SkoleIntra

Brugernes rettigheder og håndtering af disse i forhold til GDPR

I det følgende gennemgås, hvorledes itslearning i samarbejde med dataejerne, der er de enkelte skoler, kan leve op til kravene i EU's persondataforordning (GDPR) i forhold til brugernes rettigheder.

Vi vil forholde os til den samlede proces, samt i hvilket omfang SkoleIntra igennem dets struktur sikrer, at en række krav er opfyldt. Derudover vil vi forholde os til, hvorledes skolens personale evt. med assistance fra itslearning kan opfylde de stillede krav.

Brugernes rettigheder som følge af GDPR kan formuleres på forskellige måder.

I dette notat er brugernes rettigheder struktureret ud fra 9 grundlæggende rettigheder.

For hver rettighed gennemgås hvordan kravet understøttes i SkoleIntra, og hvordan den enkelte skole kan efterleve kravet.

Indholdsfortegnelse

Proceshåndtering 2

Brugernes rettigheder 4

1. Der skal gives samtykke 5

2. Retten til adgang 5

3. Retten til at blive glemt 8

For elever og forældre importeret fra et administrativt system 9

For elever og forældre, der er oprettet manuelt 10

Sletning af personale: 11

4. Retten til dataoverførsel 13

5. Retten til at blive informeret 14

6. Retten til at få oplysninger tilrettet 15

7. Retten til at begrænse behandlingen af data 17

8. Retten til at gøre indsigelse 18

9. Retten til at blive underrettet 19

Proceshåndtering.

I forbindelse med produktet SkoleIntra gælder det grundlæggende vilkår, at itslearning er databehandler, mens alt indhold og direkte kontakt med brugerne fortages af dataejerne, der er skolerne.

Skolernes registrering og opbevaring af oplysninger i SkoleIntra sker på baggrund af relationen og aftaleforholdet mellem skolen og hhv. den ansatte, eleven eller dennes forældre.

Skolerne har jævnfør lovgivningen omkring undervisningsinstitutioner ret til at indsamle, registrere, opbevare og behandle en række data om personale, elever og forældre, der er nødvendige for at kunne gennemføre og evaluere undervisningen.

Skolerne har endvidere både ret og pligt til at foretage en række handlinger, der enten er en naturlig del af undervisningen eller et direkte krav fra myndighederne.

I forbindelse med at personbilleder og visse typer af oplysninger er gjort tilgængelige, kan der dog være behov for, at personerne har givet deres accept af dette. Skolen skal i givet fald håndtere disse data i overensstemmelse med indgåede aftaler.

Det er udelukkende skolerne, der kan tage stilling til, om en given persons oplysninger kan udleveres, slettes eller rettes.

I forbindelse med udlevering af data er der herudover en række andre regler om aktindsigt, forældremyndighed og lignende, der kan begrænse brugernes ret til adgang.

Der kan også være forhold vedrørende den enkelte elev, hvor det kun er eleven, der har ret til at få adgang til disse oplysninger.

Generelt gælder det, at forældre kan kræve indsigt i de ting, der er skrevet om dem og barnet, men at udlevering af materiale aldrig må omfatte andre personer eller andres børn.

Derfor er det ikke blot en mekanisk proces at udlevere eller slette data, men en proces, der kræver behandling af data før udlevering.

En række grundlæggende forespørgsler kan besvares som beskrevet herunder:

- Henvendelser om brugen af cookies
  Det kan oplyses, at de udelukkende anvendes af tekniske årsager og er en forudsætning for adgang til systemerne.

- Henvendelser om indsigt i eller sletning af logfiler
  Det kan oplyses, at disse skal opbevares af hensyn til efterforskning af potentielle misbrug af adgang eller angreb på sites.
  Der udleveres kun relevante dele af disse baseret på en sags-specifik søgning og kun i forbindelse med, at skolen, kommunen, politiet eller itslearning har en konkret sag, der efterforskes.

- Henvendelser om indsigt i eller sletning af registreringer af login i systemerne
  itslearning skal på skolernes vegne opbevare registreringer af login af hensyn til efterforskning af

forsøg på misbrug af adgang, samt i forbindelse med myndighedskrav ved håndtering af persondata.
Skolernes administratorer har direkte adgang til detaljerede informationer om login, der kan bruges ved mistanke om misbrug.

I disse tilfælde bør den, der modtager henvendelsen henvise brugeren til den online beskrivelse, der allerede i dag findes tilgængelig ved indlogning i produktet og på skoleporten.

Begge steder henvises der til dokumentet: https://skoleintra.dk/handtering-af-personlige-oplysninger .

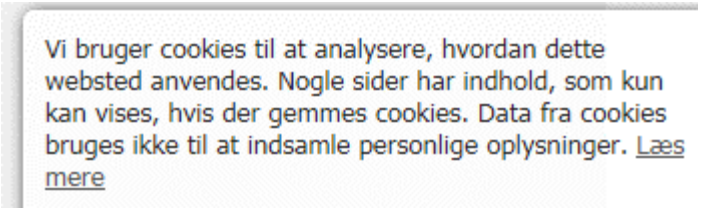
Hvordan itslearning kan hjælpe skolerne med at leve op til deres forpligtigelser

itslearning kan vejlede skolerne i, hvordan de kan leve op til de enkelte punkter. I den følgende beskrivelse har vi givet en række konkrete bud på, hvordan skolens administratorer vil kunne håndtere de krav der normalt kan stilles.

itslearning kan, som det fremgår af afsnittet omkring dataoverførbarhed, på anmodning fra skolerne hjælpe skolerne ved at zippe, kryptere og fremsende de pågældende data beskyttet af et password.

Online vejledning til slutbrugerne om SkoleIntras brug af cookies og registreringer af logfiler findes allerede i forbindelse med loginsiderne til intranettene, samt på skoleporten i forbindelse med cookie information.

På loginsiderne vises følgende med et link:



På skoleporten vises følgende cookie-advarsel:

Begge refererer til nedenstående link, hvor de tekniske og mere generelle forhold omkring behandling af data gennemgås: https://skoleintra.dk/handtering-af-personlige-oplysninger

Brugernes rettigheder

Under GDPR har brugerne følgende rettigheder: [1]

1. Der skal gives samtykke
Virksomheder må ikke behandle de personlige data om en enkeltperson, medmindre personen frivilligt har givet specifikt, informeret og entydigt samtykke herom enten i en erklæring eller ved en klart bekræftende handling.

2. Retten til adgang
Dette betyder, at personer har ret til at få adgang til deres personlige data og efterfølgende til at få at vide, hvordan virksomheden bruger deres data. Virksomheden skal udlevere en kopi af de personlige data, gratis og i elektronisk form, hvis en person beder om det.

3. Retten til at blive glemt
Hvis en person ikke længere er kunde, eller hvis han/hun tilbagetrækker sit samtykke til, at virksomheden må bruge de personlige data, har personen ret til at få sine data slettet.

4. Retten til dataoverførsel
En person har ret til at få overført sine data fra en serviceudbyder til en anden. Og det skal ske i et almindeligt brugt og maskinlæsbart format.

5. Retten til at blive informeret
Dette gælder enhver form for indsamling af data, som foretages af virksomheder, og personerne skal informeres, før indsamling af data sker. Personerne skal aktivt tilvælge (opt-in), at deres data må indsamles, og samtykke skal gives frivilligt og må ikke være underforstået.

6. Retten til at få oplysninger tilrettet
Dette sikrer, at personer kan få deres data opdateret, hvis den er forældet, utilstrækkelig eller forkert.

7. Retten til at begrænse behandling
Personer kan frabede sig, at deres data anvendes til databehandling. Data må fortsat gerne opbevares, men ikke anvendes.

8. Retten til at gøre indsigelse
Dette inkluderer retten til at få stoppet brugen af data til markedsføringsformål. Der er ingen undtagelser til denne regel, og al brug af personens data skal stoppe, så snart en indsigelse modtages. Der skal informeres tydeligt om denne rettighed, når kommunikationen med en person indledes.

9. Retten til at blive underrettet
Hvis der er sket et brud på datasikkerheden, som kan kompromittere en persons personlige data, har personen ret til at blive underrettet indenfor 72 timer efter, at bruddet er blevet opdaget.

I de følgende gennemgås disse 9 rettigheder, og det beskrives hvordan de håndteres i SkoleIntra.

[1] *Denne strukturering er hentet fra artiklen "GDPR Hvad er det, og hvad kommer det til at betyde for din virksomhed (Link)*

1. Der skal gives samtykke

”Virksomheder må ikke behandle de personlige data om en enkeltperson, medmindre personen frivilligt har givet specifikt, informeret og entydigt samtykke herom enten i en erklæring eller ved en klart bekræftende handling.”

Kravet om samtykke til registrering af personoplysninger bortfalder, hvis lovgivning eller forskrifter fra offentlige myndigheder som f.eks. undervisningsministeriet pålægger skolen, at behandle de pågældende oplysninger.

I det øjeblik en elev optages på en skole, er skolen for at kunne varetage undervisningen pligtig til at registrere og indberette en række oplysninger om eleven. For at kunne undervise eleven og indgå i dialog med forældrene er man, når børnene ikke er myndige, desuden nødt til at registrere kontaktoplysninger på forældre.

Der er således ikke generelt behov for et samtykke, men det bør sikres at behandlingen af oplysningerne er lovlig, og at det er klart for brugerne, hvad formålet er, og hvilke oplysninger der behandles.

Det samme gælder for personale, hvor skolen i forbindelse med, at de er ansat, har lov til at registrere en række oplysninger.

Der kan dog være typer af information, som forældre, elever og personale bør give særskilt samtykke til. Her er det skolens opgave at håndtere overholdelsen af dette.

I selve SkoleIntra understøtter vi bl.a. at forældrene kan tage stilling til hvilke informationer, der må offentliggøres på de klasselister, der er tilgængelige for andre forældre.

2. Retten til adgang

”Dette betyder, at personer har ret til at få adgang til deres personlige data og efterfølgende til at få at vide, hvordan virksomheden bruger deres data. Virksomheden skal udlevere en kopi af de personlige data, gratis og i elektronisk form, hvis en person beder om det.”

SkoleIntra bruges til at understøtte alle de processer, der er nødvendige for at gennemføre elevernes undervisning og skolens kontakt til forældrene.

Grundlæggende set indeholder SkoleIntra følgende former for personlige data:

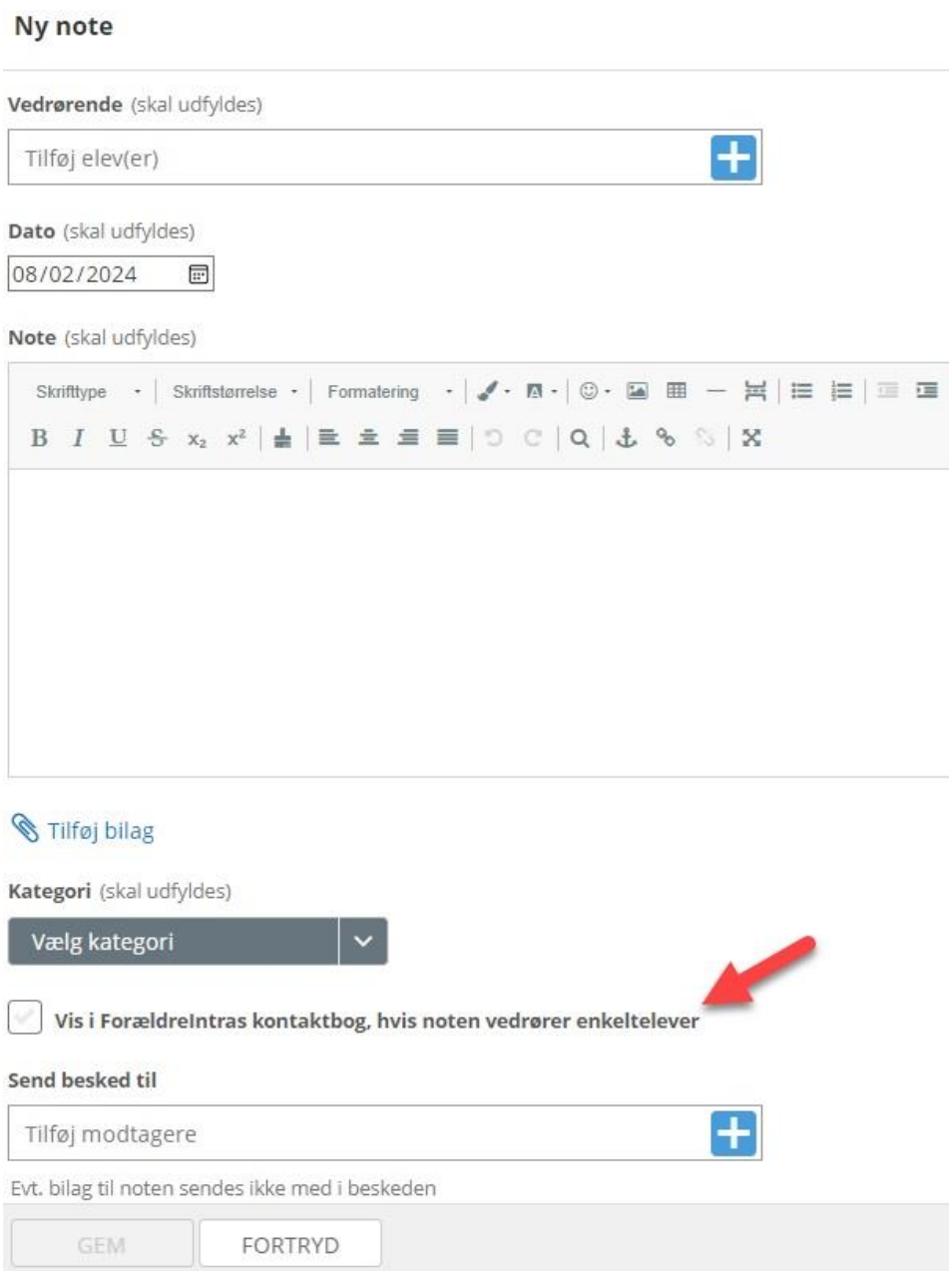
1. Kontaktinformation på personer, som personerne selv har direkte adgang til via sider, hvor de også har mulighed for at tilføje oplysninger.

2. Information, der er opstået i forbindelse med kommunikation mellem forældre, personale og elever primært gennem beskeder. Her har personen i det tidsinterval skolen har valgt for sletning af beskeder (typisk 90 dage), eller indtil de selv sletter beskeden, adgang til beskeder, de selv har afsendt eller modtaget.

3. Information, som personerne selv har gjort tilgængelig for klassen eller grupper af personer, og hvor de har adgang til data, så længe deres barn er elev i den pågældende klasse.

4. Information, der er registreret af skolens personale i forbindelse med evalueringen af eleven og dennes skolegang. Denne type oplysninger kan registreres i f.eks. klasseloggen eller elevplaner.

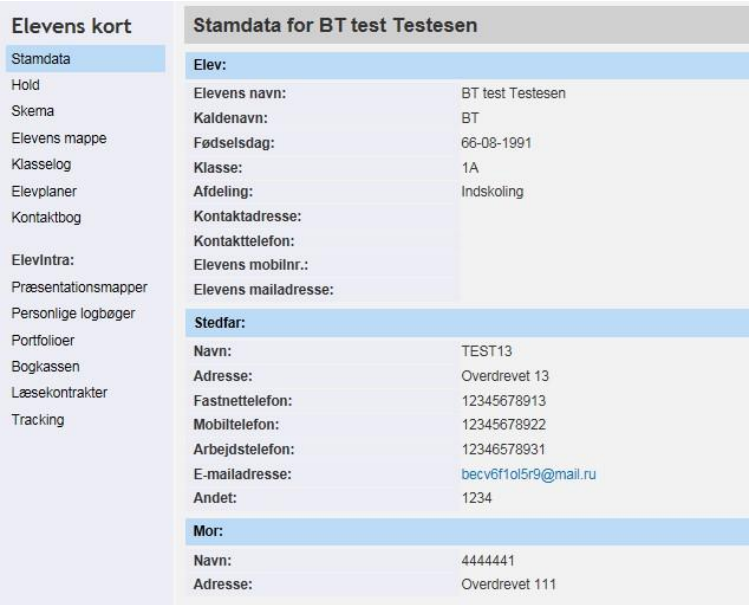
Data registreret i klasseloggen vedrørende navngivne elever kan af skolens personale gøres tilgængelig i forældrenes kontaktbog ved at tilføje et flueben.



Informationer i klasseloggen kan af skolens medarbejdere trækkes ud og efterbehandles før udlevering.

Generelt gælder det, at forældre kan kræve indsigt i de informationer, der er skrevet om dem og barnet, men at udlevering af materiale aldrig må omfatte andre forældre eller deres børn.

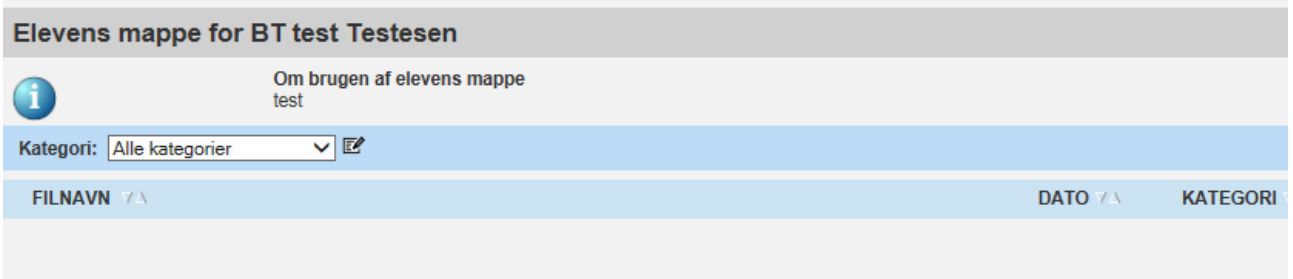
De personer i personalet, der har adgang til elevarkivet og ret til at tilgå data vedrørende den konkrete elev, kan på elevens kort skaffe sig et overblik over, hvilke oplysninger der findes registreret de steder, hvor systemet forventer, at skolen registrerer personrelaterede oplysninger.



Derfor er det ikke blot en mekanisk proces at udlevere eller slette data, men en proces der kræver behandling af data før udlevering.

I forbindelse med det enkelte barn findes der endvidere en elevmappe, hvor udvalgte personer blandt skolens personale kan se og udskrive den information, der er registreret.

Her gemmes bilag til klasseloggen, arkiverede elevplaner og de dokumenter, som skolen i øvrigt vælger at uploade til mappen. Herfra kan personalet udskrive dokumenter.

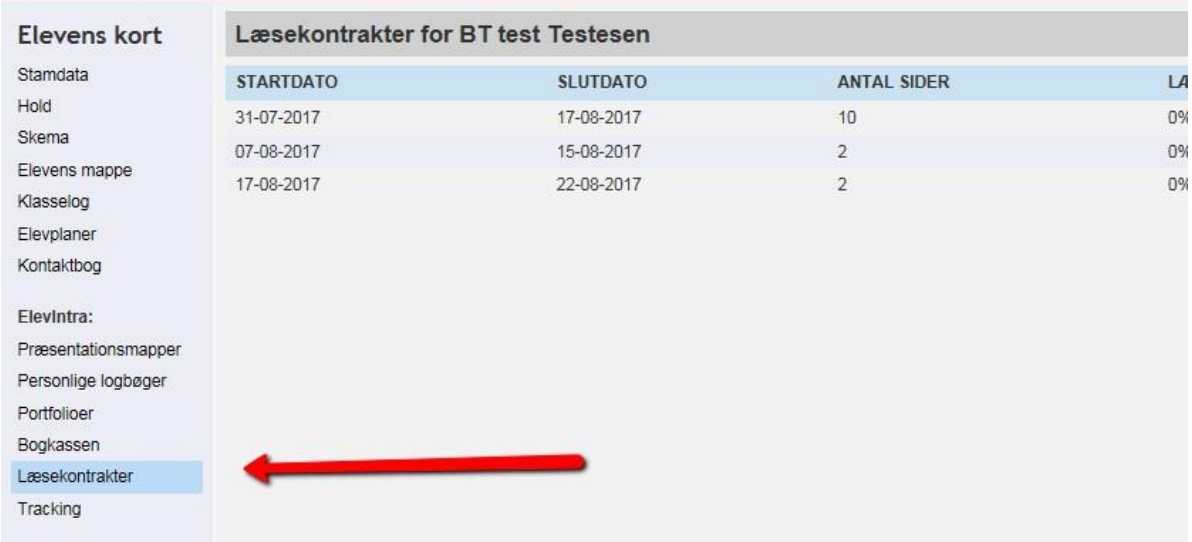


Der findes en lang række muligheder for, at skolen kan udtrække og overføre oplysninger fra kontaktbogen, klasseloggen og elevens arbejde til elevens mappe.

5. Information, eleverne har sendt til personale eller oprettet i forbindelse med deres skolearbejde.

   Denne information er kun tilgængelig for eleverne, men kan efter aftale med den enkelte elev tilgås ved at forældrene anvender elevens brugernavn og password.

Skolen har endvidere mulighed for at se og udskrive relevant materiale via elevens kort.



6. Dokumenter, som skolen har uploadet eller indskrevet på steder, der ikke af systemet er tilknyttet en bestemt person. Afhængig af skolens praksis kan der her være ting, der kan kræves indsigt i, men som systemet ikke direkte understøtter. Hvis skolen f.eks. har valgt at oprette samlemapper vedrørende de enkelte elever i PersonaleIntra, vil det kun være skolen, der kender tilknytningen mellem elev og samlemappe.

7. Interne beskeder, som omhandler en tredjepart, vil kun kunne ses af de personer, der har adgang til de beskeder.

3. Retten til at blive glemt

”Reglen hedder, at hvis en person ikke længere er kunde, eller hvis han/hun tilbagetrækker sit samtykke til, at virksomheden må bruge de personlige data, har personen ret til at få sine data slettet.”

I forhold til SkoleIntra opbevares data på baggrund af aftaleforholdet omkring undervisning af eleven.

Som grundregel bliver data vedrørende personer i SkoleIntra hentet fra de administrative systemer, og det betyder at de som hovedregel bliver tilføjet, fjernet eller opdateret synkront med deres skift af status i det administrative system. De fleste skoler foretager disse opdateringer hyppigt og efter behov.

Normalt vil forældre og elever, der er gået ud, automatisk ved importen blive overført til slettede forældre og elever, således at de ikke længere er synlige for det normale personale og andre.

En række data kan af hensyn til dokumentation af undervisningen først slettes efter, at eleven har forladt skolen. Normalt slettes de først endeligt et år efter, at de har forladt skolen, idet der kan være behov for at gendanne elever, der er blevet slettet ved en fejl, eller som kommer tilbage til skolen, eller der skal overføres data på de elever, der overføres til en anden skole efter sommerferien.

Den ultimative sletning af data omkring en person foretages gennem en sletning af personen, hvilket samtidigt betyder, at denne person ikke længere vil have adgang til systemet.

Hvis man blot ønsker at slette data, kan man potentielt efter gennemførsel af en definitiv sletning af personen igen oprette personen som en ny person med adgang til de data, man ønsker.

Det er skolen, der tager stilling til, om det skal ske, og skolens administration kan gennemføre processen på følgende måde:

Sletning af personer

Sletning og ændring af personoplysninger kan foretages af administratorer og personer, der har fået tildelt rettigheder til at håndtere hhv. elev-, personale- og forældreoplysninger.

For at sikre en permanent sletning eller ændring af personoplysninger om en given person forudsættes i de fleste tilfælde, at data også ændres eller fjernes fra det administrative system.

Alle personer og personrelaterede oplysninger kan slettes ved at gennemføre følgende processer:

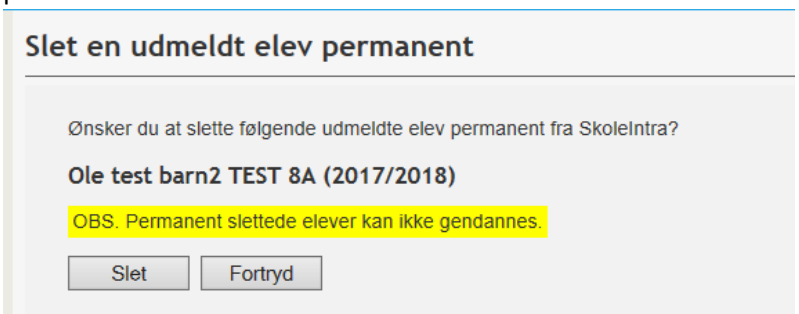
For elever og forældre importeret fra et administrativt system:

a. Slet personen i det administrative system.
Da de fleste personer er oprettet via import fra de administrative systemer, kan det anbefales, at man starter processen med at slette individet i det administrative system, således at en efterfølgende import ikke genskaber personen eller dennes data.

b. Vent til den følgende dag og foretag en import af data. Herved bliver elever og forældre automatisk slettet og overført til hhv. udmeldte elever og slettede forældre.
Hvis en forælder ikke er blevet slettet, kan det skyldes, at de har relationer til andre elever, eller at de er manuelt oprettet. I givet fald må man slette forælderen manuelt, før man kan gå videre i processen.

c. Slet personerne permanent, hvorved alle personrelaterede data slettes.

   i. En administrator går ind under udmeldte elever og sletter den pågældende elev permanent.

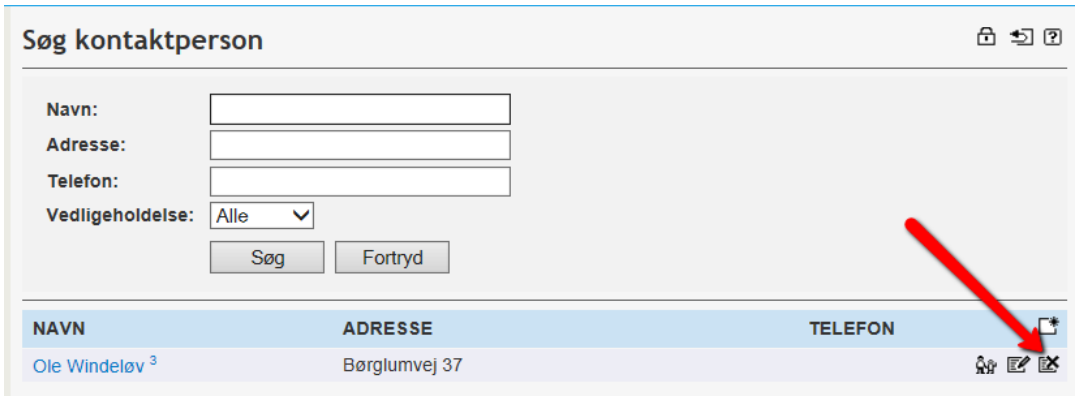


ii. En administrator går ind under slettede forældre og sletter den pågældende forælder permanent.

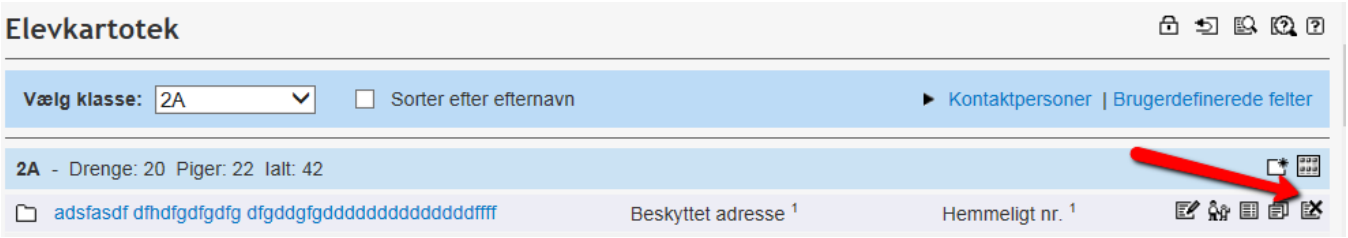
For elever og forældre, der er oprettet manuelt:

d. Slet enten den elev eller forælder der skal fjernes.

i. Hvis det kun er forælderen, bør sletningen ske i forældrearkivet.
Find forælderen ved hjælp af søgefunktionen.
Slet personen ved at klikke på ikonet længst til højre.

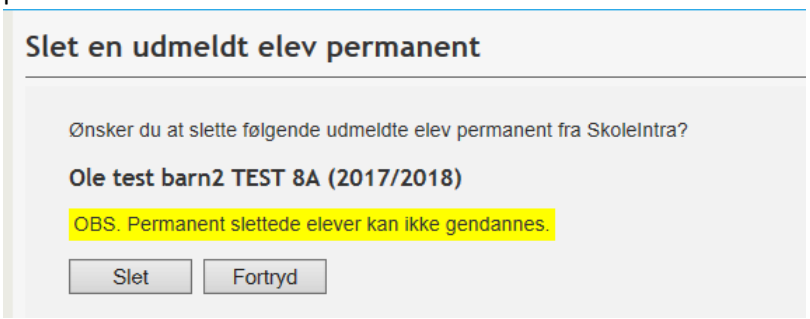


i. Hvis det både er eleven og forælderen, kan processen startes i elevarkivet.



e. Slet personerne permanent, hvorved alle personrelaterede data slettes.

i. En administrator går ind under udmeldte elever og sletter den pågældende elev permanent.



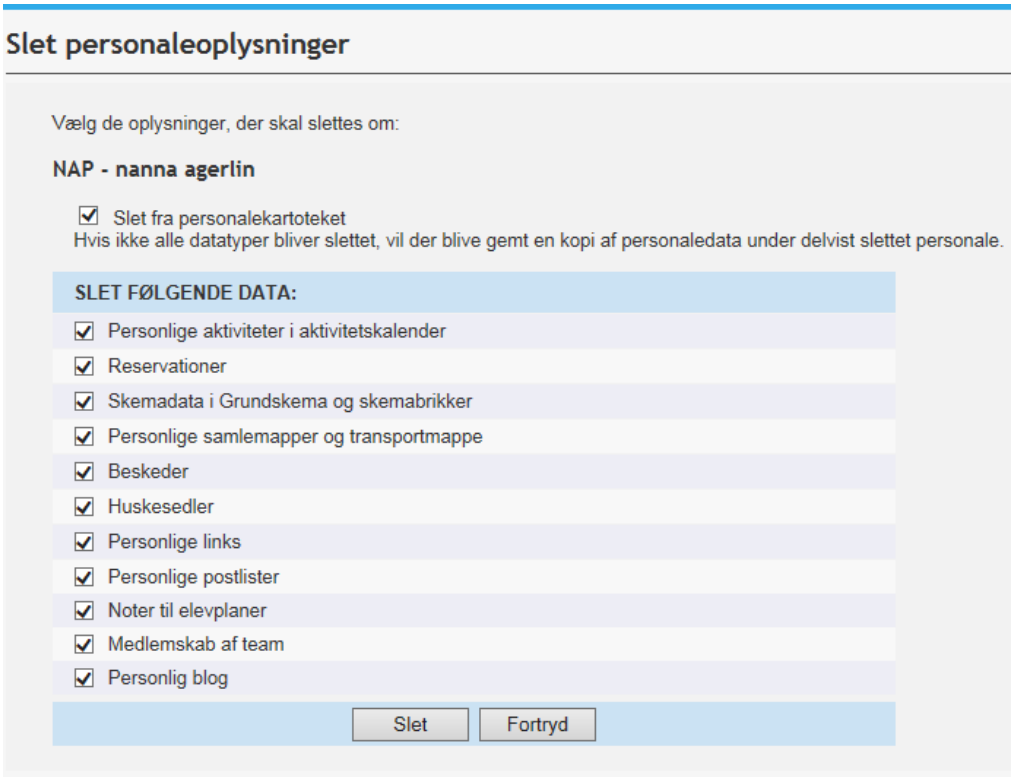
ii. En administrator går ind under slettede forældre og sletter den pågældende forælder permanent.

Sletning af personale:

f. Hvis personen findes i det administrative system, bør denne først slettes der.
Da de fleste personer er oprettet via import fra de administrative systemer, kan det anbefales, at man starter processen med at slette individet i det administrative system, således at en efterfølgende import ikke genskaber personen eller dennes data.
Disse ændringer slår først igennem ved importer den efterfølgende dag.

g. Under alle omstændigheder anbefales det, at man parallelt hermed manuelt vælger at slette personen i personalearkivet. Her vælger man ikonet længst til højre.

Herved får man mulighed for at vælge, hvilke data man ønsker, der skal slettes om personen.



Selv om man sletter personen fra personalearkivet bibeholdes en kopi af udvalgte informationer, indtil alle de personrelaterede data er blevet slettet.
På denne måde sikres det, at skolen kan holde styr på, hvilke data der fortsat findes i systemet i forhold til en udgået medarbejder.

2. Begrænsning i forhold til sletning af data.
    a. Hvis en person har oprettet et opslag, dokument eller lignende, der er gjort tilgængeligt for andre personer, regnes det som oprettet af personen, men tilhørende klassen. Navnet på den person, der oprindeligt har oprettet dokumentet/opslaget, vil fremgå af SkoleIntras information om, hvem der har oprettet, læst og slettet et givet dokument.
    b. Hvis en person har sendt en besked, vil den først blive slettet fra systemet, når den bliver slettet i alle modtageres indbakker.
    Dette kan ske manuelt, men sker ellers automatisk efter en tidsfrist fastsat af skolen – normalt 90 dage.
    c. Kopier af beskeder og dokumenter, som andre har haft adgang til, kan findes i deres beskedarkiver og være kopieret til andre lokationer og vil ikke blive slettet.
    d. Oplysninger i logfiler om adgang til personfølsomme data bibeholdes uafhængig af sletningen i 90 dage. Dette gælder også for udmeldte personer, da det er et lovkrav, samt nødvendigt i forbindelse med efterforskning af misbrug.
    e. Statistik omkring login opbevares permanent, men for elever og personale anvendes et id, der ikke kan anvendes til at identificere personer, der er blevet slettet. Dette er nødvendigt for at bibeholde information om udviklingen i brugen af SkoleIntra.

4. Retten til dataoverførsel

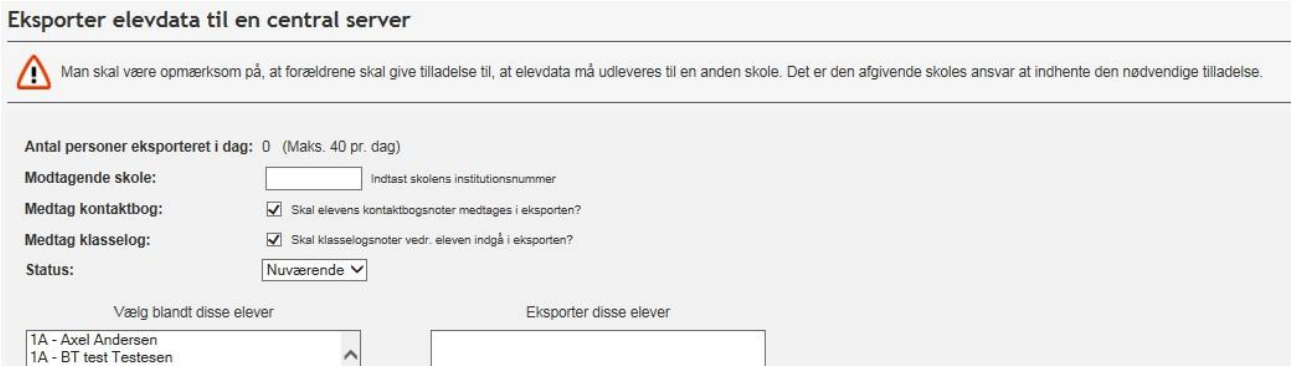
”En person har ret til at få overført sine data fra en serviceudbyder til en anden. Og det skal ske i et almindeligt brugt og maskinlæsbart format.”

De navne og adresseoplysninger, der findes om de enkelte personer hentes af SkoleIntra via UNI-login brugeradministrationen fra de administrative systemer.

Disse data kan således ikke eksporteres fra SkoleIntra, men skal indlæses af den nye udbyder via import fra det administrative system.

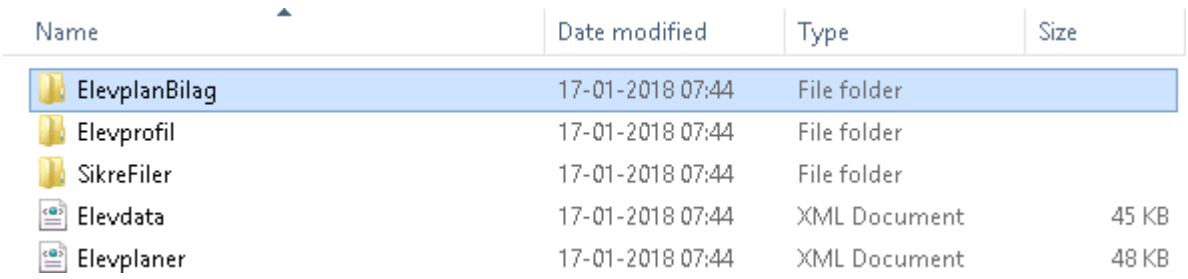
SkoleIntra understøtter direkte, at skolen efter aftale med de berørte parter kan overføre data mellem skoler, der anvender SkoleIntraproduktet, og hvor den pågældende elev eller lærer er oprettet via import fra det administrative system.

De fleste data, der er oprettet i SkoleIntra vedrørende en elev eller lærer kan udtrækkes til en xml-fil, samt en række enkeltstående filer. Formatet kan efterfølgende indlæses i et andet system, såfremt leverandøren har de samme strukturer.



Herved oprettes en mappe med filer og data i xml format.

Særudtræk kan aftales med SkoleIntras supportfunktion.



Name	Date modified	Type	Size
ElevplanBilag	17-01-2018 07:44	File folder	
Elevprofil	17-01-2018 07:44	File folder	
SikreFiler	17-01-2018 07:44	File folder	
Elevdata	17-01-2018 07:44	XML Document	45 KB
Elevplaner	17-01-2018 07:44	XML Document	48 KB

Den kommunikation, der er foregået via kontaktbogen, vil blive overført, mens al kommunikation, der er foregået via almindelige beskeder, ikke vil blive overført.

Personale har mulighed for at downloade en samlet html-fil med de af dem udvalgte filer fra deres private beskedarkiv.

5. Retten til at blive informeret

”Dette gælder enhver form for indsamling af data, som foretages af virksomheder, og personerne skal informeres, før indsamling af data sker. Personerne skal aktivt tilvælge (opt-in), at deres data må indsamles, og samtykke skal gives frivilligt og må ikke være underforstået.”

Dette sker i forbindelse med indskrivning af eleven på skolen eller ansættelsen af personale.

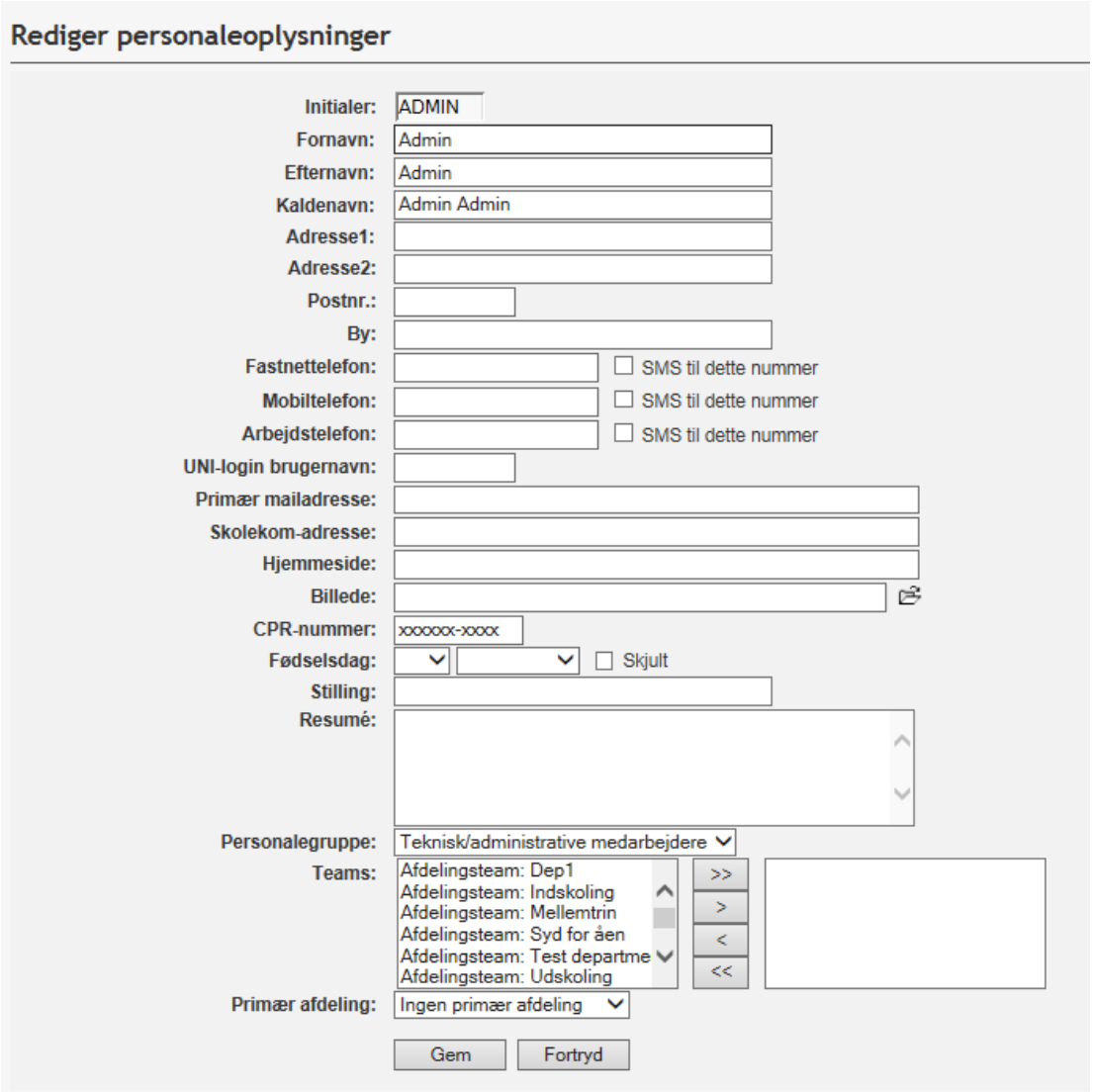
Skolerne er lovmæssigt forpligtet og berettiget til at foretage en række registreringer vedrørende de børn, de optager.

I forbindelse med introduktionen af nye klasser får forældrene som oftest deres adgangsoplysninger og en præsentation af programmet.

6. Retten til at få oplysninger tilrettet

”Dette sikrer, at personer kan få deres data opdateret, hvis den er forældet, utilstrækkelig eller forkert.”

Personale har ret til at redigere deres egne stamoplysninger, der primært omfatter nedenstående:

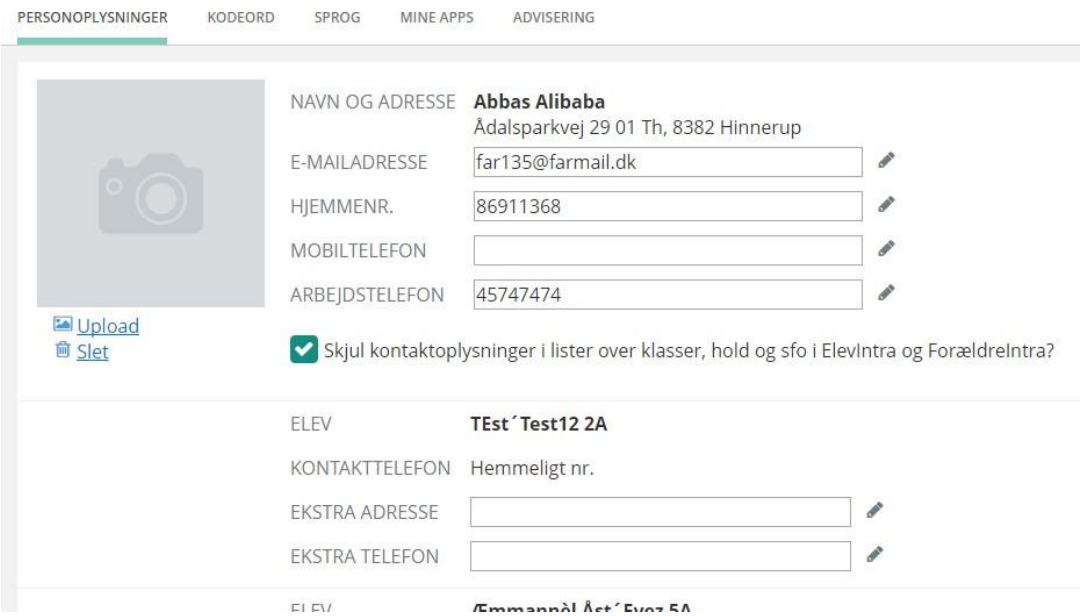


De skal dog bede skolens administration om at rette data i de administrative systemer, hvorfra data opdateres.

Forældre og elever

Forældrene bliver hver 3. måned bedt om at bekræfte deres oplysninger og har endvidere mulighed for at se, hvad der er registret, samt tilføje ekstra information om telefonnumre og mailadresser for dem selv.

De har endvidere altid mulighed for at gå ind under menupunktet Personoplysninger i Forældreintra og rette mailadresser og telefonnumre til dem selv og deres børn.



På de fleste skoler har man etableret en to-vejs synkronisering til de administrative systemer vedr. telefonnumre og mailadresser. Ændringer foretaget i SkoleIntra beskyttes mod overskrivning, indtil det administrative system har fået rettet til samme værdi.

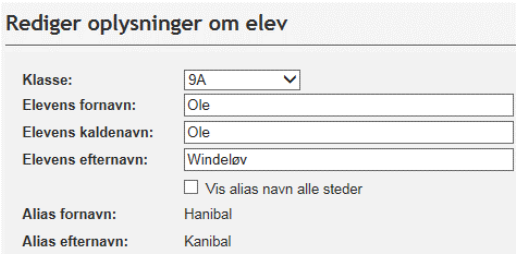
Såfremt forældrene skal have ændret adresser og lignende skal det ske gennem skolens administration, der primært skal rette informationen i det administrative system, hvorfra data hentes.

Alle personer har mulighed for på Borger.dk at oprette navne og adressebeskyttelse, der hindrer, at CPR må udlevere deres navn og adresse til private. Brugeren kan her oprette et alias navn.

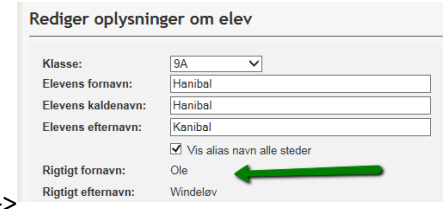
Skolerne er i forhold til håndtering af eleverne nødt til at kende det rigtige navn, og SkoleIntra henter både det rigtige navn og alias navnet, hvis det findes.

Hvis et barn, forælder eller lærer har fået et alias navn, vil det umiddelbart kun fremgå, når skolens administration redigerer personens oplysninger i elev-, lærer- og forældrekartoteket.

Det er således kun personale med redigeringsret, der ser både personens alias navn og rigtige navn.
Hvis skolens personale sætter kryds i "Vis alias navn alle steder", bliver alias navnet vist som elevens rigtige navn alle øvrige steder i SkoleIntra.



<->



Herover ses, hvordan Ole Windeløv efter skiftet bliver til Hanibal Kanibal, mens det rigtige fornavn og efternavn nu kun fremgår af oplysninger på redigeringssiden. Hvis man fjerner krydset, er alt tilbage ved det gamle.

SkoleIntra gemmer oplysningen om, hvorvidt alias navne ønskes anvendt. Når først dette valg er foretaget, vil personens navn ved importer blive vedligeholdt med det aktuelle alias navn.

Hvis personen glemmer at forny navneforbuddet på borger.dk, vil de efter et år automatisk få deres rigtige navn tilbage, men hvis de herefter fornyer aftalen, kommer alias navnet igen ind i SkoleIntra, uden at skolen behøver at foretage sig yderligere.

Ændringen slår igennem alle steder i SkoleIntra, hvor der dynamisk hentes oplysninger om personen, inkl. alle klasselister og registreringer. Kun i forbindelse med dokumenter, som skolen har skrevet, gamle dokumentbaserede elevplaner, beskedindhold og lignende, hvor navnet er overført på oprettelsestidspunktet, vil personen bibeholde det navn, der var gældende på daværende tidspunkt.

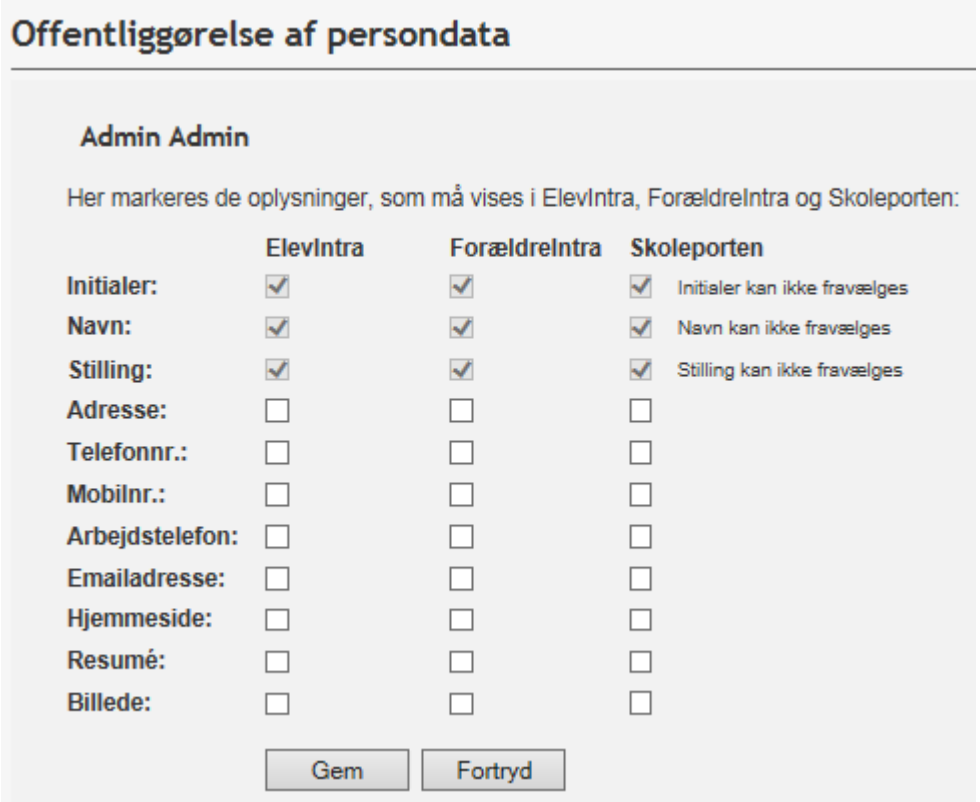
7. Retten til at begrænse behandlingen af data

”Personer kan frabede sig, at deres data anvendes til databehandling. Data må fortsat gerne opbevares, men ikke anvendes.”

Man kan i SkoleIntra begrænse tilgængeligheden for en række data, men da formålet med registreringerne er at kunne gennemføre undervisningen og kommunikationen med forældrene, vil disse restriktioner kun i begrænset omfang hindre, at skolens personale har adgang til oplysningerne.

Personale

Personale kan bortset fra initialer, stilling og navn selv beslutte hvilke data, der må vises om dem i hhv. Skoleporten, ForældreIntra og ElevIntra.



De har endvidere mulighed for selv at rette ovennævnte information. Dog skal de bede skolens administration om at rette data i de administrative systemer, hvorfra data opdateres.

Skolens administration kan endvidere ”skjule” en person, så denne ikke fremgår af lister og valgbokse.

Elever
Skolens personale kan registrere, at elevfotos skal være skjult for elever, samt om elevens mobilnummer, folkeregisteradresse og kontakttelefonnummer skal være hemmelige.
Det vil i givet fald kun blive vist overfor personale med særlige rettigheder.

Forældre

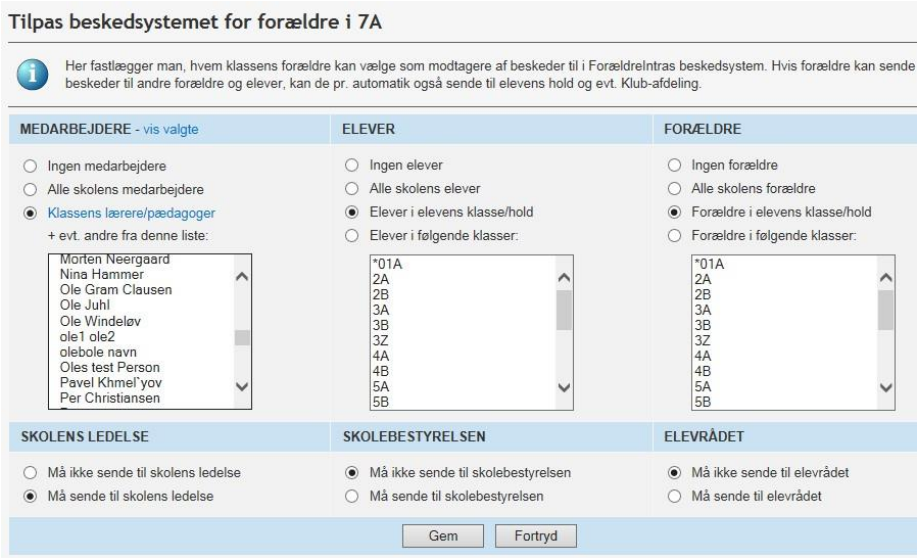
Skolens personale kan registrere, at elevfotos skal være skjult for forældre og elever, samt om forælderens fastnetnummer, mobilnummer, arbejdstelefon og folkeregisteradresse skal være hemmelige.
Det vil i givet fald kun blive vist overfor personale med særlige rettigheder.

Forældre kan selv tage stilling til om de vil skjule kontaktoplysninger i lister over klasser, hold og sfo i ElevIntra og ForældreIntra

Generelt

SkoleIntra giver elever og forældre mulighed for at se klasselister, men kun for elevens klasser, hold og sfo.

Skolen kan tilpasse beskedsystemet på klasseniveau og bestemme hvilke personer, elever og forældre, der har adgang til at sende beskeder.



Oplysninger om adresse- og telefonnummerbeskyttelse bliver hentet fra det administrative system, men kan herudover sættes i SkoleIntra. Elever og forældre har aldrig adgang til beskyttede oplysninger.

Skolen kan på skoleniveau fastlægge:

- Hvilke medarbejdere, der må se beskyttede adresser og telefonnumre.
- Om elever må se ubeskyttede adresser og telefonnumre.
- Om forældre må se ubeskyttede adresser, telefonnumre og arbejdstelefonnumre.
- Om portrætfotos bliver vist i klasselister i hhv. Elev- og ForældreIntra.

8. Retten til at gøre indsigelse

”Dette inkluderer retten til at få stoppet brugen af data til markedsføringsformål. Der er ingen undtagelser til denne regel, og al brug af personens data skal stoppe, så snart en indsigelse modtages. Der skal informeres tydeligt om denne rettighed, når kommunikationen med en person indledes.”

De oplysninger, der er i SkoleIntra bruges aldrig af itslearning til markedsføring generelt, eller til at markedsføre os overfor forældre, elever og almindelige lærere.

Itslearning har indsamlet navnene på de enkelte skolers administratorer samt disses aktuelle offentliggjorte kontaktoplysninger.

Vi har tilbudt disse mulighed for at modtage et gratis nyhedsbrev, der beskriver større tiltag vedrørende SkoleIntra, samt information om træf og lignende, der skønnes at have relevans. Brugerne kan altid afmelde sig dette nyhedsbrev.

Vi bruger endvidere disse oplysninger i forbindelse med tilbagemeldinger til skoler - i meget sjældne situationer, hvor der har været behov for at underrette skolen omkring et problem.

9. Retten til at blive underrettet

”Hvis der er sket et brud på datasikkerheden, som kan kompromittere en persons personlige data, har personen ret til at blive underrettet indenfor 72 timer efter, at bruddet er blevet opdaget.”

I de tilfælde, hvor itslearning opdager, at der er sket et brud på datasikkerheden, informerer vi skolen om dette, og det er skolens ansvar at formidle informationen til de enkelte personer.