



## Henkilötiedot koulutuksessa ja opinnäytetöissä – tietosuojaohje opettajille

### Sisältö

Henkilötiedot koulutuksessa ja opinnäytetöissä – tietosuojaohje opettajille .....	3
1. Ohjeen soveltamisala ja koulutuksen tietosuojaan sekä opiskelijoiden opintotietoihin liittyviä määritelmiä .....	3
2. Opintotietojen julkisuus ja salassa pito .....	4
3. Opintotietojen säilytysaika.....	7
4. Henkilötiedon elinkaari ja tietojen hävittäminen tietoturvallisesti .....	8
5. Oppimisanalytiikka .....	8
6. Etäopetus ja etätentit .....	8
7. Opintotietojen huolellinen käsittely opintojaksolla ja sen jälkeen.....	9
8. Tee ilmoitus, jos havaitset henkilötietojen käsittelyn vaarantuneen.....	10
9. Opiskelijan henkilötietojen jakaminen opintojakson muille opiskelijoille.....	10
10. Sähköposti viestinnän välineenä opetuksessa.....	10
11. Tietopyynnöt opetukseen ja opintosuoritukseen liittyvistä tiedoista ja asiakirjoista.....	11
11.1. Opiskelija pyytää omia tietojaan opetukseen liittyen.....	11
11.2. Opiskelija haluaa käyttää henkilötietojen tarkastus-, oikaisu, -poisto tai muuta tietosuoja-asetuksen mukaista oikeutta .....	11
11.3. Joku muu pyytää opiskelijan tietoja .....	11
12. Yksilöllisiä opintojärjestelyjä koskevan tiedon käsittely .....	12
13. Opiskelijapalaute ja sen käsittely.....	13
14. Opintotiedot toiminnan kehittämisessä ja tieteellisessä tutkimuksessa.....	13
15. Opintotietojen käsittely digitaalisissa oppimisympäristöissä ja työkaluilla .....	13
16. Tekoälyn käyttö koulutuksessa.....	14

17.	Opiskelija haluaa valokuvata tai videoida osana opintoihin liittyvää harjoittelua .....	14
18.	Opiskelija käsittelee henkilötietoja opintojaksotehtävissään .....	14
19.	Opiskelija käsittelee henkilötietoja opinnäytetyössään.....	15
19.1.	Tunnista käsitelläänkö ohjaamissasi opinnäytetöissä henkilötietoja .....	15
19.2.	Rekisterinpitäjäyys ja vastuu opinnäytetyössä.....	15
19.3.	Pääkohdat lainsäädännön huomioon ottamiseen .....	16
20.	Mistä kysyä apua opetuksen tai tutkimuksen tietosuojasta?.....	17

# Henkilötiedot koulutuksessa ja opinnäytetöissä – tietosuojaohje opettajille

## 1. Ohjeen soveltamisala ja koulutuksen tietosuojaan sekä opiskelijoiden opintotietoihin liittyviä määritelmiä

Tätä henkilötietojen käsittelyn ohjetta sovelletaan Itä-Suomen yliopiston tutkintokoulutukseen ja soveltuvin osin erikoistumisopintoihin, muihin erillisiin opintoihin sekä avoimena yliopisto-opetuksena ja täydennyskoulutuksena järjestettäviin opintoihin sekä näiden koulutusten järjestämiseen. Soveltuvin osin ohjetta sovelletaan myös opiskelijavalintaan.

Henkilötietojen käsittelyä koulutuksessa ohjeistetaan tämän ohjeen lisäksi muun muassa opiskelijoille suunnatussa tietosuojaohjeistuksessa sekä tieteellistä tutkimusta koskevassa tietosuojaohjeistuksessa. Lisäksi useissa koulutusta koskevissa ohjeissa on henkilötietojen käsittelyyn liittyviä asiakohtia.

Henkilötietojen käsittelystä säädetään tietosuojalainsäädännössä (EU:n yleinen tietosuoja-asetus [EU 2016/679], kotimainen tietosuojalaki [1050/2018] sekä erityislainsäädäntö).

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia niitä tietoja, jotka voidaan yhdistää ihmiseen niin, että tämä voi tulla tunnistetuksi joko suoraan tai epäsuorasti. Opiskelijan henkilötietoja ovat esimerkiksi nimi, osoite, henkilötunnus, oppijanumero, opinto-oikeusnumero, sähköpostiosoite, muu verkkotunniste, valokuva, ilmoittautumistieto opintojaksolle, opintojakson suoritustieto, opintosuoritus (esim. tentti), valintakoevastaus tai muu tieto, joka yksin tai yhdistettynä muuhun tietoon kertoo jotain opiskelijasta. Videot, valokuvat tai äänitallenteet ovat henkilötietoja, mikäli henkilö on niistä suoraan tai epäsuorasti tunnistettavissa.

Arkaluonteisia henkilötietoja (ns. erityiset henkilötietoryhmät) ovat esimerkiksi opiskelijan terveystiedot. Opettajan tulee olla erityisen huolellinen, kun hän erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia henkilötietoja.

Henkilötietojen käsittelyä ovat kaikki toimet, jotka kohdistetaan henkilötietoihin, esimerkiksi henkilötietojen kerääminen, tallentaminen, järjestäminen, säilyttäminen, muokkaaminen, muuttaminen, haku, yhdistäminen sekä tietojen luovuttaminen ja tuhoaminen. Esimerkiksi opintojakson ilmoittautumislistasta viestiminen opintojakson muille opettajille, säilyttäminen sähköisenä tai paperitulosteena tai tiedoston/tulosteen hävittäminen on henkilötiedon käsittelyä. Tietosuoja-asetusta sovelletaan kaikkeen henkilötietojen käsittelyyn riippumatta siitä, milloin henkilötietojen käsittely on aloitettu.

Rekisterinpitäjä on se taho, joka yksin tai yhdessä toisen kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. UEF on rekisterinpitäjä koulutusta varten yliopistossa käsiteltävien henkilötietojen osalta. Yliopisto määrittää henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot sekä vastaa käytettäviin järjestelmiin ja prosesseihin liittyvästä tietosuojasta. Jokainen henkilötietoja työssään käsittelevä yliopiston työntekijä on myös itse vastuussa tietosuojasta. Työntekijän tulee noudattaa yliopiston antamia ohjeita ja olla huolellinen henkilötietojen käsittelyssä. Opiskelijoiden henkilötietojen suojaamisella pyritään turvaamaan opiskelijoiden yksityisyydensuojaa. UEF:n rekisterinpidon alaisuuteen kuuluvat henkilötietojen käsittelytoimet on kuvattu tietosuojaselosteissa, jotka löytyvät UEF:n verkkosivustolta: [UEF Henkilötietojen käsittely](#)

Yliopistolaissa käytetään termiä opintosuoritus. Opintosuorituksen käsite on määritelty Itä-Suomen opintojohtosäännössä. Opintosuorituksella tarkoitetaan muun muassa tenttivastausta, oppimistehtäviä, harjoitustyötä, esseitä, luentopäiväkirjaa tai muuta arvosteltavaa suoritusta. Opintosuoritukset ja niiden arvosanat (opintosuoritusmerkinnät) merkitään opiskelijahallinnon Peppi -järjestelmään.

Oppimisympäristöllä tarkoitetaan tässä ohjeessa yliopistossa käytettäviä sähköisiä oppimisalustoja, kuten Moodle, Teams, Exam ja Zoom.

Opintotiedolla tarkoitetaan opiskelijoihin liittyviä ja koulutuksen yhteydessä syntyviä henkilötietoja.

## 2. Opintotietojen julkisuus ja salassa pito

Asiakirjojen julkisuudesta on säädetty viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetusta laista (621/1999, julkisuuslaki). Julkisuuslain lähtökohtana on julkisuusperiaate, jonka mukaan kaikki asiakirjat ovat julkisia, ellei niiden salassa pidosta ole julkisuuslaissa erikseen säädetty.

Julkisuuslaissa käytetään termiä oppilaan tai kokelaan koesuoritus: koesuoritus on julkisuuslain mukaan salassa pidettava asiakirja. Opiskelijan opintosuoritukset, kuten tenttivastaukset ja oppimistehtävät ovat myös salassa pidettäviä. Opintosuorituksen luonteeseen voi kuitenkin kuulua, että se tulee osittain tai kokonaan julkiseksi (esim. opintosuoritus on taideprojektin tekeminen näyttelyyn).

### **Julkisia tietoja ovat:**

*Seuraavat opiskelijavalintaan liittyvät tiedot:*

- Tiedot siitä, kuka on hakenut ja mihin koulutukseen
- Tiedot hakijoiden taustakoulutuksesta
- Tiedot valintojen tuloksista (hyväksytyjen ja hylättyjen nimet sekä tehtäväkohtaiset ja kokonaispistemäärät)

- Tiedot valintakokeesta sen jälkeen, kun valintakoe on pidetty, paitsi jos tiedon antaminen vaarantaisi kokeen tai testin tarkoituksen toteutumisen tai testin käyttämisen vastaisuudessa (esim. kyseessä on standardoitu koe tai testi, jota hakija voisi harjoitella etukäteen)
- Kaikki muut tiedot, joita ei ole erikseen säädetty salassa pidettäväksi

*Seuraavat opiskelijoita koskevat tiedot:*

- Tiedot siitä, kuka opiskelee missäkin koulutuksessa
- Opintosuoritusotteet sekä tiedot, jotka sisältyvät opintosuoritusotteeseen
  - mm. suoritettut opintojaksot, arvosanat, hyväksiluku, läsnä- tai poissaolevaksi ilmoittautuminen
- Hyväksytyt opinnäytetyöt (kandidaatin tutkielma, pro gradu, väitöskirja)
  - ml. arvostelulausunto, jollei se sisällä henkilön ominaisuuksia kuvaavia tai muutoin salassa pidettäviä tietoja
- Tutkintotodistukset
- Opintohallinnon hakemukset ja päätökset esim. hyväksiluvusta ja lisäajasta (paitsi niiltä osin kuin mahdollisesti sisältävät esim. terveystietoja, jotka ovat salassa pidettäviä)
- Korkeakoulun tallenne julkisesta opetustapahtumasta, kuten luennosta (valokuva, video tms. kuva- tai äänitallenne)
- Kaikki muut tiedot, joita ei ole erikseen säädetty salassa pidettäväksi

**Salassa pidettäviä tietoja ovat:**

*Seuraavat opiskelijavalintaan liittyvät tiedot:*

- Kokelaan koesuoritus (valintakoevastaukset ja -suoritukset sekä niihin tehdyt arvostelumerkinnät; sen sijaan arvosanat ja pisteytykset ovat julkisia)
- Asiakirjat, jotka sisältävät tietoja pääsy- tai muusta kokeesta tai testistä, jos tiedon antaminen vaarantaisi kokeen tai testin tarkoituksen toteutumisen tai testin käyttämisen vastaisuudessa (tiedot valintakokeesta ennen kuin valintakoe on pidetty)
- Asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilölle suoritetusta psykologisesta testistä tai soveltuvuuskokeesta tai sen tuloksesta (esim. soveltuvuuskokeet)
- Asiakirjat, jotka sisältävät tietoja terveydentilasta, vammaisuudesta, terveydenhuollon tai sosiaalihuollon asiakkuudesta tai kuntoutuksesta (esim. hakemukset yksilöllisistä järjestelyistä valintakokeisiin tai terveydentilatiedot, joilla on vaikutusta tiettyyn koulutukseen pääsemiseen tai soveltumiseen, esim. tiedot hakijan näkökyvystä)
- Asiakirjat, jotka koskevat opinnäytetyön tai tieteellisen tutkimuksen suunnitelmaa tai perusaineistoa taikka teknologista tai muuta kehittämistyötä tai niiden arviointia, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei aiheuta haittaa (esim. jatkotutkintohakemukseen liitetty väitöskirjatyön tutkimussuunnitelma)
- Tiedot salaisesta puhelinnumerosta, turvakieltoimerkityt yhteystiedot, muut yhteystiedot, jos henkilö on perustellusta syystä pyytännyt niiden salassapitoa

*Seuraavat opiskelijoihin liittyvät tiedot:*

- Koesuoritus
  - tenttivastaus ja muu koesuoritus, mukaan lukien erilaiset oppimistehtävät, harjoitustyöt, oppimispäiväkirjat ja näyttökokeet, sekä suoritukseen tehdyt arvostelumerkinnät
  - arvosanat ja pisteytykset ovat kuitenkin julkisia
- Asiakirjat, jotka sisältävät opiskelijan henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista arviointia koskevia tietoja (ei koske osaamistasoa tai oppimistavoitteiden saavuttamista)
  - esim. opiskelijan käytöksen, luonteenpiirteiden tai lauluäänen arviointi
- Asiakirjat, jotka sisältävät tietoja terveydentilasta, vammaisuudesta, terveydenhuollon tai sosiaalihuollon asiakkuudesta tai kuntoutuksesta
  - esim. hakemukset yksilöllisistä järjestelyistä opinnoissa, jos ne sisältävät terveystietoja
- Asiakirjat, jotka koskevat opinnäytetyön tai tieteellisen tutkimuksen suunnitelmaa tai perusaineistoa taikka teknologista tai muuta kehittämistyötä tai niiden arviointia, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei aiheuta haittaa
  - esim. tutkinnon lopputyön suunnitelma ennen tutkielman valmistumista
- Asiakirjat, jotka sisältävät tietoa henkilön osallistumisesta yhdistystoimintaan tai vapaa-ajan harrastuksista, perhe-elämästä tai muista niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista
- Tiedot salaisesta puhelinnumerosta, turvakieltoimerkityt yhteystiedot, muut yhteystiedot, jos henkilö on perustellusta syystä pyytänyt niiden salassapitoa.
- Asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön vuosituloista tai kokonaisvarallisuudesta taikka tuen tai etuuden perusteena olevista tuloista ja varallisuudesta taikka jotka muutoin kuvaavat hänen taloudellista asemaansa
  - esim. opintotukitiedot, muut tiedot opiskelijan taloudellisesta asemasta tai mikä hyvänsä yksittäinen taloustieto
  - esim. tieto opiskelijan saamasta kokouspalkkiosta ei ole salassa pidettävä, ellei se kuvaa yleisesti opiskelijan taloudellista asemaa

Lähde: Korkeakoulujen opintotietojen tietosuojan käytäntesäännöt 2017

Huomaa, että julkisiakaan henkilötietoja ei voi vapaasti julkaista verkossa tai luovuttaa kenelle tahansa pyytäjälle tai säilyttää kenen tahansa saatavilla. Et voi esimerkiksi julkaista julkisuuden henkilön opintosuoritustietoja sosiaalisessa mediassa.

Kaikkia opiskelijan henkilötietoja tulee käsitellä luottamuksellisesti ja huolellisesti. Opintosuorituksia ja osasuorituksia (tenttivastaukset, oppimistehtävät, harjoitustyöt, esseet, luentopäiväkirjat jne.) ei saa julkaista opintojakson oppimisympäristössä (esim. Moodlessa) siten, että opiskelijat näkevät toistensa harjoitustyöt, ellei ole tarkoitus opponoida tai jollain tavoin vertaisarvioida harjoitustöitä. Mahdollinen vertaisarviointi voidaan hoitaa esim. siten, että etukäteen sovitaan opponentit ja harjoitustyö toimitetaan sekä opettajalle että opponentille/opponenteille. Jos vertaisarviointi on tarkoitus tehdä siten, että kaikki opintojaksolle osallistujat arvioivat harjoitustöitä, niin siinä tapauksessa

harjoitustyö voidaan jakaa kaikille opintojaksolaisille. Kyseessä on kuitenkin edelleen salassa pidettävä asiakirja, jota vertaisarviointiin osallistujat eivät voi jakaa edelleen. Kun vertaisarviointi on tehty, niin aineistot tulee siirtää oppimisympäristöön siten, että ne ovat vain opettajan nähtävissä niiden lopullisen säilytysajan.

Opintojakson arvosanoja ei saa julkaista henkilön nimi, opinto-oikeusnumero ja arvosana tiedolla siten, että tiedot ovat ulkopuolisten saatavilla (ml. toiset samalle opintojaksolle osallistuneet). Voit julkaista opintojaksolla opiskelleille tiedon esim. arvostelun keskiarvosta ja yhteenvedon hyväksytyjen ja hylättyjen lukumäärästä.

Yliopistolain 44 §:n ja UEFin opintojohtosäännön 35 §:n mukaisesti opiskelijalla on oikeus saada tieto arvosteluperusteiden soveltamisesta opintosuoritukseensa. Tulosten julkaiseminen esim. oppimisympäristössä voi olla tarpeellista sellaisissa tilanteissa, joissa opintojakson kokonaisarviointi muodostuu osasuorituksista. Arviointi ilmoitetaan opinto-oikeusnumerolla siten, että numerot ja arvosanat eivät ole aakkosjärjestyksessä.

Opintosuoritusten tulokset julkaistaan KAMU-opiskelijan käsikirjassa:

KAMU Opintosuoritusten tulokset. Opiskelijalle tulee ilmoitus sähköpostiin, että opintosuoritusrekisteriin on tallennettu opintosuoritus.

Opiskelijan nimi ja opinto-oikeusnumero eivät ole salassa pidettäviä tietoja, mutta niiden yhdistelmää ei tule tietosuojasyistä saattaa sivullisten tietoon. Sivullisiksi katsotaan myös toiset opiskelijat.

### 3. Opintotietojen säilytysaika

Opintotietojen säilytysajat on kuvattu yliopiston tiedonohjaussuunnitelmassa: Tiedonohjaussuunnitelma (TOS).

Opintojakson aikana tehdyt opintosuoritukset ja osasuoritukset, kuten tenttivastaukset, harjoitustyöt, esseet, luentopäiväkirjat tulee säilyttää **kuusi kuukautta** opintosuorituksen arvostelun valmistumisesta. Tämän jälkeen opintosuoritukset tulee hävittää tietoturvallisesti (Käytännön tietoturvaa henkilökunnalle), jollei niiden säilytykselle ole vahvistettu pidempää aikaa. Paperimuotoiset asiakirjat hävitetään toimittamalla asiakirjat niille tarkoitettuun hävitysastiaan. UEFissa on käytössä YouWipe -ohjelmisto, jonka avulla voidaan luotettavasti ja nopeasti ylikirjoittaa tietokoneiden kovalevyt sähköisen aineiston hävittämiseksi. Tuhottavat muistitikut, CD:t ja muut mediat voi toimittaa Tietotekniikkapalveluihin hävitettäväksi. Lisätietoja Heimosta Tietoturvasivustolta: UEF HEIMO tietoturvallisuus. Vilppiepäilyn tai oikaisupyynnön käsittely voi pidentää säilytysaika.

Opintosuoritusmerkinnät säilytetään Pepissä ja valtakunnallisessa tietovarastossa pysyvästi. Opettajan ei tule säilyttää opiskelijoiden henkilötietoja koskevia listoja itsellään opintojakson päättymisen ja arvosanan tallentamisen jälkeen. Opiskelijoiden tietoja ei myöskään saa käsitellä lähtökohtaisesti muihin käyttötarkoituksiin kuin kyseisen opintojaksototeutuksen tarpeisiin. Jos tulostat ilmoittautumislistat tai opintosuoritusten

arvostelun tuloksia koskevat listat taikka keräät opetustapahtumassa kuten luennolla läsnäololistoja opiskelijoista, huolehdi niiden asianmukaisesta säilyttämisestä ja hävittämisestä, kun tietojen säilyttäminen ei ole enää välttämätöntä.

Opintojakson aikana tehtyjen osaopintosuoritusten arvostelun tulokset tulee säilyttää niin kauan kuin ne ovat käytettävissä opintojakson arvioimiseksi.

#### 4. Henkilötiedon elinkaari ja tietojen hävittäminen tietoturvallisesti

Henkilötiedon käsittelyllä on yleensä alku ja loppu. Huomioi tämä toiminnassasi. Luo toimintakulttuuri, jossa noudatetaan tiedonohjaussuunnitelmassa (TOS) määriteltyjä säilytysaikoja. Siivoa verkkolevyt ja muut henkilötietojen säilytyspaikat säännöllisesti. Muista tyhjentää myös sähköpostisi tarpeettomista viesteistä säännöllisesti.

Vältä erillisten henkilötietojen sisältävien Excel listojen luomista. Jos ne ovat välttämättömiä jonkin työtehtävän toteuttamiseksi, huolehdi tiedostojen poistosta, kun ne eivät ole enää tarpeellisia.

Jos henkilötietoja kerätään erilaisilla kyselysovelluksilla, kuten Webropol, Microsoft Forms tai vastaavat, huolehdi tietojen poistosta kyseisistä lomakejärjestelmistä, kun olet koostanut tiedot omaan käyttöösi.

Vältä henkilötietojen tarpeetonta tulostamista ja käsittelyä paperiasiakirjoina.

Yliopistotasolla ylläpidettyjen tietojärjestelmien omistajien vastuulla on huolehtia tietojen säilytysajoista, arkistoinnista ja hävittämisestä taikka ohjeistaa erikseen, jos opettajalta vaaditaan jotakin toimenpiteitä näiden asianmukaiseksi toteuttamiseksi. Jos käsittelet opiskelijatietoa itsenäisesti (sähköpostissa, verkkolevyllä), vastaat siitä, että noudat tiedonohjaussuunnitelmassa asetettuja määräaikoja.

#### 5. Oppimisanalytiikka

Oppimisanalytiikalla on monta määritelmää. Oppimisanalytiikka tarkoittaa yleensä oppijoita ja oppimistilanteita kuvaavan tiedon mittaamista, keräämistä, analysointia ja raportointia, jonka tarkoituksena on ymmärtää ja optimoida oppimista ja oppimisympäristöjä. Oppimisanalytiikan käyttö edellyttää aina pakollista tarkoituksen kuvausta, riskiarviota sekä informoinnin tarkistamista. Oppimisanalytiikan käytöstä opetuksen yhteydessä ja tutkimuskäytössä ohjeistetaan erikseen.

#### 6. Etäopetus ja etätentit

Etäopetuksen, etätenttien ja niiden valvonnan ohjeistus sisältyy UEF ohjeeseen: Opiskelun ja opetuksen eettiset ohjeet

Kun teet tallenteen opetustilanteesta, jossa on mukana opiskelijoita, huomioi seuraavaa:



- informoi tallennuksesta kirjallisesti etukäteen esim. opintojakson oppimisympäristössä
- informoi tallennuksesta suullisesti tilanteen alussa
- kerro missä ja keille tallenne jaetaan
- kerro kuinka pitkään tallenne on saatavilla

Tallentamiseen ei tarvita opiskelijoiden suostumusta ja informoinnin perusteella myös opetustilanteessa käydyt keskustelut voidaan tallentaa. Informoinnin pohjalta opiskelijat voivat päättää mm. siitä, missä he haluavat istua suhteessa kameraan ja siitä, haluavatko he puhua tallennuksen ollessa käynnissä.

Opetustilanteessa käytävää keskustelun voi tallentaa, mutta tämä edellyttää sen arvioimista, onko keskustelun tallentamiselle perusteltu syy. Tallentamisen aikana käytävässä keskustelussa tulisi välttää puhuttelemasta opiskelijoita nimeltä.

Kameran auki pitämisen edellyttäminen etäopetuksessa on mahdollista, silloin kun opettajalla on siihen perusteltu syy. Tällainen syy on esimerkiksi opetustilanteen edellyttämä vuorovaikutus. Jos opettaja edellyttää opiskelijoita pitämään kameraa päällä, tulee opettajaa ilmoittaa, että opiskelijalla on mahdollisuus osallistua kameraopetukseen yliopiston kampusalueella ja järjestää tähän tilat. Tästä mahdollisuudesta tulee informoida etukäteen, ei opetustilanteessa. Kameraopetuksen tallentamista tulee välttää.

Opiskelijoiden henkilöllisyyttä ei saa tarkistaa kameraopetuksessa (esim. ajokortin näyttäminen) muiden opiskelijoiden läsnä ollessa. Jos tarkistaminen on tarpeen, tulee opiskelijat jakaa yksittäisiin huoneisiin (breakout room). Tällöinkään tarkistamista ei saa tallentaa.

Opiskelijalla on oikeus tallentaa opetusta haluamallaan tavalla omaan käyttöönsä. Opiskelija saa siis tallentaa myös kameraopetusta omaan käyttöönsä. Opiskelija ei saa kuitenkaan jakaa tätä tallennetta eteenpäin ja opiskelijan tulee kertoa kaikille osallistujille tallentamisesta. Tällä suojataan muiden opiskelijoiden yksityisyyttä.

## **7. Opintotietojen huolellinen käsittely opintojaksolla ja sen jälkeen**

Käsittele henkilötietoja aina huolellisesti.

Käsittele henkilötietoja aina kun mahdollista alkuperäisessä tietojärjestelmässä. Älä siirrä henkilötietoja tarpeettomasti alkuperäisen järjestelmän ulkopuolelle esim. Excel- taulukkoihin tai tulosta tarpeettomia henkilötietoja paperille.

Käsittele henkilötietoa vain siihen, mihin se on tarkoitettu. Henkilötiedon käsittelyllä pitää olla ennalta määritelty peruste ja käyttötarkoitus (kirjattu tietosuojaselosteeseen). Opiskelijan tietoa käsitellään ensisijaisesti opetuksen ja ohjauksen järjestämiseksi.

Säilytä henkilötiedot turvallisesti. Tuhoa tarpeeton ja vanhentunut henkilötieto. Älä säilytä henkilötietoja vain varmuuden vuoksi.

Paperilla olevat tenttivastaukset tulee säilyttää kulunvalvotussa tilassa tai lukitussa huoneessa, lukitussa kaapissa. Lisätietoa siitä, mitä tietoja saa tallentaa ja minne, löydät Heimon tietoturvaohjeistuksesta: [Tietoaineistojen käsittelyohje](#)

## **8. Tee ilmoitus, jos havaitset henkilötietojen käsittelyn vaarantuneen**

Ilmoita henkilötiedoille tapahtuneesta vahingosta tai epäilyttävästä toiminnasta, kuten tietojen kalastelusta tai muutoin henkilötietojen päätyemisestä sivullisille, viivytyksettä.

Henkilötiedolle tapahtuneella vahingolla (tietoturvaloukkaus) tarkoitetaan tapahtumaa, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu, henkilötietoja luovutetaan luvottomasti tai niihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole käsittelyoikeutta.

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksia voivat olla esimerkiksi vahingossa yksilön oppimistehtävän lähettäminen kaikille opintojakson opiskelijoille tai nimen ja opinto-oikeusnumeron yhdistelmän julkaiseminen sivullisille. Tee ilmoitus myös, jos työvälaineet tietokone/puhelin häviävät tai varastetaan. Tietoturvapoikkeamista ilmoitetaan ensisijaisesti Asiointipalvelun kautta: [Ilmoita IT häiriö/Ilmoita tietoturvapoikkeamasta](#). Ilmoituksen voi tehdä myös sähköpostiin [abuse@uef.fi](mailto:abuse@uef.fi) tai [tietosuoja@uef.fi](mailto:tietosuoja@uef.fi).

## **9. Opiskelijan henkilötietojen jakaminen opintojakson muille opiskelijoille**

Pohdi aina erikseen, mikä on riittävä keino yksilöidä opiskelija henkilötietojen minimointiperiaatteen kannalta. Huolehdi siitä, etteivät muut opiskelijat voi jakamiesi aineistojen perusteella yhdistää esim. muiden opiskelijoiden nimiä ja opiskelija/opinto-oikeusnumeroita. Muille opiskelijoille jaettaviin seminaaritöihin tai vertaisarvioitaviin tehtäviin taikka ryhmitöihin ei ole välttämätöntä merkitä opiskelija-/opinto-oikeusnumeroa.

Jos muiden opintojakson opiskelijoiden on tarpeellista tietää opintojakson tai ryhmän muut osallistujat, jaa vain opiskelijoiden nimet. Verkostoitumista varten voit myös tehdä esim. Moodleen opintojaksolle vapaaehtoisen esittäytymisalueen, jonne voivat tulla mukaan ne, jotka haluavat tutustua toisiin opintojaksolaisiin.

## **10. Sähköposti viestinnän välineenä opetuksessa**

Varmista, että olet valinnut viestille oikean vastaanottajan. Jos lähetät ryhmäsähköposteja, niin käytä sähköpostin vastaanottaja/kopio -kentän sijaan piilokopio-kenttää varsinkin, jos vastaanottajien sähköpostiosoitteissa on vastaanottajien henkilökohtaisia osoitteita (muut kuin uef.fi- tai student.uef.fi -osoitteet) tai lähettämäsi

viesti sisältää sellaisia asioita, joissa toisten vastaanottajien ei kuulu tietää kenelle kaikille viesti on lähetty.

Huomaa, että luottamuksellisia henkilötietoja (esim. henkilötunnus) ja salassa pidettäviä tietoja ei tule lähettää suojaamattomassa sähköpostissa. Esimerkki: opiskelija lähettää sinulle viestin, jossa hän kertoo yksityiskohtia terveydentilastaan ja kysyy voisiko hän saada Kelan sairauspäivärahaa. Lähetä vastausviestisi salattuna (vastausviesti sisältää opiskelijan ilmoittamaa terveydentilatietoa, ellet poista niitä erikseen). Turvapostin käyttöohjeet löytyvät Heimosta: [Turvapostin ohje](#)

Älä pyydä lähettämään henkilötietoja/arkaluontoisia henkilötietoja sinulle suojaamattoman yhteyden kautta vaan tarvittaessa turvapostilla. Opiskelijoiden ohjaaminen ja palautteen antaminen opiskelijoille sähköpostitse uef.fi-sähköpostiosoitteesta toiseen on lähtökohtaisesti sallittua, samoin kuin opettajien välinen tiedonvaihto opiskelijan opintoja koskevissa asioissa.

## **11. Tietopyynnöt opetukseen ja opintosuoritukseen liittyvistä tiedoista ja asiakirjoista**

### **11.1. Opiskelija pyytää omia tietojaan opetukseen liittyen**

Opiskelijalla on yleensä oikeus saada tieto kaikista henkilötiedoista, joita opettaja hänestä opintojaksolla kerää ja käsittelee. Opiskelijalla on oikeus saada tieto omasta arvostellusta kirjallisesta tai muuten tallennetusta opintosuorituksestaan sekä arvosteluperusteiden soveltamisesta opintosuoritukseensa. Opintojakson vastuuopettaja vastaa siitä, että opiskelijoille varataan tilaisuus tutustua opintojaksolla tekemiinsä opintosuoritukseen ja arvosteluperusteiden soveltamiseen näihin opintosuoritukseen.

### **11.2. Opiskelija haluaa käyttää henkilötietojen tarkastus-, oikaisu-, -poisto tai muuta tietosuoja-asetuksen mukaista oikeutta**

Tällaiset vaatimukset tehdään UEF asiointipalvelun kautta, [UEF Asiointipalvelu/Tietosuoja ja tietoturva](#), jossa ne tilastoidaan ja toimitetaan eteenpäin käsiteltäväksi. Asiointipalvelussa on pyyntöihin liittyvät lomakkeet. Pyyntö voi tehdä myös vapaamuotoisesti ja tällaiset vapaamuotoiset yhteydenotot lähetetään tietosuojavastaavalle. Opiskelijan ilmoittamaa osoitteenmuutosta ei ole tarpeen käsitellä oikaisuna, vaan se voidaan tehdä pyynnöstä suoraan opiskelijahallinnon tietojärjestelmään.

### **11.3. Joku muu pyytää opiskelijan tietoja**

Älä anna henkilötietoja kenelle tahansa. Henkilötietoja saavat käsitellä vain ne, joiden työtehtäviin se kuuluu.

Opiskelijan opintosuoritukset (tenttivastaus, oppimispäiväkirja, essee jne.) ovat salassa pidettäviä asiakirjoja eikä niistä silloin saa antaa tietoa kuin sitä työtehtävissään tarvitseville, esim. opintojakson muille opettajille. Useat opiskelijoiden henkilötiedot kuten nimi tai opintojaksolle ilmoittautumistieto tai opintojakson arvosana eivät ole salassa pidettäviä tietoja, mutta julkisuuslaki ja tietosuojalainsäädäntö säätelevät niiden käsittelyä. Opintojakson opiskelijoiden henkilötietoja ei siten voi esimerkiksi julkaista vapaasti verkossa tai luovuttaa kenelle tahansa kysyjälle henkilörekisteristä. Lainsäädäntö rajaa sitä, milloin kyse on luovuttamisesta ja milloin tiedon muusta antamisesta esim. opiskelijan opintosuoritusote voidaan näyttää kenelle tahansa, koska se on julkinen asiakirja, mutta sitä ei voida kuitenkaan luovuttaa kopiona taikka sähköisesti kenelle tahansa.

Jos saat opiskelutietoja koskevan tietopyynnön opiskelijalta tai joltain muulta taholta, voit ohjata kysymykset/ pyynnöt Peppi -tukeen ([peppituki@uef.fi](mailto:peppituki@uef.fi)), jossa kysyjä ohjeistetaan ja tietopyynnöt välitetään oikeille käsittelijöille. Jos tietopyyntö tulee jostain muusta kuin uef.fi – tai student.uef.fi -sähköpostiosoitteesta, et välttämättä voi tunnistaa lähettäjä sähköpostiosoitteen perusteella etkä voi luottaa sähköpostiosoitteen kuuluvan tietylle henkilölle. Tarvittaessa voit pyytää opiskelijaa lähettämään pyyntönsä uef.fi -osoitteestaan, koska jokaiselle opiskelijalle on luotu sellainen sähköpostiosoite.

## 12. Yksilöllisiä opintojärjestelyjä koskevan tiedon käsittely

Opiskelija voi hakea suosituksen esimerkiksi todetun lukihäiriön vuoksi. Suosituksia koskevat hakemukset ja niihin liitetyt terveydentilatiedot ovat salassa pidettäviä asiakirjoja sekä sisältävät arkaluonteisia henkilötietoja. Opiskelija esittää itse opintojakson opettajalle suosituksensa.

***Tiedon suosituksesta saa antaa vain niille, jotka sitä työtehtävissään, kuten esim. tenttiä järjestäessään tarvitsevat.*** Esimerkiksi lisäaika ei saa merkitä näkyviin niin, että se tulee kaikkien muiden opintojakson opiskelijoiden tietoon. Huomaa, että olet vaitiolovelvollinen kirjallisesti tai suullisesti saamastasi henkilökohtaisia opintojärjestelyitä tai opiskelijan terveydentilaa tai toimintakykyä koskevasta tiedosta.

Älä kerro opiskelijan yksilöllisistä opintojärjestelyistä sivullisille kuten esimerkiksi muille samalla opintojaksolla oleville opiskelijoille. Opiskelija lähettää suosituksen opettajalle UEF-sähköpostilla tai näyttää suositusta opettajalle. Suositus ei sisällä arkaluonteisia tai salassa pidettäviä henkilötietoja. Opiskelijan terveydentilaa koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä tietoja, eikä opettaja saa kysyä näitä tietoja opiskelijalta. Tämä koskee myös opiskelijoita, joilla on yksilöllisiä järjestelyjä.

### 13. Opiskelijapalaute ja sen käsittely

UEFin opintojaksopalautteet kerätään tietojärjestelmillä tai opetustilanteessa suullisesti tai kirjallisesti. Opiskelijapalautetta kerätessä tulee huomioida tietosuojaan liittyvät kysymykset. Opiskelijoita tulee informoida henkilötietojen käsittelystä (tarvittaessa erillisellä informaatiolla tai UEFin verkkosivuilla olevan informaation avulla).

Mikäli palautteesta voidaan tunnistaa joko opettaja tai opiskelija, on kyseessä henkilötieto. Kyselyt tulee suunnitella niin, ettei tarpeettomia henkilötietoja kerätä. Tietoja saa käsitellä vain sellainen henkilö, jonka työtehtäviin kyseisen palautteen käsittely kuuluu.

Mikäli kerättyä palautetta julkaistaan, ei julkaistavissa tiedoissa saa näkyä kenenkään henkilötietoja ilman asianomaisen henkilön lupaa.

### 14. Opintotiedot toiminnan kehittämässä ja tieteellisessä tutkimuksessa

Opintotiedot on kerätty alun perin opetuksen järjestämistä ja kehittämistä varten. Opetuksen järjestäminen ja kehittäminen on yliopiston lakisääteinen tehtävä.

Henkilötietojen käsittely myöhemmin tutkimustarkoituksiin ei ole ristiriidassa alkuperäisen käsittelytarkoituksen kanssa. Tutkimuskäyttö on kuitenkin henkilötietojen käsittelyn näkökulmasta uusi, alkuperäisestä poikkeava, käyttötarkoitus, koska henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot määritellään erikseen jokaisen tutkimuksen tutkimussuunnitelmassa. Jos tarkoituksesi on tehdä tutkimusta esim. tenttivastauksista tai oppimispäiväkirjoista, niin muistathan, että kyseiset asiakirjat ovat yliopiston salassa pidettäviä asiakirjoja ja niiden käytöstä tutkimustarkoituksiin tulee tehdä tietopyyntö yliopistolle. Opiskelijoilta mahdollisesti pyydettävä suostumus opintosuoritusten käyttöön ei ole riittävä lupa salassa pidettävien asiakirjojen käytölle tutkimuksessa.

Jos opiskelijoiden henkilötietoja käytetään tieteelliseen tutkimukseen (esim. kyselytutkimuksen lähettäminen), niin ota yhteyttä Peppi -tukeen tai kirjaamoon ([kirjaamo@uef.fi](mailto:kirjaamo@uef.fi)), jossa sinua neuvotaan tarvittavista käytännön toimista ja huolehditaan tarvittavien henkilötietojen luovuttamisesta.

Lisätietoja henkilötietojen käsittelystä tieteellisessä tutkimuksessa löydät Heimon tietosuojasivustolta.

### 15. Opintotietojen käsittely digitaalisissa oppimisympäristöissä ja työkaluilla

Yliopistossa on digitaalisia oppimisympäristöjä sekä erilaisia opetusta tukevia sähköisiä työkaluja, joissa käsitellään opiskelijoiden henkilötietoja. Opettajan on syytä huomata,

että näillä työvälineillä käsiteltävien henkilötietojen säilytysaikoja on rajoitettu (henkilötietojen käsittelyn minimointi ja säilytyksen rajoittaminen).

## **16. Tekoälyn käyttö koulutuksessa**

Tekoälyn hyödyntämisestä koulutuksessa on annettu ohje: Tekoälyn käyttäminen opetuksessa ja tutkimuksessa ja tekoälyn käytöstä kerrotaan lisää Kamussa.

## **17. Opiskelija haluaa valokuvata tai videoida osana opintoihin liittyvää harjoittelua**

Jos opintoihin liittyvässä harjoittelussa on tarve käsitellä lasten henkilötietoja kuten nimeä, valokuvaa ja videota, opiskelijan tulee selvittää päiväkodista/koulusta mitä lasten kuvaamisesta on sovittu vanhempien kanssa. Osa kouluista on sopinut vanhempien kanssa valokuvaamisesta ja videoinnista (Wilmassa). Jos ko. luvat eivät kata opiskelijan tekemää valokuvausta, niin silloin lupien hankkiminen jää opiskelijan vastuulle. Henkilötietojen käsittely edellyttää, että käyttötarkoitus on yksilöity.

Kun kyse ei ole pelkästään kuvaamisesta, vaan myös kuvien julkaisusta (esim. oppimisympäristössä muille opintojakson opiskelijoille) osana tuotosta tai vertaisarviointia, tarvitaan tähän lupa. Lapsen tekemää esitystä tai piirustusta ei voida julkaista tekijänoikeuden takia ilman huoltajan suostumusta. Kuvaus ja julkaisulupa tulee saada huoltajalta kirjallisesti. Lapsen täytyy myös itse olla halukas kuvaan kuvaustilanteessa. Lisäksi tulee huomioida se, että kuvia tulee ottaa vain ns. yleisissä tiloissa kuten pihalla, mutta ei esimerkiksi pukuhuoneessa.

Jos käsitellään yhtä tiettyä lasta, eikä päiväkodin/koulun toimintaa, johon kuva liittyy, tarvitaan vieläkin täsmällisempi lupa huoltajilta kuvaamiseen ja kuvan julkaisuun. Tällöin vanhemmalle pitäisi kertoa vielä tarkempi asiayhteys (millainen opintojaksotyö on kyseessä) ja kuvauksen ajankohta.

Myös lapsella on oikeus saada tiedot henkilötietojensa käsittelystä kehitystään vastaavalla tavalla (selkokielen tiedote henkilötietojen käsittelystä).

## **18. Opiskelija käsittelee henkilötietoja opintojaksotehtävissään**

Opiskelija voi joutua käsittelemään henkilötietoja erilaisissa opintojaksotehtävissä. Opintojaksotehtävät voidaan tulkita tietosuojasetuksen mukaisesti sellaiseksi henkilötietojen käsittelyksi, jonka luonnollinen henkilö suorittaa henkilökohtaisessa tarkoituksessa, jolloin tietosuojasetusta ei sovellettaisi opintojaksotehtävien yhteydessä tapahtuvaan henkilötietojen käsittelyyn.

Opinnäytetöissä tehtävää henkilötietojen käsittelyä ei voida tulkita henkilökohtaiseksi käyttötarkoitukseksi.

## **19. Opiskelija käsittelee henkilötietoja opinnäytetyössään**

### **19.1. Tunnista käsitelläänkö ohjaamissasi opinnäytetöissä henkilötietoja**

Henkilötiedon käsite on erittäin laaja. Henkilötietoja ovat kaikki sellaiset tiedot, jotka voidaan yhdistää luonnolliseen henkilöön niin, että tämä voi tulla tunnistetuksi joko suoraan tai epäsuorasti.

Huomioi opinnäytetöitä ohjatessasi, että vaikka suoria henkilötunnisteita (esim. nimi, henkilötunnus, sähköpostiosoite, kuva, ääni) ei käsiteltäisi, niin riittävä määrä epäsuoria tunnisteita (esim. ammattinimike, työpaikka, oppilaitos, oppiaine, koulutustaso, puhelinnumero, oppijanumero, opinto-oikeusnumero, sukupuoli, asuinkunta, ikä, jne.) mahdollistaa tunnistamisen ilman kohtuutonta vaivaa. Esim. haastattelututkimuksissa on aina kysymys henkilötietojen käsittelystä, jos haastatteluajankohta sovitaan tutkittavan kanssa ja/tai haastattelusta tehdään ääni- tai videotallenne.

### **19.2. Rekisterinpitäjäys ja vastuu opinnäytetyössä**

Rekisterinpitäjä on se, joka on vastuussa henkilötietojen käsittelystä. Rekisterinpitäjä määrittelee henkilötietojen keräämisen ja käsittelyn tarkoituksen ja keinot. Opinnäytteiden osalta tämä on pääsääntöisesti opiskelija itse.

Henkilötietojen käsittely opinnäytetyötä tehdessä tapahtuu pääsääntöisesti opiskelijan määrittämiä tarkoituksia varten ja opiskelijan päättämien keinoin. Vaikka opiskelija vastaa pääasiallisesti henkilötietojen käsittelyn käytännöistä, on ohjaajan tehtävä tukea ja ohjata opiskelijaa. Yliopistolla on tärkeä rooli opiskelijoiden perehdyttämisessä vastuulliseen ja lainmukaiseen tietojen käsittelyyn. Ohjaajan tulee käydä henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet läpi osana opinnäytetyöprosessia.

Poikkeuksena rekisterinpitäjäyteen on tilanne, jossa opinnäytettä tehdään osana yliopiston tutkimusprojektia. Tällöin rekisterinpitäjänä toimii yliopisto.

Mikäli valmis opinnäytetyö sisältää henkilötietoja, on yliopisto valmiin opinnäytetyön rekisterinpitäjä sen jälkeen, kun se on toimitettu yliopistolle arviointia ja arkistointia varten.

### 19.3. Pääkohdat lainsäädännön huomioon ottamiseen

Jos opinnäytetyössä käsitellään henkilötietoja, tulee prosessin alussa käydä opiskelijan kanssa läpi seuraavat asiat:

**Tunnistetaan roolit:** Kuka on rekisterinpitäjä (yleensä opiskelija itse)? Keitä rekisteröidyt ovat? Käytetäänkö henkilötietojen käsittelijää?

**Määritetään henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja tarvittavat henkilötiedot:** Mikä on opinnäytteen aihe ja miksi henkilöihin liittyviä tietoja tarvitaan? Mitä tietoa on tarpeen kerätä? Minimoidaan kerättävän tiedon määrä. Määritellään tietojen käyttötarkoitukset etukäteen. Onko henkilötietoa tarpeen sisällyttää tutkimuksen tulokseen eli opinnäytteeseen? Halutaanko aineistoa mahdollisesti käyttää jatkossa esim. muihin tutkimustarkoituksiin?

**Määritetään henkilötietojen käsittelylle lainmukainen käsittelyperuste:** *Maisteritason (kuten Pro gradu) ja väitöskirjatason opinnäytteissä* henkilötietojen käsittelyperusteena voi käyttää yleistä etua (yleisen edun mukainen tieteellinen tutkimus), jos opinnäytetyö laaditaan tieteen sisäisten tieteelliselle tutkimukselle asetettujen sääntöjen mukaisesti. Jos opinnäytetyöstä on tehty asianmukainen tutkimussuunnitelma, on kysymys tieteellisestä tutkimuksesta.

*Alempitasoisissa opinnäytteissä* käsittelyperusteena tulee käyttää suostumusta (tiedot kerätään tutkittavalta tai oikeutettua etua (tiedot kerätään muualta kuin tutkittavalta). Jos käsittelyperusteena on oikeutettu etu, tehdään intressipunninta siitä, mitä hyötyjä tutkimuksella saavutetaan verrattuna siihen, millaisia haittavaikutuksia tutkimukseen osallistumisella voi olla tutkittavalle (ns. tasapainotesti).

**Laaditaan tietosuojaseloste:** Seloste käsittelytoimista on tehtävä aina, kun henkilötietojen käsittely aiheuttaa todennäköisesti riskin rekisteröidyn oikeuksille ja vapauksille tai henkilötietojen käsittely ei ole satunnaista tai käsiteltävät henkilötiedot sisältävät erityisiä tietoryhmiä tai rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja. Opinnäytetyössä henkilötietojen käsittely ei ole koskaan satunnaista, vaan se suunnitellaan tutkimussuunnitelmassa.

**Mietitään, miten voidaan vähentää tutkittaville mahdollisesti aiheutuvia riskejä, esimerkiksi:** aineiston pseudonymisointi, kerättävän tiedon minimointi, säilytysaikojen rajoittaminen, tietoturvallisten palveluiden ja järjestelmien käyttäminen.

**Informoidaan tutkittavia:** Laaditaan tutkimustiedote, joka sisältää myös informoinnin henkilötietojen käsittelystä.

**Pyydetään tutkittavilta osallistumissuostumus tai suostumus henkilötietojen käsittelyyn:** Jos kyseessä haastattelu, kysely, havainnointi tai vastaava, jossa tutkittavalta voidaan kysyä suostumus, niin se kysytään seuraavasti:



1. Jos käsittelyperuste on yleinen etu, niin kysytään ns. eettinen suostumus tutkimukseen osallistumiseen. Sähköisissä kyselyissä suostumus kysytään kyselyn alussa olevalla paikalla, johon tutkittava voi rastittaa suostumuksensa. Haastattelututkimuksessa suostumuksen voi kysyä suullisena haastattelun alussa. Kannattaa huomioida, että kirjallinen suostumus allekirjoituksineen sisältää suoria henkilötunnisteita ja suostumuksia joudutaan säilyttämään yhtä kauan kuin tutkimusdataa.
2. Jos käsittelyperusteena on tutkittavan suostumus, niin suostumus tulee kysyä osallistumisen lisäksi myös henkilötietojen käsittelyyn. Suostumus voidaan kysyä kohdan 1 mukaisesti.

Yliopiston intranetistä ja tietosuojavastaavalta saa ohjeita ja mallipohjia suostumuksen kysymiseen.

## 20. Mistä kysyä apua opetuksen tai tutkimuksen tietosuojasta?

Opetuksen ja tutkimuksen tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä voit olla yhteydessä tietosuojavastaavaan ([tietosuoja@uef.fi](mailto:tietosuoja@uef.fi)) ja / tai opintoasioiden oikeudelliseen asiantuntijaan ([jonna.kosonen@uef.fi](mailto:jonna.kosonen@uef.fi)). Tietoturvaan liittyvissä kysymyksissä voit ottaa yhteyttä tietoturvapäällikköön ([tuomas.sallinen@uef.fi](mailto:tuomas.sallinen@uef.fi))

### **Hyödyllisiä linkkejä, ohjeita ja UEFin mallipohjia:**

[UEF Kamu Tietosuojaohje opiskelijoille](#)

[UEF Tietosuoja tieteellisessä tutkimuksessa](#)

[UEF Tietoturvallisuus](#)



