

Behandling av personuppgifter, Det elektroniska webbinstitutet Moodle

Publicerad: 27.9.2020

1. Personuppgiftsansvarig

Esbo stad

2. Ansvarig person för registret

Ann-Christine Stenbacka Biträdande rektor

3. Kontaktperson för registret

Anette Ohlström Avdelningssekreterare
anette.ohlstrom(at)esbo.fi PB 3560, 02070 Esbo stad tfn 050 428 9435

4. Dataskyddsombud

tietosuoja(at)espoo.fi

5. För vilket ändamål behandlas personuppgifter?

Esbo Arbis har ett eget webbinstitut (Moodle) som både fungerar som en inlärningsplattform och en informationskanal. Det finns två huvudsidor i webbinstitutet, en för studerande och en för personal. Webbinstitutet innehåller färdiga inlärningsmaterial och innehåll som användarna (lärare/annan personal, elever) producerar.

Personuppgifterna används för:

- att hantera behörigheterna till Moodle
- att möjliggöra interaktion mellan användarna inom deras egna grupper
- lärande och handledning av lärandet samt för att ge respons om studieprestationer

Personuppgifter som registreras i loggen då tjänsten används, används för att:

- Följa upp serverns och datakommunikationens kapacitet
- Utredda tekniska problem och missbruk

6. Vilken är grunden för behandlingen av personuppgifter?

Enligt dataskyddsförordningen 6 artikeln 1 c.

Artikel 6.1 c i EU:s allmänna dataskyddsförordning: behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige.

7. Vilka uppgifter behandlas?

Lärare och andra anställda vid Esbo Arbis:

Användarens namn
Undervisningsgrupper
Krypterad unik identifikation
E-postadress
Användarnamn
Lösenord
Innehåll som lärare/annan personal producerar själva

Elev/studerande:

Användarens namn
Uppgifter om kursdeltagande (kurs, grupp osv.)
Krypterad unik identifikation
E-postadress
Användarnamn
Lösenord
Innehåll som eleven producerar eller information som eleven tillägger själv
Med innehåll som lärare, andra anställda, eller eleven producerar själva avses bilder, texter, länkar, videoklipp och ljudfiler som lagrats i systemet.

UPPGIFTERNAS OFFENTLIGHET OCH KONFIDENTIALITET:

Uppgifterna kan vara delvis sekretessbelagda

GRUNDER FÖR SEKRETESS:

Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 24.1 §

8. Varifrån fås uppgifterna?

De nödvändiga personuppgifterna ges vid anmälan till en nätbaserad kurs via Ilmonet eller per tfn. Uppgifterna sätts in i Kursor systemet (Se skild registerbeskrivning för Kursor systemet). Studerande aktiverar själv sin användarkod i Moodle. Läraren plockar in studeranden till sin kurs med hjälp av närvarolistan för kursen från Kursor. Läraren skapar egna användningskoder först som studerande varefter läraren ges av systemmanagerna lärarrättigheter för att skapa egna kurser (Course creator).

9. Lämnas uppgifter ut eller överförs de utanför staden?

Utlämnandet av offentliga uppgifter från myndigheters register fastställs utifrån 16 § 3 momentet i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet. Enligt lagen ska den som tar emot personuppgifterna ha rätt att registrera och använda sådana uppgifter. Personuppgifter kan endast utlämnas utifrån en specificerad begäran om att få ta del av uppgifter. (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 13 § 2 mom.)

Offentliga uppgifter får utlämnas för direktmarknadsföring och opinions- och marknadsundersökning endast med samtycke av den registrerade personen eller av personens vårdnadshavare, om personen är minderårig.

Sekretessbelagda uppgifter kan överlåtas endast med samtycke av den registrerade personen eller av personens vårdnadshavare, om personen är minderårig, eller i enskilda fall utifrån ett tillstånd som begärs separat. (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 28 §)

Sekretessbelagda uppgifter kan utlämnas endast med uttryckligt samtycke av den registrerade personen eller av personens vårdnadshavare, om personen är minderårig, eller om insamling eller rätt att ta del av uppgifter uttryckligen föreskrivs i lag (lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 7 kapitlet).

Personuppgifter utlämnas inte regelmässigt.
Logguppgifter utlämnas inte till utomstående.

10. Överförs uppgifter utanför EU/EES-området?

Uppgifter överförs inte utanför EU eller EES

11. Hur länge kommer uppgifterna att lagras?

Personuppgifterna sparas i tjänsten tre (3) månader efter att användningen av tjänsten har slutat.

Vid förvaringen och förstöringen av uppgifterna iakttas arkivbildningsplanen/informationshanteringsplanen för resultatenheten Svenska bildningstjänster samt arkivväsendets gällande regler och föreskrifter.

12. Hur skyddas uppgifterna?

Personuppgifterna skyddas för obehörig åtkomst och mot olaglig behandling, t.ex. förstöring, ändring och utlämnande.

Enskilda anställda kan endast behandla de personuppgifter som han eller hon omedelbart behöver i sina arbetsuppgifter.

Uppgifter som behandlas elektroniskt rör sig krypterat i öppet nät. Registret är skyddat med användarnamn, lösenord och brandvägg. Enbart för uppdraget utnämnda personer inom Mediamasteri Oy kommer åt att behandla användarregistret. Registeranvändarna är bundna av sekretess. I skyddet av registret och tjänsten efterföljs Mediamasteris dataskyddsbestämmelser, som grundar sig på Mediamasteris dataskyddspolitik och den dataskyddsbeskrivning som uppgjorts med grund i dataskyddspolitiken.

Exakt information fås från info@mediamaisteri.com eller 010 281 8000.

Serverutrustningen är placerad i en skyddad och övervakad lokal i serviceproducentens maskinsal.

13. Den registrerades rättigheter

Noggrannare anvisningar om hur uppgiftsbegäranden enligt dataskyddsförordningen ska riktas: https://www.esbo.fi/sv-FI/Etjanster/Dataskydd/Kunders_ratt_till_uppgifter

13.1 Hur kan jag kontrollera mina uppgifter?

Du har rätt att av den personuppgiftsansvarige få en kopia av de personuppgifter som behandlas. Den personuppgiftsansvarige ska lämna uppgifterna utan onödigt dröjsmål och under alla omständigheter senast en månad efter att ha mottagit begäran. Denna period får vid behov förlängas med ytterligare två månader, med beaktande av hur komplicerad begäran är och antalet inkomna begäranden.

Om den personuppgiftsansvarige inte vidtar åtgärder på den registrerades begäran, ska den personuppgiftsansvarige utan dröjsmål och senast en månad efter att ha mottagit begäran informera den registrerade om orsaken till att åtgärder inte vidtagits och om möjligheten att lämna in ett klagomål till en tillsynsmyndighet och begära rättslig prövning.

Begäranden av en registrerad och de åtgärder som hänför sig till dem är avgiftsfria. Om begäranden av en registrerad dock är uppenbart ogrundade eller orimliga, särskilt på grund av deras repetitiva art, får den personuppgiftsansvarige antingen ta ut en rimlig avgift som täcker de administrativa kostnaderna för att tillhandahålla den information eller vidta den åtgärd som begärts, eller vägra att tillmötesgå begäran.

13.2. När kan jag kräva att mina uppgifter rättas?

Du har rätt att få felaktiga, inexakta, ofullständiga, föråldrade eller onödiga personuppgifter som vi lagrar, rättade eller kompletterade av oss.

13.3. När kan jag kräva att mina uppgifter raderas?

Du har rätt att under vissa förutsättningar få den personuppgiftsansvarige att radera personuppgifter som gäller dig utan onödigt dröjsmål. Den registrerade har inte rätt att få uppgifter raderade om uppgifterna måste behandlas för att uppfylla en rättslig förpliktelse, för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller för myndighetsutövning som hör till den personuppgiftsansvarige. I dessa fall raderas personuppgifterna först efter den tidsfrist som anges i lagen.

13.4. När kan jag kräva att behandlingen av mina uppgifter begränsas?

Om de uppgifter som samlats in om dig inte stämmer, kan du kräva att behandlingen av dina kunduppgifter begränsas tills det har kontrollerats om uppgifterna är korrekta.

13.5. Inlämning av klagomål

Du har rätt att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten, om du upplever att behandlingen av personuppgifter strider mot dataskyddslagstiftningen. Du kan lämna in ett klagomål till dataombudsmannens byrå: www.tietosuoja.fi.