



## KOULUTUKSEN JÄRJESTÄJÄN YLLÄPITÄMÄ TIEDONLAATU KOSKI-TIETOVARANNOSSA

### Yleiset periaatteet

KOSKI-tietovaranto on lakisääteinen rekisteri, jota säätelee laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekisteristä (884/2017 2. luku). Opetushallitus ja koulutuksen järjestäjät ovat tietovarannon yhteisrekisterinpitäjiä.

#### Vastuut

- **Koulutuksen järjestäjä** on yhteisrekisterinpitäjänä vastuussa siitä, että tietovarantoon siirretyt tiedot rekisteröityjen oppilaiden tai opiskelijoiden opiskeluoikeuksista ovat koko ajan oikein, ja he myös vastaavat rekisteröidyn oikeudesta tietojen oikaisemiseen.
- **Opetushallitus** vastaa yhteisrekisterinpitäjänä KOSKI-palvelun teknisestä toiminnasta ja siitä, että koulutuksenjärjestäjillä on mahdollisuus tallentaa tiedot KOSKI-palveluun oikein.
- **Molemmat** vastaavat siitä, että tietoja käsitellään vastuullisesti ja tietosuojaperiaatteet huomioon ottaen.
- **Opetushallituksen KOSKI-tiimin** tehtävä on tukea koulutuksen järjestäjää rekisterinpidossa teknisesti kehittämällä työkaluja (raportit, ohjeet, automaattiset tiedonsiirtovalidaatiot jne.), jotka mahdollistavat tehokkaan datan laadun valvonnan.
- **Opintohallintojärjestelmien ja varhaiskasvatusjärjestelmien toimittajat** ovat sopimussuhteessa koulutuksenjärjestäjiin ja vastaavat omalta osaltaan siitä, että siirtävät järjestelmät mahdollistavat tietojen siirtämisen oikein ja tukevat koulutuksenjärjestäjää tarjoamalla erilaisia työkaluja (raportit, ohjeet, automaattiset datan validaatio- ja rekonsiliaatiomenetelmät jne.).

KOSKI-tietovarannon kehittämisessä, ylläpidossa sekä tietojen siirtämisessä tärkeää onkin koulutuksen järjestäjien, järjestelmätoimittajan sekä Opetushallituksen KOSKI-tiimin välinen kommunikointi sekä yhteistyö.

Opetushallitus auttaa koulutuksenjärjestäjiä tietojen siirtämisessä oikein muun muassa validoimalla automaattisesti sisään tulevan datan logiikkaa ja rakennetta. KOSKI-tietovarantoon siirrettävien tietojen kontekstissa siirrettävän tiedon kokonaisvaltainen sisällöllinen validointi koneellisesti on kuitenkin käytännössä mahdotonta, sillä tiedon puuttuminen tai mukana oleminen tai erilaiset, toisilleen vastakkaiset tietojoukkojen kombinaatiot voivat olla joko oikein tai väärin riippuen kontekstista, kuten esimerkiksi siitä, missä vaiheessa oppijan opinnot ovat. Onnistunut tiedonsiirto ei siis tarkoita sitä, että siirtyneet tiedot ovat sisällöllisesti oikein, vaan vain sitä, että on onnistuttu siirtämään jotain, joka on KOSKI-tiedonsiirto-protokollan mukaista.

Tämän vuoksi on ensisijaisen tärkeää, että koulutuksen järjestäjän huolehtii tiedonhallintaprosessista, jolla KOSKI-palveluun siirrettävän datan laatua valvotaan jatkuvasti. Tiedonhallintaprosessilla koulutuksenjärjestäjä varmistaa, että KOSKI-palveluun siirretyt tiedot pitävät paikkaansa jokaisen opiskeluoikeuteen liittyvän jokaisen tietojoukon osalta.



## Miksi tietojen oikeellisuus on tärkeää

KOSKI on henkilötietorekisteri, jossa tulee noudattaa tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita. Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi, luottamuksellisesti ja turvallisesti sekä päivitettävä aina tarvittaessa. Epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä.

Sekä koulutuksenjärjestäjän että rekisteröityjen oppilaiden ja opiskelijoiden kannalta on olennaisen tärkeää, että tiedot ovat oikein.

KOSKI-tietovarannon tietoja käytetään moneen eri käyttötarkoitukseen pitkin vuotta, minkä vuoksi on tärkeää, että koulutuksenjärjestäjä huolehtii koko tietosisällön oikeellisuudesta jatkuvasti. Tämä edellyttää toiminta- ja ajattelutavan muutosta, kun aiemmin on keskitytty tietojen keräämiseen ja tarkistamiseen tiettyinä tilastointipäivinä tai rahoituksen kannalta olennaisina poikkileikkauspäivinä.

KOSKI-tietojen käyttötarkoituksia

- Koulutuksenjärjestäjän valtionosuusrahoituksen laskenta
- Opiskelijavalinnat
- Tietoja luovutetaan eri viranomaisille, joiden kanssa Opetushallituksella on tietojenluovutussopimus. Tällaisia viranomaisia ovat muun muassa Kela, Maahanmuuttovirasto ja Valvira. Viranomaiset käyttävät KOSKI-palvelusta saatavia tietoja jatkuvasti ja aktiivisesti. Tiedoista muodostetaan vuoden aikana useita erilaisia aineistoja sekä Tilastokeskuksen ja Vipusen tilastointia varten, mutta myös epävirallisiin tilastoihin esimerkiksi lainsäädäntötyön ja suomalaisen koulutusjärjestelmän kehittämisen taustatiedoiksi. Henkilö itse tai alaikäisen huoltaja voi kirjautua Oma Opintopolku-palveluun ja tarkistaa omat tietonsa. Täysi-ikäinen henkilö voi hyödyntää omia opintotietojaan Oma Opintopolku-palvelun kautta jakamalla linkin opintosuorituksiinsa esimerkiksi tulevalle työnantajalle.

Lue lisää KOSKI-tietovarantoon liittyvästä tietojen käytöstä ja luovutuksista osoitteesta:

<https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=190613694>



### a) Organisoitu ja määritä vastuut

KOSKI-tietovarantoon liittyvässä tiedonhallintaprosessissa keskeistä on se, että jokaisesta koulutuksen järjestäjän siirtämästä opiskeluoikeudesta ja siihen liittyvien tietojen oikeellisuudesta vastaa joku henkilö. Koulutuksen järjestäjä itse määrittää, miten vastuut jaetaan (oppilaitoksittain, koulutusmuodoittain jne.), mutta tärkeää on, että KOSKI-tietovarannossa ei ole yhtään sellaista opiskeluoikeutta, jonka tietojen oikeellisuudesta ei vastaa kukaan. Tähän tehtävään osoitetuilla henkilöillä tulee olla tehtävän vaatima osaaminen sekä tarvittavat käyttöoikeudet sekä lähdejärjestelmässä että KOSKI-tietovarannossa.

Muista, että tiedonhallintaprosessiin kuuluu myös muita tehtäviä, kuten esimerkiksi kokonaisuudesta ja aikatauluista vastaaminen, tekninen tuki, organisaation osaamisen kehittäminen sekä muut mahdolliset tukipalvelut. Organisoitumisen ja vastuiden jakamisen lopputuloksena tulisi olla myös selkeää se, keiden henkilöiden tulee ottaa tässä prosessissa kuvatut loput tehtäväkokonaisuudet haltuun ja miltä osin.



*b) Tutustu tarkasti ohjeisiin, tietojen tallentamisesta KOSKI-tietovarantoon*

Jokaiselle koulutusmuodolle on omat ohjeensa siitä, miten kyseisen koulutusmuodon tiedot tulee siirtää tai tallentaa KOSKI-tietovarantoon. Ohjeet löytyvät KOSKI-wikin sivulta:

<https://wiki.eduuni.fi/display/OPHPALV/KOSKI-palveluun+tallennettavat+tiedot+ja+tietojen+tallentamisohjeet>.

Katso ja opiskele tarkasti ohjeet niistä koulutusmuodoista, joihin liittyvien tietojen oikeellisuudesta organisaatiossasi vastaat.

Jokaiseen koulutusmuotoon liittyen pidetään webinaareja vuosittain. Niissä käydään läpi yllä mainittujen KOSKI-ohjeiden sisältöjä. Webinaarien tallenteet ja materiaalit sekä aikataulut ja ohjeet webinaareihin osallistumiseen löytyvät KOSKI-wikistä sivulta "Koulutukset ja tilaisuudet":

<https://wiki.eduuni.fi/display/OPHPALV/Koulutukset+ja+tilaisuudet>.

KOSKI-palveluun liittyvien perustoimintojen, kuten käyttäjänhallinnan ohjeistukseen voi puolestaan tutustua osoitteessa: <https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=190612394>.

*c) Pyydä järjestelmätoimittajalta ohjeet käytössänne olevien lähdejärjestelmien käyttöön ja noudata ohjeita ja huolellisuutta tietojen kirjaamisessa*

Järjestelmätoimittajanne ohjeistaa, miten tiedot kirjataan oikein järjestelmään, jotta ne siirtyvät oikein KOSKI-tietovarantoon aiemmin tutustumanne KOSKI-wikin ohjeistuksen mukaisesti. Ota myös tämä ohjeistus haltuun niistä koulutusmuodoista, joihin liittyvien tietojen oikeellisuudesta vastaat.

**HUOM!** Organisaation sisällä voi olla tarvetta myös organisaation sisäiseen ohjeistukseen liittyen tietojen kirjaamisiin, aikatauluihin sekä kaikkiin muihin tiedonhallintaprosessin kannalta oleellisiin tehtäviin.

*d) Testaa testiympäristössä, aina kun se on mahdollista*

Koulutuksen järjestäjällä on mahdollisuus testata tiedonsiirtoja Testiopintopolku-testiympäristössä. Kysy järjestelmätoimittajaltasi, onko käyttämästänne lähdejärjestelmästä mahdollisuutta siirtää tietoja myös testiympäristöön. Tarvitavat tunnukset testiympäristöön saat KOSKI-tiimiltä ([koski@opintopolku.fi](mailto:koski@opintopolku.fi)). Huomaa, että Testiopintopolku-ympäristöön ei saa siirtää tuotantodataa.

Testaamista kannattaa tehdä vähintään niin, että testataan sellaisten tietojen siirto, joita ei aiemmin ole organisaation opiskeluoikeuksiin siirretty, ja varmistetaan KOSKI-palvelun testiympäristöstä että tieto siirtyy ohjeiden kuvaamalla tavalla. Testauksen ohessa on suositeltavaa myös koota dokumentointia tehdystä testauksesta ja/tai testauksen pohjalta syntyvää sisäistä ohjeistusta tietojen kirjaamisesta, jotta jokaisen tietojen kirjaamisesta vastaavan ei tarvitse testata samaa asiaa.

*e) Valvo datan laatua jatkuvasti*

Opetushallituksen opetuksen ja koulutuksen järjestäjille antaman määräyksen (OPH-2950-2019) mukaan muuttuvat tiedot tulee päivittää tiedonsiirto rajapinnan kautta vuorokaudessa ja manuaalisen käyttöliittymän kautta kymmenessä vuorokaudessa tiedon muuttumista. Koulutuksen järjestäjän KOSKI-tietovarantoon liittyvän tiedonhallintaprosessin keskiössä on siis se, että koulutuksen järjestäjä valvoo, että tietovarantoon siirretyt tiedot siirtyvät yllä mainittujen aikamääreiden puitteissa ja että tiedot ovat sataprosenttisesti oikein jokaisen opiskeluoikeuden osalta.



Kuten todettua, tietovaranto ei pysty täydellisesti varmentamaan automaattisin tiedonsiirtovalidoinnein, ovatko tiedot siirtyneet oikein tai onko jotakin jäänyt siirtämättä, vaikka tiedonsiirto olisikin onnistunut. Datan laadun valvontaan on kuitenkin olemassa työkaluja, joiden avulla koulutuksen järjestäjä pystyy hakemaan siirtämänsä datan tietyillä hakuehdoilla tarkistettavaksi. Näitä työkaluja ovat KOSKI-käyttöliittymä sekä varsinkin KOSKI-palvelusta saatavat tarkistus- ja tilastoraportit, jotka ovat tulostettavissa KOSKI-raporttikäyttöliittymän (<https://virkailija.opintopolku.fi/koski/raportit>) kautta. KOSKI-tiimi sekä järjestelmätoimittajat kehittävät jatkuvasti uusia työkaluja datan laadun valvontaan.

KOSKI-palvelusta on mahdollista ladata seuraavia raportteja:

#### 1) Yleissivistävä koulutus:

- Opiskeluoikeus- ja suoritustietoraportti. Raportti sisältää tietoa yksittäisistä opiskeluoikeuksista riveittäin. Tietosisältö vaihtelee koulutusmuodoittain, mutta sisältää pääsääntöisesti seuraavat tiedot tai tietojen pohjalta tehdyt päättyt: valikoidut opiskeluoikeuden perustiedot, onko opiskeluoikeudelle siirretty mahdollinen lisätieto voimassa raportille valittuna päivänä/jaksona sekä suoritukseen liittyvät oppiaineet ja arvioinnit sen mukaan, miten niitä on KOSKI-palveluun siirretty.
- VOS-tunnuslukuraportit. Raportit koostavat koulutuksenjärjestäjälle oppilasmääriä ja kurssikertymiä summaluvuiksi raportille valitulta päivältä tai aikajaksolta. Raportilta koulutuksenjärjestäjä voi nopeasti verrata vastaako raportin tuottama summaluku koulutuksenjärjestäjän oman kirjanpidon kanssa esimerkiksi pidennetyn oppivelvollisuuden oppilaiden määrään tai oppilaitoksen kurssikertymälukeihin liittyen. **HUOM!** Raportit eivät ole virallisia valtiosuuslaskennan raportteja.

#### 2) Ammatillinen koulutus:

- Opiskelijavuositietojen raportti. Näyttää koulutuksenjärjestäjälle opiskeluoikeuskohtaisesti valikoituja opiskeluoikeuden perustietoja sekä erilaisia opiskelijavuosilaskentaan liittyviä päättyitä, kuten esimerkiksi suuntaa antava opiskelijavuosipäivä per opiskeluoikeus. **HUOM!** Raportti ei ole virallinen opiskelijavuosilaskennan raportti, eikä sisällä kaikkia rahoituksen laskentaan liittyviä logiikoita. Esimerkiksi opiskelijavuosipäivälaskenta per opiskeluoikeus ei ota huomioon tilajaksoille siirrettyjä rahoitusmuotoja tai rahoitukseen mahdollisesti vaikuttavia päällekkäisiä opiskeluoikeuksia muissa oppilaitoksissa.
- Suoritustietoraportit. Näyttää koulutuksenjärjestäjälle opiskeluoikeuskohtaisesti opiskelijalle kertyneitä opintosuorituksia summalukuina.

#### 3) Kaikille koulutusmuodoille yhteiset raportit:

- Päällekkäisten opiskeluoikeuksien raportti. Koulutuksenjärjestäjä voi raportin kautta tarkistaa, löytyykö KOSKI-palvelusta opiskeluoikeuksia, jotka ovat olleet aktiivisia samaan aikaan koulutuksenjärjestäjän oman opiskeluoikeuden kanssa. Huomioi, että oppijan kaksi samanaikaisesti aktiivista opiskeluoikeutta ei ole aina virhe. Koulutuksenjärjestäjä voi etsiä raportilta mahdollisia virheitä omissa tai toisen järjestäjän opiskeluoikeuksissa tai saada sitä kautta tiedon, miksi jotakin opiskeluoikeutta ei rahoiteta valtiosuusrahoituksen kautta.

**HUOM!** Vaikka tietojen oikeellisuuden looginen validointi automaattisesti tietojen siirtovaiheessa ei ole mahdollista, niin sanottua datan rekonsiliaatiota, jossa lähde- ja kohdejärjestelmien tietosisältöjä verrataan toisiinsa datan laadun varmistamiseksi, on mahdollista automatisoida joko osittain tai



kokonaan. Koulutuksen järjestäjä voi itsenäisesti sekä yhteistyössä järjestelmätoimittajien ja/tai muiden koulutuksen järjestäjien kanssa kehittää erilaisia teknisiä ratkaisuja tätä varten. KOSKI-tietovarantoon siirretty data on haettavissa tietovarannosta joko edellä mainittujen raporttien avulla tai sitten KOSKI-palvelun rajapintojen

(<https://virkailija.opintopolku.fi/koski/dokumentaatio/rajapinnat/oppilashallintojarjestelmat>) kautta.

*f) Korjaa havaitut virheet datassa viipymättä*

Väärin olevien tietojen korjaaminen on koulutuksen järjestäjien vastuulla. Kun tietoja valvotaan jatkuvasti ja havaittuja virheitä korjataan aktiivisesti, ei pääse syntymään tilannetta, jossa tietoja tarvitsisi kerralla korjata mittavasti. Tietojen korjaaminen muuttuu yleensä sitä hankalammaksi, mitä vanhemmasta tiedosta on kyse, jonka vuoksi tietojen tarkistamista ja korjaamista kannattaa tehdä mahdollisimman usein. Myös huoltajilta / tietojen hyödyntäjiltä tuleviin havaintoihin tietojen virheellisyydestä tulee reagoida ja korjata tiedot viipymättä. Jos tiedot siirretään KOSKI-palveluun opintohallinto- tai varhaiskasvatusjärjestelmästä, tiedot tulee aina korjata alkuperäiseen järjestelmään ja tehdä korjaava tiedonsiirto KOSKI-palveluun. KOSKI-palvelussa voi syöttökäyttöliittymän kautta korjata vain sellaisia opiskeluoikeuksia, jotka on alun perinkin luotu suoraan KOSKI-palvelun syöttökäyttöliittymässä. Jos opintohallintojärjestelmä tai varhaiskasvatusjärjestelmä ei mahdollista jonkin tiedon siirtämistä oikein, ole ensi sijassa yhteydessä omaan järjestelmätoimittajaan.

*g) Ota yhteyttä ongelmatilanteissa*

Kun kysymys liittyy siihen, *miten joku tieto kirjataan lähdejärjestelmään*, jotta se siirtyy oikein KOSKI-tietovarantoon, ole yhteydessä **järjestelmätoimittajaan**.

Kun kysymys koskee *tiedonsiirtovirheitä, ohjeita raporttien käyttöön* tai sitä, miten jonkin tiedon tulisi näkyä KOSKI-tietovarannossa, ole yhteydessä **KOSKI-palveluosoitteeseen** ([koski@opintopolku.fi](mailto:koski@opintopolku.fi)). KOSKI-palveluosoitteesta voit myös kysyä, keneen olla yhteydessä, jos siihen liittyen on jotain epäselvyyttä.

*Valtionosuusrahoituksen määräytymiseen ja laskentaan* liittyvissä kysymyksissä ota yhteyttä Opetushallituksen **valtionosuudet-yksikköön** ([valtionosuudet@oph.fi](mailto:valtionosuudet@oph.fi)).

*Todistusmerkintöihin, koulutuksen järjestämisen hallinnollisiin päätöksiin ja prosesseihin* liittyvissä kysymyksissä ota yhteyttä **Opetushallituksen sisältöasiantuntijoihin**: [esiopetus@oph.fi](mailto:esiopetus@oph.fi), [perusopetus@oph.fi](mailto:perusopetus@oph.fi), [ammatillinenkoulutus@oph.fi](mailto:ammatillinenkoulutus@oph.fi)

*h) Kehitä omaa osaamistasi sekä organisaation osaamista ja pysy kehityksen mukana*

KOSKI-tietovaranto ja tavat hyödyntää KOSKI-dataa kehittyvät ja muuttuvat jatkuvasti. Tästä syystä on tärkeää, että koulutuksen järjestäjä kehittää organisaation sekä henkilökuntansa yleistä tiedonhallintaosaamista ja KOSKI-tiedonhallintaprosessiin liittyvää erityistä osaamista ja pysyy mukana KOSKI-tietovarantoon liittyvässä kehityksessä.

KOSKI-kehityksen seurantaan sekä KOSKI-tietovarantoon liittyvän erityisosaamisen kehittämiseen on kaikille KOSKI-käyttäjille suunnatun ajankohtaisista aiheista tiedottamisen lisäksi tarjolla paljon tukimateriaalia sekä tapahtumia.



1. KOSKI-tiimin säännöllisesti järjestämät tapahtumat:
  - KOSKI-klinikat joka toinen viikko perjantaisin klo 9.30-10.30:  
<https://wiki.eduuni.fi/display/OPHPALV/KOSKI-klinikat>
  - Webinaarit (tulevien ja menneiden webinaarien aikataulut, ohjeet, tallenteet ja materiaalit):  
<https://wiki.eduuni.fi/display/OPHPALV/Koulutukset+ja+tilaisuudet>
2. Ohjeet:
  - Käyttäjähjeet koulutuksen järjestäjille:  
<https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=190613208>
    - Yleinen KOSKI-tiedonsiirto-ohje: <https://wiki.eduuni.fi/display/OPHPALV/KOSKI-palveluun+tallennettavat+tiedot+ja+tietojen+tallentamishjeet>
    - Tarkistusnäkyvät/-ohjeet koulutusmuodoittain:  
<https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=190613207>
3. Tiedonhyödyntäjien näkymiä KOSKI-dataan:
  - KOSKI-data - vertailuaineistoja ja tiedonhyödyntäjien raportteja:  
<https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=190613335>
  - Vuosikello KOSKI-datan hyödyntämisestä valtionosuusrahoituksen laskennassa ja tilastoinnissa: <https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=190612753>

Myös tiedonhyödyntäjät ja järjestelmätoimittajat järjestävät koulutusta ja tiedottavat KOSKI-tietovarantoon ja sen hyödyntämiseen liittyvistä asioista. Osallistu mahdollisuuksien mukaan myös kaikkeen tällaiseen toimintaan.

Verkostoidu ja hakeudu yhteistyöhön myös muiden koulutuksen järjestäjien kanssa. Hyödynnä mahdollisuuksien valmiita tiedonhallintaprosessiin liittyviä ratkaisuja ja jaa omia innovaatioitasi muiden koulutuksen järjestäjien kanssa.

#### *i) Dokumentoi tiedonhallintaprosessi riittävällä tasolla*

KOSKI-tietovarantoon liittyvä tiedonhallintaprosessi on pystyttävä kommunikoimaan organisaation sisällä ja mahdollisesti organisaation ulkopuolelle. Tätä tarkoitusta varten on tuotettava riittävä dokumentaatio. Dokumentaatio voi sisältää esimerkiksi seuraavanlaisia osia:

- Tiedonhallintaprosessin kuvaus tai hallintamalli, jossa kuvataan keskeiset toiminnot, vastuut ja resurssit
- Organisaation oma sisäinen ohjeistus, jossa kootaan KOSKI-tietovarantoon ja lähdejärjestelmään/-järjestelmiin liittyvät ohjeistukset yhdeksi organisaation sisäiseksi kirjausohjeeksi
- Ohjeet siitä, miten KOSKI-raportteja tai organisaation itsensä kehittämiä raportteja hyödynnetään datan laadun varmistamiseksi
- Kalenteri liittyen eri tapahtumiin (koulutukset, tilaisuudet ja/tai kriittiset ajankohdat tietojen hyödyntämisen kannalta)
- Tekninen dokumentaatio organisaation mahdollisesti itse tekemistä sovelluksista, joita hyödynnetään datan automaattisessa rekonsiliaatiossa
- Mikä tahansa muu dokumentaatio, jonka organisaatio kokee hyödylliseksi KOSKI-tietovarantoon liittyvän tiedonhallintaprosessin kommunikoinnissa.



*j) Sovella*

Sovella tätä ohjetta ottaen huomioon organisaatiosi liittyvät resurssit ja realiteetit niin, että organisaatiossanne on toimiva KOSKI-tietovarantoon liittyvä tiedonhallintamalli, jonka ansiosta tietovarantoon siirtyvät tiedot ovat jatkuvasti oikein. Sovella tiedonhallintamallia omien vastuualueidesi osalta. Valvo tiedonhallintamallin soveltamista organisaatiossasi.