

Hvilke personoplysninger indsamles?	Hvor kommer oplysninger fra?	Med hvilket formål behandles oplysningerne?	Med hvilken hjemmel behandles oplysningerne?
Her skal angives, hvilke personoplysninger der indsamles i relation til elever, deres værger og evt. andre pårørende.	Det skal afgøres om personoplysningerne indsamles hos den registrerede, fra tredjemand eller om det er oplysninger, som den dataansvarlige selv genererer.	Der skal angives et formål med behandlingen af personoplysningerne. Formålet skal være tilstrækkeligt præcist, og der må som udgangspunkt ikke ske behandling til andre formål.	Man må ikke behandle personoplysninger, med mindre man har et retligt grundlag - f.eks. Lov (herunder persondataforordningen) gennem samtykke, i medfør af kontrakt. Det retlige grundlag skal angives. (lovlighed)
	<i>Fx den registrerede, nationale databaser/systemer, tredjemand, andet</i>	<i>Fx oplysninger for at kunne optage eller undervise eleven</i>	<i>Fx samtykke, kontrakt, lovgivning, andet</i>
Kommende elever			
Navn, adresse, fødselsdato Cpr-nummer Telefonnummer Oplysninger om nær familie Nationalitet (ja ved IB opgives de -- bruges ikke på GG)	Optagelse.dk Optagelse.dk Optagelse.dk Optagelse.dk Fra ansøgeren	Behandling af optag/registrering Behandling af optag/registrering Kontakt til eleven Kontakt med forældre/værger ved ikke-myndige elever	Forordningens art. 6(1)(e) (Bekendtgørelsen om optagelse på ungdomsuddannelser) Forordningens art. 6(1)(e) (Lov om taxametertilskud, SU, UU) Forordningens art. 6(1)(e) Forordningens art. 6(1)(e)
Nuværende elever		<i>Hvorfor behandles disse oplysninger om de nuværende elever?</i>	
Navn, adresse, fødselsdato	Optagelse.dk samt personligt afleverede ansøgninger	For at de kan være tilknyttet skolen? Fødselsdato?	Forordningens art. 6(1)(e)
Cpr-nummer Telefonnummer Nationalitet Systembrugeroplysninger Betalingsoplysninger	Optagelse.dk jf 17 Optagelse.dk jf17 Fra ansøgere til IB Genereres af Lectio (Uni-login)	Krav for at kunne indberette (SU, taxameter, UU, ...) Kontakt med eleven For at kunne være tilknyttet skolen?	Forordningens art. 6(1)(e) Forordningens art. 6(1)(e) Forordningens art. 6(1)(e) (hvis ikke følsomme opl.)
Fraværsoplysninger - andet en vedr. sygdom/helbredsoplysninger	Fra studievejledere (selvgenereret), eleven selv (den registrerede) og/eller forældre (tredjemand)	Kontrol med om eleverne modtager tilstrækkelig undervisning?	Forordningens art. 6(1)(e)
Bedømmelsesoplysninger	Underviseren (selvgenereret) Skolen (selvgenereret) (oprettes i Lectio, elevens ønsker tages i betragtning)	Nødvendigt for uddannelse	Forordningens art. 6(1)(e)
Deltagelse i hold/fag og faggrupper Registrering af snyd ved eksamen Logning af internetbrug, herunder i forbindelse med eksamen	Administrationen eller leder (i elevsagen) (selvgenereret) ITS // VIA Eleven selv (den registrerede), forældre (tredjemand), læsevejleder (selvgenereret), eller optagelse.dk (database) --> oplysningen må i første omgang stamme fra elev/familie eller optagelse.dk	Nødvendigt for uddannelse Nødvendigt for uddannelse Kontrol med snyd, sikkerhed?	Forordningens art. 6(1)(e) Forordningens art. 6(1)(e) Forordningens art. 6(1)(e)
Helbredsoplysninger, herunder sygdom og handicap		For at kunne tage hensyn For at kontrollere om eleverne er berettigede til at fortsætte på uddannelsen	Forordningens art. 9(2g) (SPS bekendtgørelsen)
Sanktioner, f.eks. advarsler Billeder	Administrationen eller leder (i elevsagen) (selvgenereret) Billeder skolen selv tager	Studiekort: identifikation. Øvrige billeder: reklame for skolen?	Forordningens art. 6(1)(e) Samtykke
Forhenværende elever			
Navn, adresse, fødselsdag Cpr-nummer Telefonnummer	Optagelse.dk samt indleverede Optagelse.dk samt indleverede Optagelse.dk samt indleverede	Identifikation ifm. bortkomne eksamensbeviser? Identifikation ifm. bortkomne eksamensbeviser?	Forordningens art. 6(1)(e) Forordningens art. 6(1)(e)
bedømmelsesoplysninger - eksamensresultater Hold/klasse/årgang Billeder	Selvgenererede Selvgenererede Skolen har selv taget	At kunne udskrive bortkomne eksamensbeviser	Forordningens art. 6(1)(e) Studiekort: forordningens art 6(1)(e) - ellers samtykke
Kontaktpersoner/værger			
Navn, adresse Cpr-nummer Fødselsdato Stilling Relation til elev Systembrugeroplysninger	Optagelse.dk Optagelse.dk Optagelse.dk Oplyses ikke Oplyses ikke Oplyses ikke	Kontakt med hjemmet ang. trivsel, karakterer og fravær Al information sendes via digital post	Forordningens art. 6(1)(e) Forordningens art. 6(1)(e)
Brobyggere (CPR, navn, adresse)	Lovkrav		

Hvilken følsomhed har oplysningerne?	Er den registrerede oplyst om behandlingen?	Er personoplysningerne nødvendige for formålet?	Er personoplysningerne korrekte og ajourførte?
Der er forskel på personoplysnings følsomhed, og det skal angives hvilken følsomhed de enkelte oplysninger har. Følsomme oplysninger fremgår af artikel 9, personoplysninger vedrørende straffedomme og lovovertredelser af artikel 10, CPR-nummer er en særlig kategori, og alle andre oplysninger er almindelige.	Det skal sikres, at den registrerede ved, at der foretages behandlinger af hans personoplysninger. Den dataansvarlige bør dokumentere, hvornår og hvordan den registrerede er blevet oplyst. (gennemsigtighed)	Her kan angives argumentationen for, at personoplysningerne er nødvendige for, at den dataansvarlige kan opfylde formålet med behandlingen. (rimelighed, formålsbegrænsning og dataminimering) (også kaldet saglig og proportional)	Den dataansvarlige skal sikre sig, at persoplysningerne er korrekte, når de behandles. Man kan indføre en dato for registreringen af oplysninger, således at man til enhver tid kan sandsynliggøre, at de er korrekte og ajourførte. (rigtighed)
<i>Almindelige, semifølsomme, følsomme, særlig kategori</i>	<i>Dokumentation for oplysningen</i>	<i>Overvej argumentation</i>	<i>Tidsstempling for seneste justering</i>
Blot til oplysning	GG udarbejder standardformulering vedr. oplysningspligten. Vedlægges velkomstbrev/sommerbrev/hjemmeside.		Oplysningerne ajourføres løbende
Almindelige Almindelige/fortrolig Almindelig Almindelig Almindelig/kan være følsom, hvis det siger noget om etnicitet/race		Ja, for at eleven kan oprettes på uddannelsen Ja, for at eleven kan oprettes på uddannelsen Ja, for at kunne få kontakt med eleven Ja, hvis der er tale om en mindreårig / hvis der sker eleven noget	
Almindelig		Ja, for at eleven kan være tilknyttet uddannelsen Ja, for at eleven kan være tilknyttet uddannelsen og være berettiget til SU mv. Ja, for at skolen kan komme i kontakt med eleven	
Almindelige/fortrolig Almindelige/fortrolig Almindelig/kan være følsom, hvis det siger noget om etnicitet/race almindelig Almindelige		Ja, for at eleven kan være tilknyttet uddannelsen Anvendes ikke	
Almindelige		Ja, for at eleven kan være tilknyttet uddannelsen	
Almindelige		Ja, for at eleven kan være tilknyttet uddannelsen	
Almindelige Almindelige/fortrolig Almindelige/fortrolig		Ja, for at eleven kan være tilknyttet uddannelsen Ja, for at eleven kan være tilknyttet uddannelsen Ja, for at eleven kan være tilknyttet uddannelsen	
Følsom		Ja, for at der kan tages hensyn til eleven?	
Almindelige/fortrolig Almindelige		Ja, for at eleven kan være tilknyttet uddannelsen Nej, derfor samtykke	
Almindelige Almindelige/fortrolig Almindelige		Ja, for at kunne identificere ift. eksamensbeviser Ja, for at kunne identificere ift. eksamensbeviser	
Almindelige Almindelige Almindelige		Ja, da skolen skal opbevare oplysningerne for at kunne udskrive nyt eksamensbevis	
Almindelige Almindelige/fortrolig Almindelige Almindelige Almindelig/fortrolig/følsom afhængig af relationen Almindelige		Ja, for at kunne sikre elevens trivsel Ja, for at kunne sende oplysninger fortroligt via digital post??	

Hvornår udløber oplysningerne?	Er udløbsdatoen i overensstemmelse med formålet?	Hvem har adgang til oplysningerne?	Er der procedurer som sikrer den registreredes rettigheder?
<p>Oplysninger må ikke behandles - herunder gemmes - længere end det er nødvendigt for formålet. Derfor kan man, når oplysningerne fødes, hvis det er muligt, sætte en udløbsdato på, således at oplysningerne slettes o.a. (opbevaringsbegrænsning)</p>	<p>Når man sætter en udløbsdato på personoplysningerne skal denne udløbsdato bl.a. afspejle formålet: altså slettes o.a. når formålet ikke længere er aktuelt. (opbevaringsbegrænsning)</p>	<p>Det skal angives, hvem der har adgang til personoplysningerne. Der bør ikke være en bredere adgang, end formålet tilsiger.</p>	<p>Den dataansvarlige skal sikre, at den registrerede skal kunne udleve sine rettigheder i form af: indsigt, berigtigelse, sletning, begrænsning, indsigelse, (portabilitet og profilering). Der skal være nogle procedurer, som sikrer, at de dataansvarlige kan håndtere en henvendelse desangående fra en registreret.</p>
<i>Dato</i>	<i>Nej -- fremover slettes alt undtagen navn og cpr</i>	<i>Rektor, administrativt personale, studievejledere, lærerne</i>	<i>Dokumentation af procedurer</i>
Eksempel på, hvordan det kunne se ud:			
Når der ikke længere til opbevares eksamensbeviser		Rektor, ledelse, administrative medarbejdere, studievejledere	
Når der ikke længere til opbevares eksamensbeviser		Rektor, ledelse, administrative medarbejdere, studievejledere	
Når eleven stopper på skolen		Rektor, ledelse, administrative medarbejdere, studievejledere	
Når eleven stopper på skolen		Rektor, ledelse, administrative medarbejdere, studievejledere	
Når der ikke længere til opbevares eksamensbeviser		Rektor, ledelse, administrative medarbejdere, studievejledere	
Når der ikke længere til opbevares eksamensbeviser		Rektor, ledelse, administrative medarbejdere, studievejledere	
Når eleven stopper		Mindre antal administrative medarbejdere	
Når eleven stopper		Mindre antal administrative medarbejdere, studievejledere	
Når de ikke længere er nødvendige til udskrivning af erstatningseksamensbevis		Mindre antal administrative medarbejdere	
Når eleven stopper		Mindre antal administrative medarbejdere	
Når eleven stopper		Mindre antal administrative medarbejdere, studievejledere	
Når eleven stopper		ITS	
Når eleven stopper		Mindre antal administrative medarbejdere	
Når eleven stopper		Mindre antal administrative medarbejdere, studievejledere	
Når eleven stopper (medmindre samtykke?)		Mindre antal administrative medarbejdere, studievejledere	
Når der ikke længere opbevares eksamensbeviser		Rektor, ledelse, administrative medarbejdere, studievejledere	
Når der ikke længere opbevares eksamensbeviser		Rektor, ledelse, administrative medarbejdere, studievejledere	
Når eleven stopper		Rektor, ledelse, administrative medarbejdere, studievejledere	
Når der ikke længere opbevares eksamensbeviser		Rektor, ledelse, administrative medarbejdere, studievejledere	
Når eleven stopper		Rektor, ledelse, administrative medarbejdere, studievejledere	
Når eleven stopper		Rektor, ledelse, administrative medarbejdere, studievejledere	
Når eleven stopper		Rektor, ledelse, administrative medarbejdere, studievejledere	
Når eleven stopper		Rektor, ledelse, administrative medarbejdere, studievejledere	
Når eleven stopper		Rektor, ledelse, administrative medarbejdere, studievejledere	

GG vil komme med oplæg til nedskrevne procedurer

Er der procedurer for underretning af modtagere?	Hvor lagres personoplysningerne?	Hvem videregives oplysningerne til?	På hvilket retligt grundlag videregives oplysningerne?
<p>Den dataansvarlige skal kunne underrette modtagere, som personoplysningerne er videregivet eller overladt til, hvis den registrerede ved udnyttelse af sine rettigheder, har fået ændret - f.eks. slettet - sine personoplysninger.</p>	<p>Den dataansvarlige skal kunne redegøre for, hvor personoplysningerne befinder sig; herunder om personoplysningerne befinder sig hos den dataansvarlige selv, hos en databehandler og/eller hos andre modtagere.</p>	<p>Nogle gange videregives personoplysninger i den dataansvarliges besiddelse til andre virksomheder eller til myndighederne. Det skal dokumenteres, hvem oplysningerne videregives til.</p>	<p>Hvis der sker videregivelse af personoplysninger, skal det retlige grundlag for videregivelsen dokumenteres.</p>
<p>Kontaktinformation på modtagere</p>	<p>I virksomheden (digitalt, arkiv) / hos databehandler (hos hvilken databehandler?)</p>	<p>F.eks. til Undervisningsministeriet, forskningsprojekter mv.</p>	<p>F.eks. Lov eller bekendtgørelse</p>
<p>GG vil komme med oplæg til proceduren</p>	<p>I virksomheden fysisk og digitalt//databehandler ITS</p>	<p>US2000</p>	<p>Lov om statens uddannelsesstøtte</p>
		<p>US2000, undervisningsministeriet</p>	
		<p>Eksamensdatabasen</p>	
		<p>Kvalitets- og tilsynsstyrelsen</p>	<p>Bemyndigelseserklæring</p>

Hvem overlades oplysningerne til?

Nogle gange overlades personoplysninger i den dataansvarliges besiddelse til andre juridiske personer. Det skal dokumenteres, hvem oplysningerne overlades til.

Modtagere - f.eks. databehandler, advokat

Foreligger der en databehandleraftale?

Hvis personoplysninger overlades til en juridisk person, der har karakter af at være databehandler, foreligger der typisk en kontrakt, som beskriver den service, der er omfattet. Der skal desuden ved siden af foreligge en databehandleraftale, som præciserer rollefordeling, sikkerhedstiltag m.v. Det skal dokumenteres, at en databehandleraftale foreligger.

Dokumentation

IT-Center Fyn vil hjælpe med at afdække behovet for databehandleraftaler og udformning af databehandleraftaler - IT-Center Fyn kommer også med oplæg til instrukser

Ja, ved Lectio (og os)

Ja, ved Lectio (og os)

Ja, ved Lectio (og os)

Ja, ved Lectio (og os)

Overføres oplysningerne til lande udenfor EU / EØS?

Personoplysninger må gerne overføres til lande udenfor EU/EØS, hvis der er tale om et af de godkendte tredjelande, hvis det sker i medfør af EU Kommissionens standardkontrakter, bindende virksomhedsregler eller til USA i medfør af Privacy Shield. Hjemmelsgrundlaget skal i givet fald dokumenteres.

Nej / Hvis ja: hjemmel NEJ