

1. Bruksanvisningar för utbildningsarrangörerna	2
1.1 De grundläggande funktionerna i KOSKI-tjänstens användargränssnitt.....	2
1.1.1 Logga in i tjänsten KOSKI.....	3
1.1.2 Användarhantering i anslutning till tjänsten KOSKI	3
1.1.2.1 Ansökan om KOSKI-användarbehörigheter.....	4
1.1.3 Söka studerande på KOSKI-tjänstens förstasida och i läs- och registreringsgränssnitten för den studerandes uppgifter.....	5
1.1.4 Sidan Uppgiftsöverföringar	5
1.1.5 Dokumenteringssidan	6
1.2 Uppgifter som registreras i tjänsten KOSKI och uppgiftsöverföring/manuell inmatning av uppgifter	7
1.2.1 Fel vid uppgiftsöverföringen och korrigering av dem	16
1.2.1.1 Typiska fel vid KOSKI-uppgiftsöverföringar	17
1.2.2 Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet	19
1.2.2.1 Lägga till studerande och studierätt i tjänsten.....	19
1.2.2.2 Redigera studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet	23
1.2.2.2.1 Prestationsuppgifter om yrkesutbildning, inmatningsgränssnitten	23
1.2.2.2.2 Prestationsuppgifter om grundläggande utbildning, inmatningsgränssnitt	45
1.2.3 Vanliga frågor om uppgiftsöverföringar/manuell inmatning av uppgifter samt om användningen av uppgifterna i tjänsten KOSKI	67
1.3 Granska studierätts- och prestationsuppgifter	75
1.3.1 Prestationsuppgifter om yrkesutbildning.....	75
1.3.1.1 Yrkesinriktad examensdel/examensdelar	75
1.3.1.2 Yrkesinriktade grundexamina	77
1.3.1.3 Yrkes- och specialyrkesexamina	80
1.3.1.4 Förberedande utbildning för fristående examen	82
1.3.1.5 Handledande utbildning för grundläggande yrkesutbildning (VALMA)	84
1.3.1.6 Utbildning som handleder för arbete och ett självständigt liv (TELMA).....	86
1.3.2 Studierätts- och prestationsuppgifter inom gymnasieutbildning	87
1.3.2.1 Gymnasiets lärokurs	87
1.3.2.2 Lärokurs för läroämne i gymnasiet	89
1.3.2.3 Förberedande utbildning för fristående examen	91
1.3.3 Prestationsuppgifter för grundläggande utbildning	93
1.3.3.1 Lärokurs för grundläggande utbildning för unga	93
1.3.3.2 Påbyggnadsundervisning i grundläggande utbildning.....	97
1.3.3.3 Lärokurs för grundläggande utbildning för vuxna	99
1.3.3.4 Lärokurs i ett läroämne i grundläggande utbildning (s.k. ämnesstudier i grundläggande utbildning för vuxna)	101
1.3.3.5 Förberedande utbildning för grundläggande utbildning	103
1.3.3.6 Förskoleundervisning	104

Bruksanvisningar för utbildningsarrangörerna

Bruksanvisningarna har indelats i grupper funktionalitetsvis. Om det finns variationer i en funktionalitet beroende på utbildningsform, finns det en separat instruktion för respektive utbildningsform.

- De senast uppdaterade instruktionerna
- Grundläggande funktioner i KOSKI-tjänstens användargränssnitt
 - Logga in i tjänsten KOSKI
 - Användarhantering i anslutning till tjänsten KOSKI
 - Ansökan om KOSKI-användarbehörigheter
 - Söka studerande på KOSKI-tjänstens förstasida och i bläddrings- och registreringsgränssnitten för den studerandes uppgifter
 - Sidan Uppgiftsöverföringar
 - Dokumenteringssidan
- Uppgifter som registreras i tjänsten KOSKI och uppgiftsöverföring/manuell inmatning av uppgifter
 - Fel vid uppgiftsöverföringen och korrigering av dem
 - Typiska fel vid KOSKI-uppgiftsöverföringar Mata in
 - studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet
 - Lägga till studerande och studierätt i tjänsten
 - Redigera studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet
 - Prestationsuppgifter om yrkesutbildning, inmatningsgränssnittet
 - Yrkesinriktad examensdel/examensdelar, inmatningsgränssnittet
 - Yrkesinriktade grundexamina, inmatningsgränssnittet
 - Yrkes- och specialyrkesexamina, inmatningsgränssnittet
 - Förberedande utbildning för fristående examen, inmatningsgränssnittet
 - Handledande utbildning för grundläggande yrkesutbildning (VALMA), inmatningsgränssnittet
 - Utbildning som handleder för arbete och ett självständigt liv (TELMA), inmatningsgränssnittet
 - Prestationsuppgifter om grundläggande utbildning, inmatningsgränssnittet
 - Lärokurs för grundläggande utbildning för unga, inmatningsgränssnittet
 - Påbyggnadsundervisning inom grundläggande utbildning, inmatningsgränssnittet
 - Förberedande utbildning för grundläggande utbildning, inmatningsgränssnittet
 - Grundläggande utbildning för vuxna, inmatningsgränssnittet
 - Lärokurs i ett läroämne i grundläggande utbildning (s.k. ämnesstudier i grundläggande utbildning för vuxna) inmatningsgränssnittet
 - Förskoleundervisning, inmatningsgränssnittet
 - Vanliga frågor om uppgiftsöverföringar/manuell inmatning av uppgifter samt om användningen av uppgifterna i tjänsten KOSKI
- Läs studierätts- och prestationsuppgifter
 - Prestationsuppgifter om yrkesutbildning
 - Yrkesinriktad examensdel/examensdelar
 - Yrkesinriktade grundexamina
 - Yrkes- och specialyrkesexamina
 - Förberedande utbildning för fristående examen
 - Handledande utbildning för grundläggande yrkesutbildning (VALMA)
 - Utbildning som handleder för arbete och ett självständigt liv (TELMA)
 - Studierätts- och prestationsuppgifter om gymnasieutbildning
 - Lärokurs för gymnasiet
 - Lärokurs för läroämne i gymnasiet
 - Förberedande utbildning för gymnasieutbildning
 - Prestationsuppgifter för grundläggande utbildning
 - Lärokurs för grundläggande utbildning för unga
 - Påbyggnadsundervisning i grundläggande utbildning
 - Lärokurs för grundläggande utbildning för vuxna
 - Lärokurs för läroämne i grundläggande utbildning (s.k. ämnesstudier i grundläggande utbildning för vuxna)
 - Förberedande utbildning för grundläggande utbildning
 - Förskoleundervisning

De grundläggande funktionerna i KOSKI-tjänstens användargränssnitt

I det här avsnittet presenteras de grundläggande funktionerna i anslutning till tjänsten KOSKI, dvs. inloggning till KOSKI, användarhantering i KOSKI och användningen av KOSKI-dokumenteringssidan. För att gå till de enskilda anvisningarna, klicka på länkarna nedan.

I problemsituationer ta kontakt med KOSKI-serviceadressen [koski\(at\)opintopolku.fi](mailto:koski(at)opintopolku.fi). OBS! Om ditt ärende gäller användarrollen som en utbildningsaktörs ansvariga användare, ta kontakt med serviceadressen [virkaailija\(at\)opintopolku.fi](mailto:virkaailija(at)opintopolku.fi).

- [Logga in i tjänsten KOSKI](#)
- [Användarhantering i anslutning till tjänsten KOSKI](#)
 - [Ansökan om KOSKI-användarbehörigheter](#)

- Söka studerande på KOSKI-tjänstens förstasida och i bläddrings- och registreringsgränssnitten för den studerandes uppgifter
- Sidan Uppgiftsöverföringar
- Dokumenteringssidan

Logga in i tjänsten KOSKI

Användare ska logga in i KOSKI-tjänstens användargränssnitt i följande situationer:

- när användaren vill granska överförda studierätts- och prestationsuppgifter
- när användaren vill granska fel i uppgiftsöverföringen
- när användaren vill registrera studierätts- och prestationsuppgifter manuellt via registreringsgränssnittet (endast om man inte använder eller vill använda integration från studieadministrationssystemet)

KOSKI är en del av tjänstehelheten Opintopolku, vilket innebär att användare loggar in i KOSKI-tjänstens användargränssnitt med Opintopolkus funktionärskod på adressen <https://virkaillija.opintopolku.fi>. **OBS!** Om du inte har en funktionärskod till Opintopolku, ta kontakt med den ansvariga användaren av Opintopolku i din organisation. Om du inte vet vem den ansvariga användaren av Opintopolku i din organisation är, ta kontakt med KOSKI-serviceadressen ([koski\(at\)opintopolku.fi](mailto:koski(at)opintopolku.fi)).

Om du har en KOSKI-användarbehörighet hittar du länken till KOSKI-tjänstens användargränssnitt i den övre balken i funktionärsapplikationen i Opintopolku i punkten "Register och uppgiftsöverföringar" "KOSKI". Om länken inte syns har du inga gällande KOSKI-användarbehörigheter. Du kan ansöka om nödvändiga KOSKI-användarbehörigheter enligt [den här instruktionen](#).

När du klickat på länken kommer du till KOSKI-tjänstens förstasida (fliken "Studerande"), där du ser alla studerande till vilkas uppgifter du har behörighet. De studerande presenteras i en lista med alfabetisk ordning. En rad på listan har åtta kolumner som du kan använda för att filtrera elevlistan utifrån deras namn, typ av studierätt, utbildning, examen/kompetensområde/titel, studierättens status, läroanstalt/verksamhetsställe, studierättens inledningsdatum och klass/grupp.

Användarhantering i anslutning till tjänsten KOSKI

Precis som i de övriga tjänsterna i Opintopolku ansvarar utbildningsanordnaren om användarhanteringen i anslutning till tjänsten KOSKI. Användarhanteringen i anslutning till tjänsten KOSKI sköts av utbildningsaktörens ansvariga användare och KOSKI-administratörer.

Nedan hittar du instruktioner för tillägg av användarbehörigheter i Opintopolkus persontjänst och beskrivningar av de olika KOSKI-användarrollerna.

I frågor som gäller KOSKI-användarroller ta kontakt med KOSKI-serviceadressen [koski\(at\)opintopolku.fi](mailto:koski(at)opintopolku.fi). I frågor som gäller en utbildningsarrangörs ansvariga användare och i fråga om supportbegäran, skicka e-post till adressen [virkaillija\(at\)opintopolku.fi](mailto:virkaillija(at)opintopolku.fi).

1. Beviljande av användarbehörigheter till funktionärer

En utbildningsaktörs ansvariga användare och KOSKI-administratör kan bevilja funktionärer KOSKI-användarbehörigheter genom att direkt redigera funktionärens användarbehörigheter i persontjänsten eller genom att godkänna en funktionärs ansökan om användarrättighet. Utbildningsaktörens ansvariga användare kan också kalla en ny funktionär till funktionärsanvändare av Opintopolku, om funktionären ännu inte har en funktionärskod till Opintopolku. Mer ingående instruktioner för dessa funktioner finns i instruktionerna för Opintopolkus persontjänst. Nedan finns länkar till instruktionerna för dessa funktioner.

Instruktioner om hur du skapar en ID för en tjänstanvändare finns på denna sida i punkt "2a) KOSKI-tjänstanvändare".

- [Tillägg av användarrättighet direkt \(utan ansökan\) i administrationen av personens uppgifter](#)
- [Tillägg av användarrättighet genom att godkänna funktionärens ansökan om användarbehörigheter](#)
- [Kallelse av en person till funktionärsanvändare av Opintopolku](#)

2. Roller som kan beviljas och deras beskrivningar

Nedan hittar du beskrivningar av olika KOSKI-användarroller. Utbildningsaktörens ansvariga användare kan bevilja alla användarroller som beskrivs nedan. En KOSKI-administratör kan endast bevilja användarroller som KOSKI-läsare och KOSKI-registrerare.

OBS! Rollen som KOSKI-tjänstanvändare ges aldrig till en person utan endast till en organisation.

a) KOSKI-tjänstanvändare

KOSKI-tjänstanvändare är en kod/roll som används för överföring av data och som ställs in i studieadministrationssystemet med lösenord i enlighet med systemleverantörens anvisningar. **OBS!** Behörigheten som KOSKI-Tjänstanvändare ges inte till en person utan till en organisation.

Det är endast möjligt att ansluta en enda organisation till en KOSKI-tjänstanvändarkod. Om utbildningsmyndigheten gör överföringarna centraliserats, ansluts koden till utbildningsmyndighetens organisation. Om läroanstalterna/verksamhetsställena gör överföringarna själva, ska varje läroanstalt utfärda egna koder (rollen som tjänstanvändare kan för närvarande inte beviljas på verksamhetsställesnivå).

Utbildningsmyndighetens ansvariga användare kan skapa tjänstanvändarkoder på följande sätt. Gå till Opintopolkus funktionärstillämpning och välj "Användaradministration" "Administrering av tjänsteanvändare" i den övre balken.

Ge koden först ett namn och klicka på "Spara".

Klicka på knappen "Redigera" för att definiera en användarkod till tjänsten.

Efter att du definierat användar-ID:n klicka på "Spara".

Klicka därefter på knappen "Bilda lösenord" för att definiera ett lösenord till användar-ID:n.

I punkten "Lägg till användarrättigheter" välj organisationen och användarbehörighetens längd (**obs!** det lönar sig att ge tjänstanvändare en längre varaktighet än normalt, t.ex. 10 år eller mera) samt välj "KOSKI-tjänsteanvändare" som den behörighet som ska beviljas. Avsluta genom att klicka på knappen "Spara användarrättigheten".

När användarbehörigheten har sparats, visas meddelandet "Att bevilja användarrättighet lyckades" i avsnittet "Gällande användarrättigheter", och behörigheten syns under ID:ns aktiva behörigheter.

▼ b) KOSKI-administratör

En väsentlig användarbehörighet i tjänsten KOSKI är organisationens KOSKI-administratör. **Organisationens KOSKI-administratör** får e-post (det finns en länk i e-postmeddelandet till KOSKI-tjänstens sida "Uppgiftsöverföringar" , fliken "Fel") om misslyckade uppgiftsöverföringar och administratören ansvarar för att observerade fel korrigeras eller rapporteras vidare. KOSKI-administratören är samtidigt organisationens kontaktperson. Till administratörens e-post skickas alla meddelanden och offentliga meddelanden som gäller tjänsten KOSKI (de offentliga meddelandena syns också för KOSKI-administratörerna på funktionärens arbetsbord i Opintopolku, och de publiceras dessutom i den här KOSKI-wikin i avsnittet "Aktuella").

KOSKI-administratören sköter dessutom personadministrationen av studerande som inte har personbeteckning (skapa samt uppdatera, individualisera och länka personen och studerandenumret) i Opintopolkus persontjänst (se personadministration av studerande som anknyter till tjänsten KOSKI på instruktionsidan [Uppgifter som sparas i tjänsten KOSKI och uppgiftsöverföring/manuell inmatning av uppgifter](#), [avsnitt "3. Obligatoriska personuppgifter då en studierätt skapas"](#)).

Om en KOSKI-administratör inte har utsetts för organisationen, får utbildningsmyndighetens ansvariga användare meddelande om felaktiga uppgiftsöverföringar och ansvarar för att felet korrigeras och rapporteras.

Utbildningsmyndigheten beslutar till vilken organisationsnivå KOSKI-administratören eller KOSKI-administratörerna utses. **OBS!** Det rekommenderas att varje läroanstalt har minst en KOSKI-administratör.

▼ c) KOSKI-läsare

KOSKI-läsaren har behörighet att se studieräts- och prestationsuppgifter för eleverna i sin organisation i [läsgränssnittet](#).

d) KOSKI-registrerare

Rollen som KOSKI-registrerare används endast i situationer i vilka utbildningsmyndigheten inte har tillgång till ett studieadministrationssystem eller om integrationen av studieadministrationssystemet till tjänsten KOSKI inte är färdig. En användare som har rollen som registrerare kan via KOSKI-användargränssnittet mata in utbildningsmyndighetens studieräts- och prestationsuppgifter i tjänsten KOSKI. I KOSKI-registrerarens roll ingår utöver registreringsbehörigheten samma behörighet som KOSKI-läsaren har, dvs. registreraren kan granska sin egen organisations uppgifter i [läsgränssnittet](#).

Ansökan om KOSKI-användarbehörigheter

Om du redan har en funktionärs-ID men inte en KOSKI-användarroll kan du också ansöka om dem i Opintopolkus persontjänst. Den ansvariga användaren för din utbildningsmyndighet kan i Opintopolku bevilja dig behörighet som KOSKI-administratör, KOSKI-läsare och KOSKI-registrerare. En KOSKI-administratör kan bevilja behörighet som KOSKI-läsare och KOSKI-registrerare. Du behöver inte definiera vem som behandlar din ansökan utan den syns på listan över ansökan om användarbehörighet för alla ansvariga användare och KOSKI-administratörer i din organisation. Nedan hittar du instruktioner om hur du ska ansöka om en KOSKI-användarroll.

▼ 1. Säkerställ att du har en giltig e-postadress i persontjänstens kontaktuppgifter.

För att redigera dina personuppgifter, logga in på Opintopolku och klicka på ditt namn uppe till höger på skärmen.

Kontrollera att du har en e-postadress i avsnittet "Kontaktuppgifter". Om detta inte är fallet (såsom på bilden), klicka på knappen "Redigera".

Mata in e-postadressen i fältet "E-post" och klicka på knappen "Spara".

2. Ansök om önskad KOSKI-roll

Längst nere på sidan för redigering av personuppgifterna finns avsnittet "Anhållan om ny användarrättighet", där du kan skicka en ansökan om den KOSKI-användarroll som du önskar. Mata in den önskade organisationen i fältet "Organisation eller grupp". När du matar in de första tre tecknen visas en lista över organisationer med namn vilkas tre första bokstäver motsvarar de tecken som du matat in.

När du valt rätt organisation, aktiveras knappen "Välj användarrättighet". Klicka på knappen.

Söka studerande på KOSKI-tjänstens förstasida och i bläddrings- och registreringsgränssnitten för den studerandes uppgifter

Funktionen för sökning av studerande när man vill granska en enskild studerandes studierätts- och prestationsuppgifter i [läsgränssnitt](#) et eller när man sparar/uppdaterar studierätts- och prestationsuppgifter manuellt via [registreringsgränssnittet](#).

Logga in i Opintopolkus funktionärsapplikation och gå till KOSKI-tjänstens förstasida. Då visas fältet "Sök eller lägg till studerande" längst uppe på sidan.

Använd fältet för att söka en studerande med personbeteckningen, namnet eller studerandenumret. Fältet används också i gränssnittet för läsning och registrering av uppgifter om en enskild studerande.

Sidan Uppgiftsöverföringar

I tjänsten KOSKI finns sidan "Uppgiftsöverföringar" där man kan kontrollera överförda uppgifter och fel i dem. Sidan "Uppgiftsöverföringar" kan läsas i alla [KOSKI-användarroller](#). Nedan hittar du instruktioner om hur du tar dig till sidan och utnvttiar de olika flikarna.

1. Navigera till sidan Uppgiftsöverföringar

Du hittar länken till sidan "Uppgiftsöverföringar" i övre balken på KOSKI-förstasidan. När du klickar på länken går du till sidan "Uppgiftsöverföringar" och fliken "Logg för uppgiftsöverföring" (se punkt 2. Fliken Logg för uppgiftsöverföring).

2. Fliken Logg för uppgiftsöverföring

I den här vyn visas de överförda studerandena. Den senaste överföringen visas överst på listan. Symbolen för kolumnen "Status" visar om överföringen lyckats () eller misslyckats (X). Överföringens tidpunkt visas i kolumnen "Tid". Den studerandes personbeteckning eller födelsedatum visas i kolumnen "Personbeteckning/Födelsedatum". Den studerandes namn visas i kolumnen "Namn" (tilltalsnamn och efternamn).

En misslyckad överföring har länken "fel" i kolumnen "Fel". Klicka på länken för att se information om varför överföringen inte har genomförts. Den studerandes hela överföringsdata visas i kolumnen "Uppgifter".

Om du navigerar till de andra flikarna ("Sammandrag" eller "Fel"), kan du återvända till uppgiftsöverföringsloggen genom att klicka på länken till fliken "Logg för uppgiftsöverföring" till vänster på skärmen.

3. Fliken Sammandrag

Du kommer till sammanfattningssidan genom att klicka på länken för fliken "Sammandrag" till vänster på skärmen. I vyn ser du ett sammandrag av din organisations uppgiftsöverföringar. I sammandraget meddelas:

- läroanstaltens senaste överföring
- antalet överförda studierätter
- antalet felaktiga överföringar
- antalet lyckade överföringar
- källsystemet från vilket överföringen kommit
- den serviceintegrationskod som använts vid överföringen

4. Fliken Fel

För att gå till felvyn, klicka på länken "Fel" till vänster på skärmen. I vyn "Fel" listas misslyckade överföringar per studierätt. Efter en lyckad överföring finns de studerande inte längre på listan i fråga. KOSKI-administratörerna får dagligen en påminnelse per e-post om fel som inte har rättats. E-postmeddelandet innehåller endast en länk till fliken "Fel".

Överföringens tidpunkt visas i kolumnen "Tid". Den studerandes personbeteckning eller födelsedatum visas i kolumnen "Personbeteckning/Födelsedatum". Den studerandes namn visas i kolumnen "Namn" (tilltalsnamn och efternamn). I kolumnen "Fel" visas en förklaring av felet och länken "fel". Klicka på länken för att ta fram ett tekniskt felmeddelande. Den studerandes hela överföringsdata visas i kolumnen "Uppgifter".

Dokumenteringssidan

På KOSKI-dokumenteringssidan finns en beskrivning av KOSKI-uppgiftsöverföringsprotokollet och det använda JSON-schemat i två olika former, beskrivningar av REST-gränssytorna och exempeldata. Nedan finns instruktioner om hur du tar dig till sidan och tips om hur en tjänsteman hos utbildningsanordnaren kan utnyttja sidans innehåll i sitt arbete.

1. Navigera till dokumenteringssidan

Du hittar länken till dokumenteringssidan i övre balken på KOSKI-förstasidan. Sidan är offentlig och man kommer dit också direkt från adressen <https://koski.opi.ntopolku.fi/koski/dokumentaatio>.

2. JSON-schemat och dess utnyttjande

På dokumenteringssidan finns länkar till KOSKI-datamodellens visualiserade JSON-schema och till samma schema som ett utskrivbart dokument. I schemat finns också de obligatoriska fälten (som märkts med asterisk i det visualiserade schemat).

Exempel: Utnyttja schemat för korrigerig av fel

Schemat kan utnyttjas till exempel vid korrigerig av fel i uppgiftsöverföringen.

I exemplet används ett felmeddelande om överförig av uppgifter om den studerande inom den grundläggande utbildningen. Meddelandet anger att en uppgift ("koulutusmoduuli.kieli") saknas i prestationens första delprestation.

```
"message": [
  {
    "path": "opiskeluokeudet.0.suoritukset.0.osasuoritukset.0.koulutusmoduuli.kieli",
    "error": {
      "errorType": "missingProperty"
    }
  }
]
```

När du granskar överföringsdata (vid behov läs om hur man kan granska överföringsdata på sidan Uppgiftsöverföringar, punkt "4. Fliken Fel) ser du att det är fråga om ett språkämne. Med hjälp av det visualiserade JSON-schemat kan du gå vidare till punkten "opiskeluokeudet.suoritukset.osasuoritukset.koulutusmoduuli", där du ser att språkämnen har en egen struktur.

När du öppnar strukturen ser du att det språk som studeras är en obligatorisk uppgift, eftersom den är märkt med en asterisk.

När du studerar överföringsdatan på nytt, upptäcker du att uppgiften om språket saknas. Du korrigerar felet i studerandeförvaltningssystemet (dvs. du lägger till det språk som studeras) eller om du inte vet hur det ska göras, tar du kontakt med leverantören av studieadministrationssystemet.

3. REST-gränssytorna

KOSKI-tjänstens uppgiftsöverföringsgränssnitt finns i avsnittet "REST-gränssnitt" på dokumenteringssidan. Information som är nyttig för tjänstemän finns till exempel i gränssnittet "PUT /koski/api/oppija". Genom att klicka på länken "Vastaukset ja paluukoodit" får man fram förklaringar på svar och returkoder samt eventuella fel som uppkommer vid uppgiftsöverföringen. I kolumnen "Esimerkkivastaus" finns dessutom svaret i JSON-format.

4. Annoterade exempeldata

I avsnittet "Annoterade exempeldata" finns exempel på lyckade överföringar av uppgifter. Exempelen har indelats och rubricerats per utbildningsform. För att ta fram dem, klicka på länkarna under rubrikerna. I exemplen finns utöver JSON-innehållet även beskrivningar av fälten. Vid behov finns det länkar till OKSA-ordlistan och de använda kodverken i fälten.

Uppgifter som registreras i tjänsten KOSKI och uppgiftsöverföring/manuell inmatning av uppgifter

I det här avsnittet beskrivs de uppgifter som registreras i tjänsten KOSKI och de olika sätten att spara uppgifter i tjänsten. I underavsnittet "Vanliga frågor" samlas frågor om uppgiftsöverföring och sparning av uppgifter som utbildningsanordnare skickat.

Vid problem och frågor ta kontakt med studieadministrationssystemets eventuella leverantör och/eller med KOSKI-tjänstens serviceadress ([koski\(at\)opintopolku.fi](mailto:koski(at)opintopolku.fi)). Innan du tar kontakt, gå igenom [vanliga frågor](#) och [typiska fel vid uppgiftsöverföring](#).

1. Uppgifter som registreras i tjänsten KOSKI

I tjänsten KOSKI registreras uppgifter som gäller studier, prestationer, examina och närvaro i grundläggande utbildning, gymnasieutbildning och yrkesutbildning samt uppgifter som gäller ordnande av utbildning (RP 72/2017 7§, 8§, 9§) fr.o.m. 1.1.2018. I lagstiftningen föreskrivs att i tjänsten KOSKI registreras uppgifter om personer som vid ikraftträdandet av lagen är elever eller studerande hos den aktuella utbildningsanordnaren, inklusive sådana studier, utbildnings- och examensdelar och delområden inom studierna eller utbildningen som har genomgått före ikraftträdandet av lagen.

Utbildningsanordnaren kan, om den så vill, registrera uppgifter om grundläggande utbildning, gymnasieutbildning och yrkesutbildning även om tidigare slutförda prestationer, och det rekommenderas att så görs alltid när det är möjligt.

KOSKI-tjänstens hela datamodell beskrivs i ett separat dokument. I beskrivningen finns studierätternas och prestationsuppgifternas struktur, hierarki, obligatoriska fält och kodverk som ska användas jämte värden specificerade per utbildningsform. Dokumentet kan läsas på adressen <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/documentation/koski-oppija-schema.html>. En hierarkisk trädmodell av samma datamodell finns på adressen <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#koski-oppija-schema.json>. Det rekommenderas att åtminstone KOSKI-administratörerna i utbildningsanordnarens organisation strävar efter att gå in för KOSKI-datamodellen för organisationens utbildningsformer som ska överföras/sparas.

De studieräts- och prestationsuppgifter som förmedlats till tjänsten KOSKI sparas alltid som sådana. Tjänsten har ingen sådan slutledningslogik som ändrar innehållet eller strukturen av uppgifter som förmedlas till den. Alltid när det sker en förändring i en enskild studerandes studieräts- eller prestationsuppgifter ska en aktuell uppgift om förändringen omedelbart förmedlas till tjänsten KOSKI. Om det inte skett ändringar i uppgifterna, överförs/sparas inte uppgifter.

Grundläggande utbildning

I fråga om uppgifter om den grundläggande utbildningen avses förskoleundervisning, grundläggande utbildning för läropliktiga, tilläggsutbildning som ges personer som slutfört lärokursen för den grundläggande utbildningen, förberedande utbildning för den grundläggande utbildningen som ges invandrare samt grundläggande utbildning som ges personer som är äldre än läropliktsåldern i enlighet med lagen om grundläggande utbildning, inklusive slutförandet av ett eller flera läroämnen som ingår i lärokursen för den grundläggande utbildningen (ämnesstudier). Om förskoleundervisning ordnas på ett sådant ställe som avses i 1 § 2 eller 3 mom. i lagen om förskoleundervisning (36/1973) (daghem, enskilt hem, hemlik vårdplats), sparas uppgifterna i tjänsten fr.o.m. 1.1.2019. I datalagret sparas dock inte uppgifter om studier i årsklasser inom den grundläggande utbildningen som slutförts före lagens ikraftträdande.

I fråga om grundläggande utbildning vuxna sparas i tjänsten KOSKI uppgifterna om både det inledande skedet och det ordinarie slutskedet inom den grundläggande utbildningen för vuxna. I tjänsten kan sparas prestationer i enlighet med den gamla läroplanen (19/011/2015) och den nya läroplanen (OPH-1280-2017).

I anslutning till prestationsuppgifterna ska en hänvisning till den använda läroplansgrunden förmedlas.

Gymnasieutbildning

Med uppgifter om gymnasieutbildning avses gymnasieutbildning som ges unga och vuxna, utbildning som förbereder för gymnasieutbildning som ordnas för personer med främmande modersmål samt slutförandet av ett eller flera läroämnena som ingår i lärokurserna för gymnasiet (ämnesstudier). I tjänstens första skede sparas också uppgifterna om studier som leder till International Baccalaureate (IB)-examen. Uppgifter som gäller avläggande av Reifeprüfung-examen ska sparas i tjänsten fr.o.m. 1.1.2019.

Yrkesutbildning

I fråga om uppgifter om yrkesutbildning avses yrkesexamina som är yrkesinriktade grundexamina, yrkesexamina, specialyrkesexamina med examensdelar. I tjänsten sparas prestationsuppgifter även när den studerande endast genomför en eller flera examensdelar. I tjänsten sparas dessutom uppgifter om handledande utbildning för grundläggande yrkesutbildning (VALMA) och utbildning som handleder för arbete och ett självständigt liv (TELMA), som består av utbildningsdelar, samt uppgifter om förberedande utbildning för fristående examen jämte utbildningsdelar.

I datalagret sparas dessutom uppgifter om yrkesinriktade grundexamina som slutförts år 2017. I fråga om dessa räcker det att uppgifterna om slutförda examina och examensdelar med bedömningar överförs till tjänsten KOSKI. Yrkesprov för en utbildningsdel, perioder för inläring i arbetet eller IP är inte nödvändiga uppgifter.

2. Uppgiftsöverföring eller manuell registrering av uppgifter i tjänsten KOSKI

Studierätts- och prestationsuppgifter kan införas i tjänsten KOSKI på två olika sätt: antingen som automatiska gränssnittsöverföringar från studieadministrationssystemet eller genom att registrera prestationsuppgifterna genom användargränssnittet direkt i tjänsten KOSKI. **OBS!** Vid registrering av uppgifter kan endast en av dessa metoder användas. T.ex. registreringar som gjorts genom gränssnittsöverföringar kan inte redigeras manuellt.

Automatisk gränssnittsöverföring mellan studieadministrationssystemet och tjänsten KOSKI

Om automatisk uppgiftsöverföring används i läroanstaltens studieadministrationssystem, identifierar funktionen situationer i vilka det skett en ändring i prestationsuppgifterna. I detta fall förmedlar systemet uppgifterna automatiskt med hjälp av KOSKI-tjänstens uppgiftsöverföringsprotokoll. Det innebär att läroanstaltens tjänstemän inte behöver uppdatera uppgifterna separat i tjänsten. Vid uppgiftsöverföring som sker över gränssytan används alltid service användarrollens ID.

Uppgifterna om en enskild studerandes studierätt ska alltid överföras i sin helhet. Orsaken till detta är uppgiftens integritet: KOSKI identifierar förändringar i jämförelse med den tidigare versionen, utför versionshantering av uppgiften och vet vilka uppgifter som förändrades och när det skedde. Alla uppgifter i studieadministrationssystemet flyttas inte till tjänsten KOSKI utan uppgifterna flyttas i sin helhet endast för studerande i vilkas uppgifter det skett en förändring. Källsystemet ansvarar för att identifiera de studerande vilkas uppgifter har ändrats och att för deras del uppdatera alla studierätts- och prestationsuppgifter i tjänsten KOSKI.

I bruktagandet av automatisk uppgiftsöverföring till tjänsten KOSKI förutsätter separata åtgärder (till exempel inställning av uppgiftsöverföringskoden i systemet) som beror på studieadministrationssystemet. Till dessa delar ska de som ansvarar för utbildningsanordnarnas uppgiftsöverföringar ta del av studieadministrationssystemleverantörens instruktioner.

Registrering av prestationsuppgifter med hjälp av användargränssnittet direkt i tjänsten KOSKI

Om automatisk uppgiftsöverföring inte är tillgänglig kan studierätts- och prestationsuppgifterna också matas i tjänsten Koski genom ett separat inmatningsgränssnitt. Då ska tjänstemannen i sin organisation ha beviljats en kod för "KOSKI-registrerare"-rollen som gör det möjligt att mata in uppgifter manuellt i tjänsten.

Förfarandet för tillägg av en ny studerande och studierätt i tjänsten och inmatning av prestationsuppgifter manuellt per utbildningsform beskrivs i avsnittet Lägga till studerande och studierätt i användargränssnittet.

3. Obligatoriska personuppgifter då en studierätt skapas

När en ny studierätt skapas, är personens förnamn, tilltalsnamn, efternamn och individualiserade identifikationsuppgifter obligatoriska uppgifter. Den individualiserande identifikationsuppgiften är i första hand personens finska personbeteckning. Om den studerande för vilken studierätten ska skapas inte har en personbeteckning används studerandenumret som individualiserande identifikationsuppgift (oid). Nedan beskrivs förfarandet för skapande av en ny studierätt för studerande med och utan personbeteckning.

OBS! Endast KOSKI-administratörer har rätt att skapa nya studerande utan personbeteckning i Opintopolkus studerandenummerregister.

Den studerande har en finsk personbeteckning

När den studerande har en finsk personbeteckning individualiserar Opintopolkus studerandenummersregister personen automatiskt och KOSKI kan koppla uppgifterna om studierätten till rätt person. Det räcker således med att personbeteckningen är med i uppgiftsöverföringen eller att personbeteckningen används när den nya studierätten skapas via registreringsgränssnittet.

▼ Den studerande har inte en finsk personbeteckning

Om den studerande inte har en finsk personbeteckning, handla så här:

1. Kontrollera hos den studerande eller hos vårdnadshavaren att det säkert är så att den studerande inte har eller kan få en finsk personbeteckning. Om den studerande ändå har en personbeteckning eller får en sådan efter utredning, spara den studerandes personbeteckning i studerandeförvaltningssystemet eller skapa en ny studierätt via registreringsgränssnittet med den studerandes personbeteckning. Om den studerande verkligen inte har en personbeteckning, gå till punkt 2.

2. Kontrollera genom sökning med den studerandes personuppgifter om den studerande redan finns i Opintopolkus studerandenummerregister. Sökningen av studerande är en automatisk funktion som sker när en ny person skapas. Börja sökningen därför genom att gå till funktionen för hantering av personuppgifter och användarbehörigheter i Opintopolku för att skapa en ny studerande. Du kommer till tjänsten genom att välja "Användaradministration" "Administrering av personuppgifter och användarrättigheter" i övre balken i Opintopolkus tjänstemannaapplikation.

När du kommit till tjänsten välj "Lägg till studerande" i persontjänstens övre balk.

Mata in minst de obligatoriska uppgifterna (förnamn, tilltalsnamn, efternamn, födelsetid, kön, modersmål, nationalitet) och de frivilliga uppgifterna (passnummer och e-postadress), om de är tillgängliga, och klicka på knappen "Spara".

När du klickar på knappen "Spara", inleds sökningen av eventuella dubblerade personer automatiskt. Om sökningen hittar personer som motsvarar de uppgifter som du matat in, går du automatiskt till en vy där du kan jämföra dessa personers uppgifter.

Om någon av de hittade personerna enligt din tolkning motsvarar den studerande utan personbeteckning som du håller på att skapa, handla så här: kopiera studerandenumret i kolumnen OID och överför/spara studerandens studierätts- och prestationsuppgifter med hjälp av den studerandes studerandenummer.

Om personen inte är individualiserad, individualisera personen efter överföringen. För att individualisera personen klicka på länken ... i KOSKI-tjänstens läsgränssnitt.

I studerandenummerregistret visas knappen "Identifiera utan personbeteckning" för personen. Individualisera personen genom att klicka på knappen. Systemet ber att du bekräftar individualiseringen. Bekräfta individualiseringen genom att klicka på knappen "Bekräfta individualisering".

Anteckna studerandenumret och överför/spara den studerandes studierätts- och prestationsuppgifter med den studerandes studerandenummer. Om den studerande enligt din tolkning inte är någon av de personer som sökningen av dubblerade personer identifierat, gå till punkt 3.

Om inga dubblerade personer hittas, klicka på "Spara". Då skapas den nya personen. Klicka på knappen "Identifiera utan personbeteckning" och bekräfta individualiseringen. Ta vara på studerandenumret och använd det vid överföringen/registreringen av studierätts- och prestationsuppgifter.

3. Om den studerande enligt din tolkning inte är någon av de personer som sökningen av dubblerade personer identifierat, klicka på knappen "Skapa elev". Systemet skapar en ny studerande och visar uppgifterna om den studerande som du skapat för dig. Klicka på knappen "Identifiera utan personbeteckning" och bekräfta individualiseringen. Ta vara på studerandenumret och använd det vid överföringen/registreringen av studierätts- och prestationsuppgifter.

OBS! När en studerande som saknar personbeteckning byter skola är det önskvärt att uppgiften om studerandenumret överförs till den nya läroanstalten så att studerandenumret kan användas för registrering av studierättsuppgifterna där. Detta gör individualiseringsarbetet lättare och säkerställer att den studerandes uppgifter inte fördelas på flera dubblerade personer. När ansöknings- och antagningsförfarandena har gjorts i Opintopolku har de studerande studerandenummer som kan tas ut från uppgiftsöverföringarna i Opintopolku.

▼ Den studerande får en finsk personbeteckning efter att en studierätt/flera studierätter skapats för den studerande i tjänsten KOSKI utan

När en studerande får en finsk personbeteckning efter att en eller flera studierätter sparats för den studerande i tjänsten KOSKI utan personbeteckning, ska personbeteckningen omedelbart kopplas till rätt person i Opintopolkus studerandenummerregister. För att kunna redigera den studerandes uppgifter klicka på länken i läsgränssnittet till den studerandes uppgifter i studerandenummerregistret.

BILD

Klicka på knappen "Redigera" i vyn för läsning av den studerandes uppgifter i studerandenummerregistret.

I redigeringsläget mata in personbeteckningen och klicka på knappen "Spara".

personbeteckning

Man upptäcker att den studerande har en eller flera dubblerade personer till vilka prestationer har överförts/sparats

När man upptäcker att den studerande har en eller flera dubblerade personer som har studierätts- och prestationsuppgifter i tjänsten KOSKI ska dessa personer omedelbart länkas i Opintopolkus persontjänst så att en person blir s.k. masterperson. Efter detta presenteras de länkade personernas studierättsuppgifter i tjänsten KOSKI under masterpersonens uppgifter. Länkningen sker i vyn för läsning av den studerandes uppgifter i Opintopolkus studerandenummerregister. För att kunna redigera den studerandes uppgifter klicka på länken i läsgränssnittet till den studerandes uppgifter i studerandenummerregistret.

BILD

I studerandenummerregistrets läsgränssnitt klicka på länken "Hämta dubbleringar".

I vyn för jämförelse av dubblerade personer kryssa för alternativrutorna för de personer som du anser vara en dubbling av den person som du behandlar och klicka på knappen "Sammanför de valda". Om någon av personerna har en personbeteckning blir denna person masterperson. Om alla personer som ska länkas saknar personbeteckning men en av dem är individualiserad, blir den individualiserade personen automatiskt masterperson. Om alla personer som ska länkas är icke-individualiserade, blir den person från vars läsgränssnitt sökningen av dubblerade personer gjordes (dvs. den person som finns längst till vänster i vyn för dubblerade personer) masterperson. Om alla personer som länkades var icke-individualiserade, kom ihåg att avslutningsvis individualisera masterpersonen. **OBS!** Två eller flera individualiserade personer kan inte länkas med varandra. Om detta ändå är nödvändigt, ta kontakt med KOSKI-serviceadressen **koski(at)opintopolku.fi**.

Det är också möjligt att avlägsna felaktiga länknings. Därför sparas uppgifterna som kommer från studerandeadministrationssystemet alltid på den person/det studerandenummer som kommer med uppgiftsöverföringen även om det är fråga om en dubblerad person till en masterperson. När en ny studierätt skapas via gränssnittet sparas uppgifterna dock på masterpersonen. En länkning avlägsnas i personens läsgränssnitt i studerandenummerregistret. I exempelbilden är personen en dubblerad person till en annan person, och därför finns det en länk i personens uppgifter till masterpersonens uppgifter. Bredvid den finns länken "Ta bort länken". Klicka på länken för att avlägsna länkningen.

4. Förklaringar för studierätternas statusar per utbildningsform

I tjänsten KOSKI definierar studierätts status dess statusanteckning i tjänsten, och utifrån statusen görs slutledningar till exempel om studierätts upphörande och om upphörandets orsak. Nedan hittar du förklaringar för studierätts statusar per utbildningsform samt studierätts processbeskrivning (klicka på bilden för att göra den större).

Yrkesutbildning

- **Närvarande:** Den studerandes studierätt är i kraft. Enligt 34 § i lagen om yrkesinriktad grundutbildning ska en studerande delta i undervisningen ifall han inte har beviljats befrielse från den. I lagstiftningen om studiestöd föreskrivs att läsåret börjar 1.8. Enligt 11 § 1 mom. 13 punkten i lagen om yrkesinriktad vuxenutbildning (952/2011) tillämpas bestämmelserna om studerandes skyldigheter i 34 § i lagen om grundläggande yrkesutbildning på yrkesinriktad vuxenutbildning. Enligt 34 § 1 mom. i lagen om yrkesinriktad grundutbildning ska en studerande delta i undervisningen ifall han inte har beviljats befrielse från den. Om den studerande ansökt om återställande av studierätt (lag om yrkesinriktad grundutbildning (630/1998), 32 b §.) är den studerandes status närvarande.
- **Tillfälligt avbruten:** Enligt 34 § i lagen om yrkesinriktad grundutbildning ska en studerande delta i undervisningen ifall han inte har beviljats befrielse från den. En studerande kan också tillfälligt avbryta utbildningen om den studerande beviljats befrielse från deltagande i undervisningen. Med tillfälligt avbrott avses situationer i vilka den studerande är frånvarande från undervisningen med tillstånd, frånvarande från undervisningen utan tillstånd eller om den studerande avstängs för viss tid (avhållas från utbildning på viss tid). Avstängande från utbildningen kan vara maximalt 12 månader (35 § 5 mom.), när den studerande avstängts av utbildningsanordnaren (disciplin). Avbrott kan också komma i fråga på den studerandes eget meddelande (Studiestödslagen 25 a).
- **Utexaminerad:** Den studerandes studierätt har slutförts, dvs. examen är färdig. I 31 § (246/2015) i lagen om yrkesinriktad grundutbildning (630/1998) föreskrivs om studietiden. En yrkesinriktad grundexamen ska slutföras inom en tid som med högst ett år överskrider den tid som examen avses omfatta, om inte den studerande av grundad anledning beviljas förlängning.
- **Utskriven:** Den studerande har avgått från utbildningen på eget meddelande.
- **Indragen:** Den studerandes studierätt återkallas med stöd av 32 § i lagen om yrkesinriktad grundutbildning (med återopande av lagstiftning som föreskriver avgöranden i olösbara situationer eller av disciplinära orsaker).
- **Anses utskrivna:** Enligt 31 § 4 momentet i lagen om yrkesinriktad grundutbildning anses en studerande som inte har slutfört examen eller slutfört utbildningen inom den tid som föreskrivs i 1–3 mom. ha avgått. En studerande som utan att anmäla giltigt skäl uteblir från undervisningen anses även ha avgått, om det är uppenbart att han eller hon inte har för avsikt att fortsätta studierna (lagen om yrkesinriktad grundutbildning (630/1998), 31§). Enligt 11 § 1 mom. 8 punkten i lagen om yrkesinriktad vuxenutbildning (247/2015) tillämpas på utbildning enligt lagen om yrkesinriktad vuxenutbildning dessutom bestämmelserna i andra meningen i 31 § 4 mom. i lagen om när en studerande kan anses ha avgått (lagen om yrkesinriktad vuxenutbildning 531/2017 (reform) 97 §).
- **Annullerad:** Används i en situation i vilken en felaktig studierätt har överförs till tjänsten KOSKI, då en studierätt återkallas innan den träder i kraft eller om den studerande inte inleder studierna trots att han tagit emot studieplatsen och/eller anmält sig.

Grundläggande utbildning

- **Tillfälligt avbruten:** Med tillfälligt avbrott avses situationer i vilka eleven beviljats befrielse från deltagande i undervisningen eller situationer i vilka eleven är frånvarande från undervisningen utan tillstånd eller eleven har avstängts på viss tid eller eleven har avbrutit sina studier på viss tid. Med avbrott på viss tid avses inte en kort semesterperiod på till exempel två veckor. En elev kan avstängas för högst tre månader. (Lagen om grundläggande utbildning 35 §, 36 §, 36 a §, 36 c §)
- **Utexaminerad:** Studierätten har upphört genom att prestationen slutförts.
- **Närvarande:** Den studerandes studierätt är i kraft.
- **Utskriven:** Den studerande har avgått från utbildningen på eget meddelande.
- **Annullerad:** Används i en situation i vilken en felaktig studierätt har överförs till tjänsten KOSKI.

Gymnasie- och IB-utbildning

- **Närvarande:** Den studerandes studierätt är i kraft.
- **Tillfälligt avbruten:** Tillfälligt avbrott är möjlig om den studerande beviljas befrielse från deltagande i undervisningen i enlighet med 25 § 1 mom. i gymnasielagen. Med tillfälligt avbrott avses situationer då den studerande är frånvarande med eller utan tillstånd eller är avstängd på viss tid. Avstängning på viss tid kan vara högst 12 månader (Gymnasielagen, 26 §, 26 a,b,c §).
- **Utexaminerad:** Studierätten har upphört genom att prestationen slutförts. Enligt 24 § 1 mom. (1044/2013) i gymnasielagen (629/1998) ska lärokursen för gymnasiet slutföras inom högst fyra år om den studerande inte av grundad anledning beviljas förlängning för studietiden. Lärokursen för förberedande utbildning för gymnasiet ska slutföras inom ett år, om förlängning inte beviljas på grund av sjukdom eller någon annan särskild orsak.
- **Utskriven:** Den studerande har avgått från utbildningen på eget meddelande.
- **Betraktas som utskrivna:** En studerande som inte har slutfört gymnasiet lärokurs inom den tid som nämns i 1 mom. anses ha avgått.
- En studerande som utan att anmäla giltigt skäl uteblir från undervisningen anses även ha avgått, om det är uppenbart att han inte har för avsikt att fortsätta studierna (gymnasielagen 24 §).
- **Annullerad:** Används i en situation i vilken en felaktig studierätt har överförs till KOSKI-tjänsten, då en studierätt återkallas innan den träder i kraft eller om den studerande inte inleder studierna trots att han tagit emot studieplatsen och/eller anmält sig.

Förskoleundervisning

- **Närvarande:** Den studerande deltar i förskoleundervisning i enlighet med 26 a § i lagen om grundläggande utbildning året innan den studerandes läroplikt börjar.
- **Utexaminerad:** Den studerande har genomgått sin förskoleundervisning.
- **Annullerad:** Används i en situation i vilken en felaktig studierätt har överförs till KOSKI-tjänsten.

Med avvikelse från bestämmelsen i 1 mom. ska barn som omfattas av sådan förlängd läroplikt som avses i 25 § 2 mom. delta i förskoleundervisning enligt 26 § 1 mom. det år läroplikten uppkommer. Dessutom har ett barn som omfattas av förlängd läroplikt rätt att få förskoleundervisning det år barnet fyller fem år. Barn som enligt 27 § inleder den grundläggande utbildningen ett år senare än vad som föreskrivs har utöver det som anges i 1 mom. i denna paragraf rätt till förskoleundervisning också det år läroplikten uppkommer.

5. Uppgifter om finansieringen per utbildningsform

I tjänsten KOSKI registreras uppgifter som används för beräkning av finansieringen. I tjänsten KOSKI utförs inte beräkning av finansieringen utan den ska erbjuda uppgift som används som grund för beräkningen. Nedan finns instruktioner för överföring/registrering av dessa uppgifter per utbildningsform.

Yrkesutbildning

Uppgifter om studieår

Studieår

Enligt huvudregeln beaktas den studerande som finansieringsgrund från studierättens inledningsdatum fram till den dag då den studerandes studierätt slutar.

I tjänsten KOSKI meddelas detta med de följande fälten:

- Inledningsdatumet för studierätten inom yrkesutbildning (i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-6>)
- Avslutningsdatumet för studierätten inom yrkesutbildning (i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-8>). För studierätter med status "Utexaminerad" tas avslutningsdatumet direkt från utexamineringsdatumet.

Vid redigering via inmatningsgränssnittet (vid behov se också mer ingående instruktioner om skapande och redigering av studierätter via registreringsgränssnittet i avsnittet [Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet](#)) läggs inledningsdagen för studierätt inom yrkesutbildning i prestationens grunduppgifter:

Semestrar

Som dagar om ingår i studerandeåret räknas inte en minst fyra veckor lång, oavbruten semesterperiod som utbildningsanordnaren fattar beslut om till den del som den oavbrutna semesterperioden i fråga överskrider fyra veckor. Semesterperioder som är kortare än fyra veckor, såsom jul- och sportlov, skulle alltid betraktas som tid som ingår i studerandeåret.

När det är fråga om ett mer än 4 veckor långt semesteravbrott, förmedlas uppgiften som statusuppgiften "loma" för studierätten inom yrkesutbildning i tjänsten Koski (i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-9-0-0-1>), i anslutning till vilken förmedlas uppgift om semesterns längd.

Vid redigering via inmatningsgränssnittet (vid behov se också mer ingående instruktioner om skapande och redigering av studierätter via registreringsgränssnittet i avsnittet [Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet](#)) är det möjligt att lägga till och ta bort statusar för en studierätt i grunduppgifterna om studierätten:

Perioder för deltidstudier

När en period som motsvarar studiedagar definieras, anses att en studievecka vid regelmässiga studier omfattar fem studiedagar. Om man i den studerandes individuella kompetensutvecklingsplan har överenskommit att den studerande studerar till exempel en dag per vecka, ska en andel om 1/5 beaktas vid beräkningen av dagar som ingår i studerandeåret, dvs. 1/5 av de dagarna i perioden mellan studierättens inlednings- och avslutningsdatum ska beaktas. Om den studerande studerar till exempel en vecka i månaden, är andelen dagar som ingår i studerandeåret vid beräkningen 1/4. Om den studerande studerar i flera separata perioder, ska dessa separata perioder beaktas utifrån inlednings- och avslutningsdatumet för respektive period.

I tjänsten KOSKI finns en separat struktur "osaAikaisuusjaksot" (i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-11-9>), genom vilken uppgiften förmedlas till datalagret. Via strukturen förmedlas deltidperioden (inlednings- och avslutningsdatum) och deltidsens omfattning. Till exempel om man i IP planerat att den studerande studerar till exempel fyra dagar i veckan, är personen studerande på deltid, och uppgift om detta ska skickas till tjänsten KOSKI (4/5 dvs. 80 %). Andra exempel:

- en dag i veckan, värde 20 (dvs. 20 %)
- tre dagar i veckan, värde 60 (dvs. 60 %)
- en vecka per månad, värde 25 (dvs. 25 %)
- deltidprocenten kan också vara noll, varvid den fastställda perioden inte ackumulerar studieår. En sådan situation är möjligt då den studerande börjar arbeta och ingår arbetsavtal men inte läroavtal. Under arbetsavtalets giltighetstid kan man ge yrkesprov som blir examensdelar.

Vid redigering via inmatningsgränssnittet (vid behov se också mer ingående instruktioner om skapande och redigering av studierätter via registreringsgränssnittet i avsnittet [Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet](#)) är det möjligt att lägga till, ta bort och redigera deltidperioder i studierättens tilläggsuppgifter:

Periodiserade studier

OBS! Om den studerande regelbundet studerar på deltid, till exempel två dagar i veckan, ska uppgift om detta förmedlas till tjänsten KOSKI med deltidperioder för studierna, inte enligt instruktionen Periodiserade studier. I första hand ska strukturen för deltidstudier användas för förmedling av uppgifter när det är fråga om en studerande som inte studerar på alla veckodagar utan till exempel en vecka per månad.

Om den studerande studerar i flera separata perioder, registreras dessa separata perioder i tjänsten KOSKI och de dagar som ingår i studerandeåret definieras direkt utifrån dessa perioders längd. Uppgiften om studieperioderna förmedlas med uppgiften "studierättens status" (i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-11-10>). När den studerande studerar aktivt, har studierätten statusen "Närvarande". Under perioder som infaller mellan studieperioder och under vilka den studerande inte studerar, ges studierätten statusen "Tillfälligt avbruten". När den nästa studieperioden börjar ges studierätten åter statusen "Närvarande". Vid behov se mer ingående beskrivningar av studierättens statusar i punkt "4. Förklaringar för studierätternas statusar per utbildningsform".

Vid redigering via inmatningsgränssnittet (vid behov se också mer ingående instruktioner om skapande och redigering av studierätter via registreringsgränssnittet i avsnittet [Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet](#)) är det möjligt att lägga till och ta bort statusar för en studierätt i grunduppgifterna om studierätten:

▼ Särskilt stöd

▼ Beslut om särskilt stöd som utfärdats efter år 2018

De som deltar i specialundervisning meddelas med strukturen "Särskilt stöd", där inledningsdatum och avslutningsdatum förmedlas för uppgiften. Om det är fråga om särskilt stöd som varar under hela studierättens giltighetstid, ges uppgiften samma inlednings- och avslutningsdatum som studierätten har. Fältet i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-1-1-4>

Om det är fråga om studerande för vilka gäller särskild uppgift inom särskilt stöd, antecknas detta med strukturen "Vaativan erityisen tuen erityinen tehtävä", för vilken förmedlas inlednings- och avslutningsdatum. Om det är fråga om särskild uppgift inom särskilt stöd som varar under hela studierättens giltighetstid, ges uppgiften samma inlednings- och avslutningsdatum som studierätten har. Fältet i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-11-5>.

Om det är fråga om en gravt handikappad studerande inom specialundervisning används strukturerna "Vaativan erityisen tuen erityinen tehtävä" samt "vaikeastiVammainen", för vilka förmedlas inlednings- och avslutningsdatum. Strukturen "vaikeastiVammainen" i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-11-8>.

Om det är fråga om en handikappad studerande som har en assistent inom specialundervisning används strukturerna "Vaativan erityisen tuen erityinen tehtävä" samt "vaikeastiVammainen", för vilka förmedlas inlednings- och avslutningsdatum. Strukturen "vammainenJaAvustaja" i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-11-9>.

Vid redigering via inmatningsgränssnittet (vid behov se också mer ingående instruktioner om skapande och redigering av studierätter via registreringsgränssnittet i avsnittet Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet) är det möjligt att lägga till, ta bort och redigera alla ovannämnda uppgifter som gäller särskilt stöd i studierättens tilläggsuppgifter:

IP-beslut som utfärdats före år 2018

Om det är fråga om en studerande som deltar i specialundervisning för vilken ett IP-beslut utfärdats före år 2018, används strukturen "hojks" (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-11-6>). I strukturen förmedlas uppgift om undervisningsgrupp samt inlednings- och avslutningsdatum. Om det är fråga om en studerande som omfattas av krävande särskilt stöd, används strukturen "Vaativan erityisen tuen erityinen tehtävä", även när beslut om detta har utfärdats före år 2018.

Om det är fråga om en gravt handikappad studerande inom specialundervisning används strukturerna "Vaativan erityisen tuen erityinen tehtävä" samt "vaikeastiVammainen", för vilka förmedlas inlednings- och avslutningsdatum. Strukturen "vaikeastiVammainen" i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-11-8>.

Om det är fråga om en handikappad studerande som har en assistent inom specialundervisning används strukturerna "Vaativan erityisen tuen erityinen tehtävä" samt "vaikeastiVammainen", för vilka förmedlas inlednings- och avslutningsdatum. Strukturen "vammainenJaAvustaja" i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-11-9>.

Vid redigering via inmatningsgränssnittet (vid behov se också mer ingående instruktioner om skapande och redigering av studierätter via registreringsgränssnittet i avsnittet Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet) är det möjligt att lägga till, ta bort och redigera alla ovannämnda uppgifter som gäller särskilt stöd i studierättens tilläggsuppgifter:

Uppgifter om inkvartering

Uppgifter om inkvartering som påverkar finansieringen inom yrkesutbildning förmedlas i studierättens tilläggsuppgifter med följande strukturer:

- Vanlig inkvartering: datastrukturen "majoitus", för vilken förmedlas inlednings- och avslutningsdatum (strukturen i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-11-1>).
- Internatliknande inkvartering: datastrukturen "sisäoppilaitosmainenMajoitus", för vilken förmedlas inlednings- och avslutningsdatum (strukturen i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-11-2>). Inkvartering som ordnas i anslutning till krävande särskilt stöd: datastrukturen "vaativanErityisenTuenYhteydessäJärjestettäväMajoitus", för vilken förmedlas inlednings- och avslutningsdatum (strukturen i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-11-3>).

Vid redigering via inmatningsgränssnittet (vid behov se också mer ingående instruktioner om skapande och redigering av studierätter via registreringsgränssnittet i avsnittet Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet) är det möjligt att lägga till, ta bort och redigera alla ovannämnda uppgifter om inkvartering i studierättens tilläggsuppgifter:

Fängelseundervisning, personalutbildning, arbetskraftsutbildning, studier som stödjer studiefärdigheterna

Fängelseundervisning och personalutbildning:

- Uppgiften förmedlas i datastrukturen "i fängelseundervisning", för vilken förmedlas fängelseundervisningsperiodens/periodernas inlednings- och slutdatum. Strukturen i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-11-13>.
- Uppgift om personalutbildning förmedlas i tilläggsuppgifterna om studierätt i yrkesutbildning när fältet "personalutbildning" markeras (värde: "true" dvs. "ja"). Fältet i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-11-11>.

Vid redigering via inmatningsgränssnittet (vid behov se också mer ingående instruktioner om skapande och redigering av studierätter via registreringsgränssnittet i avsnittet [Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet](#)) är det möjligt att lägga till, ta bort och redigera uppgifter om fängelseundervisning och personalutbildning i studierättens tilläggsuppgifter:

Uppgift om arbetskraftspolitisk vuxenutbildning förmedlas i med strukturen "opintojenRahoitus", som förmedlas i anslutning till studierättens status (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-9-0-0-2>). Till strukturen förmedlas från det kodsysteem som används angivningen värdet "Työvoimakoulutus (kansallinen rahoitus)" eller "Työvoimapolitiittinen aikuiskoulutus (ESR-rahoitteinen)".

Vid redigering via inmatningsgränssnittet (vid behov se också mer ingående instruktioner om skapande och redigering av studierätter via registreringsgränssnittet i avsnittet [Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet](#)) är det möjligt att lägga till och ta bort statusar för en studierätt i grunduppgifterna om studierätten: Klicka först på "Lägg till status för studierätten" för att ta fram fönstret för tillägg av studierättens status:

Välj den rätta statusen för studierätten, och välj också den rätta finansieringsformen i menyn "Finansiering" och klicka slutligen på "Lägg till":

Studier som stödjer studiefärdigheterna: Uppgift om studier som stöder studiefärdigheterna (lagen om yrkesutbildning 531/2017 63 §) förmedlas periodvis i tilläggsuppgifterna om studierätten i yrkesutbildning med strukturen "opiskeluvalmiuksiaTukevatOpinnot" (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-11-11>). I strukturen förmedlas periodens inlednings- och avslutningsdatum och en fritt formulerad beskrivning av studierna under perioden.

Vid redigering via inmatningsgränssnittet (vid behov se också mer ingående instruktioner om skapande och redigering av studierätter via registreringsgränssnittet i avsnittet [Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet](#)) är det möjligt att redigera uppgifter om studier som stödjer studiefärdigheterna i studierättens tilläggsuppgifter:

En studerande kan räknas som grund för beräkningen av finansieringens viktcoefficient för en sådan period i högst ett halvt års tid. Dessa perioder är sinsemellan uteslutande, vilket innebär att den studerande deltar antingen i examensutbildning eller i utbildning som stödjer studiefärdigheterna. Anordnaren ska avgöra vilkendera utbildningen det är fråga om. I praktiken höjer stödet till studiefärdigheter viktcoefficienten och kompenserar för att personer med svagare färdigheter inte slutför examina eller examensdelar i genomsnittlig takt. Om det inte är fråga om studier som i **huvudsak** stödjer studiefärdigheterna, förmedlas denna uppgift inte till Koski.

▼ Dubbel- och trippelexamina och erkännande av kompetens

Dubbel- och trippelexamina och erkännande av kompetens förknippas med anteckningar som påverkar beräkningen av finansieringen av yrkesutbildningen. Ta del av anteckningarna som gäller dubbel- och trippelexamina och erkännande av kompetens på sidan [Vanliga frågor om uppgiftsöverföringar/manuell registrering av uppgifter](#), avsnitten "Dubbel- och trippelexamina" och "erkännande av kompetens".

▼ Grundläggande utbildning

Uppgifter på summarivå om den grundläggande utbildningen som hämtas från tjänsten KOSKI för beräkning av finansieringen:

- Finansiering av påbyggnadsundervisning inom grundläggande utbildning: Påbyggnadsundervisningen i grundläggande utbildning finns i tjänsten Koski som en separat studierätt. Från tjänsten KOSKI hämtas på utbildningsanordnarnivå (t.ex. en stad) antalet elever vid alla läroanstalter som deltar i påbyggnadsundervisning inom grundläggande utbildning.
- Finansiering av undervisning som förbereder för grundläggande utbildning som ordnas för invandrare: Den förberedande utbildningen för grundläggande utbildning finns i tjänsten som en separat studierätt. Från tjänsten KOSKI hämtas på utbildningsanordnarnivå (t.ex. en stad) antalet närvaromånader för elever vid alla läroanstalter som deltar i förberedande utbildning för grundläggande utbildning. I fråga om finansieringen kan den studerande ha högst i st. perioder på 30 dagar. Perioderna förmedlas i tjänsten KOSKI med uppdateringen "studierättens status": när perioden börjar, har studierätten statusen 'närvarande'.
- När perioden slutar, uppdateras studierättens status till 'tillfälligt avbruten'. När den följande perioden börjar, uppdateras statusen åter till 'närvarande'.
- Finansieringen av förskoleundervisning och grundläggande undervisning som anordnas för andra än för läropliktiga (grundläggande utbildning för vuxna): Den grundläggande undervisningen har en egen prestationsstruktur (inledningsskedet och det egentliga slutförandet/avslutningsskedet). Från tjänsten KOSKI hämtas på utbildningsanordnarnivå (t.ex. en stad) antalet kurser för elever vid alla läroanstalter som deltar i grundläggande utbildning för vuxna.
- Finansiering av ämnesundervisningen inom den grundläggande utbildningen (grundläggande utbildning för vuxna): Genomförandet av lärokursen i ett läroämne inom den grundläggande utbildningen har en egen prestationsstruktur. Från tjänsten KOSKI hämtas på utbildningsanordnarnivå (t.ex. en stad) antalet kurser för elever vid alla läroanstalter som deltar i ämnesundervisning inom den grundläggande utbildningen.

Uppgifter som förmedlas i studierättens tilläggsuppgifter och som används för beräkning av finansieringen:

- Tilläggsfinansiering för elever som omfattas av förlängd läroplikt: I KOSKI-datamodellen finns strukturen "pidennettyOppivelvollisuus", där den förlängda läropliktens inledningsdatum och eventuella avslutningsdatum förmedlas. Strukturen i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-9-10-2>.
- Internattillägg/internatliknande inkvartering: I studierättens tilläggsuppgifter i KOSKI-datamodellen finns strukturen "sisäoppilaitosmainenMajoitus", där inkvarteringsperioderna inom internatliknande inkvartering förmedlas som inlednings- och slutdatumpar. Strukturen i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-9-10-15>.
- Skolhemförhöjning: I studierättens tilläggsuppgifter i KOSKI-datamodellen finns strukturen "koulukoti", där skolhemperioderna förmedlas som inlednings- och slutdatumpar. Strukturen i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-9-10-16>.
- Gravt utvecklingsstörda: I studierättens tilläggsuppgifter i KOSKI-datamodellen finns strukturen "vaikeastiVammaiset", för vilken förmedlas inlednings- och slutdatum. Strukturen i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-9-9-11>.
- Övriga handikappade: I studierättens tilläggsuppgifter i KOSKI-datamodellen finns strukturen "vammainen", för vilken förmedlas inlednings- och slutdatum. Strukturen i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-9-9-10>.
- Tilläggsfinansiering av flexibel grundläggande utbildning: I KOSKI-datamodellen finns strukturen "joustavaPerusopetus", där den flexibla grundläggande utbildningens inledningsdatum och eventuella avslutningsdatum förmedlas. Struktur i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-9-10-6>.

Vid redigering via inmatningsgränssnittet (vid behov se också mer ingående instruktioner om skapande och redigering av studierätter via registreringsgränssnittet i avsnittet [Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet](#)) är det möjligt att lägga till, ta bort och redigera de ovannämnda uppgifterna som används för beräkning av finansieringen i studierättens tilläggsuppgifter:

En del av uppgifterna som påverkar finansieringen av gymnasieutbildningen erhålls från andra håll än från tjänsten KOSKI. Finansieringens helhet erhålls när dessa uppgifter kombineras med uppgifterna från tjänsten KOSKI. Här uppräknas de uppgifter och/eller fält som gäller gymnasieutbildningen i tjänsten KOSKI och som används som en del av beräkningen av finansieringen.

- **Antalet studerande lärokursen för unga/lärokursen för vuxna:** Från tjänsten KOSKI hämtas på utbildningsanordnarnivå (t.ex. en stad) antalet gymnasie-studerande vid alla läroanstalter. Den studerandes ålder har inte längre någon direkt inverkan på finansieringens belopp utan det huruvida den studerande genomför gymnasiet enligt lärokursen för unga eller enligt lärokursen för vuxna.
- **Utbildning som förbereder för gymnasieutbildning för invandrare och för personer med ett främmande modersmål, lärokursen för unga/lärokursen för vuxna:** Från tjänsten KOSKI hämtas på utbildningsanordnarnivå (t.ex. en stad) antalet studerande vid alla läroanstalter.
- Av **ämnesstuderande** slutförda obligatoriska gymnasiekurser och nationella kurser som erbjuds som fördjupande studier och som slutförs enligt timfördelningen för utbildning som ges vuxna.
- **Elev i skolan som befinner sig på utbyte utomlands:** Uppgiften förmedlas till KOSKI-tjänsten med strukturen "utlandsperioder" (<https://extra.koski.opintopo.lku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-5-11-5>).
- **Utländsk utbyteselev:** Uppgiften förmedlas med fältet "ulkomainenVaihtoopiskelija" (true = ja, false = nej) (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-5-11-1>).
- **Privatstuderande:** Uppgiften förmedlas med fältet "yksityisopiskelija" (true = ja, false = nej) (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-5-11-3>).
- **Internatliknande inkvartering:** Uppgiften förmedlas med strukturen "sisäoppilaitosmainenMajoitus" (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-5-11-7>).
- **Avgiftsfri inkvartering:** Uppgiften förmedlas med fältet "oikeusMaksuttomaanAsuntolapaikkaan" (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-5-11-6>).
- **Undervisningsspråk/studiespråk:** Uppgiften förmedlas med fältet "studiespråk", som är en obligatorisk uppgift
 - Studiespråket vid slutförandet av lärokursen för ett läroämne i gymnasiet: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-5-12-0-1-4>
 - Studiespråket vid slutförandet av lärokursen för ett läroämne i gymnasiet (s.k. ämnesstudier): <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-5-11-0-0-4>
- **Särskild utbildningsuppgift.** Uppgiften förmedlas med strukturen "erityisenKoulutustehtävänJaksot" (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-5-10-4>).
- **Studerande vars gymnasiestudier vara i mer än 4 år:** Förmedlas med fältet "pidennettyPäättymispäivä" (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-5-10-0>).

Vid redigering via inmatningsgränssnittet (vid behov se också mer ingående instruktioner om skapande och redigering av studierätter via registreringsgränssnittet i avsnittet [Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet](#)) läggs studiespråket till i prestationens grunduppgifter.

De övriga uppgifterna som nämns ovan matas in i studierättens tilläggsuppgifter.

OBS! Dubbel- och tripplexamina och erkännande av kompetens förknippas med anteckningar som påverkar beräkningen av finansieringen av gymnasieutbildningen. Ta del av anteckningarna som gäller dubbel- och tripplexamina och erkännande av kompetens på sidan [Vanliga frågor om uppgiftsöverföringar/manuell registrering av uppgifter](#), avsnitten "Dubbel- och tripplexamina" och "erkännande av kompetens".

▼ Förskoleundervisning

Den enda uppgiften som används vid beräkningen av finansieringen av förskoleundervisningen som sparas i tjänsten KOSKI är uppgiften om studerande som deltar i förskoleundervisningen och ska fylla 5 år. Uppgiften förmedlas i strukturen "pidennettyOppivelvollisuus" i tilläggsuppgifterna om förskoleundervisningen. I uppgiften förmedlas den förlängda läropliktens inledningsdatum och eventuella avslutningsdatum. Strukturen i datamodellen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-2-10-0>.

Vid redigering via inmatningsgränssnittet (vid behov se också mer ingående instruktioner om skapande och redigering av studierätter via registreringsgränssnittet i avsnittet [Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet](#)) är det möjligt att lägga till, ta bort och redigera alla ovannämnda uppgifter om den förlängda läroplikten i studierättens tilläggsuppgifter.

Fel vid uppgiftsöverföringen och korrigerig av dem

1. Visning av fel vid uppgiftsöverföringen för organisationens KOSKI-administratör

När det sker ett fel i uppgiftsöverföringen mellan källsystemet och tjänsten KOSKI, skickas ett meddelande om felet per e-post till organisationsanordnarens [KOSKI-administratör/-administratörer](#). Ett felmeddelande med en sammanställning av alla fel skickas en gång inom en överenskommen tidsperiod, i typiska fall en gång per dag. I meddelandet finns endast en länk till en sida i tjänsten KOSKI som visar de fel som gäller administratörens organisation. Felorsakerna finns i kolumnen "Fel" (förklaringar av de mest typiska felen vid uppgiftsöverföring finns i stycket [Typiska fel vid KOSKI-testning](#)). Uppgifterna om uppgiftsöverföringen syns på listan fram till dess att den uppgift som orsakat felet har korrigerats och den studerandes uppgifter därefter överförts framgångsrikt till tjänsten KOSKI.

2. Korrigera fel i tjänsten KOSKI

Om man upptäcker ett fel i den studerandes uppgifter i tjänsten KOSKI ska den korrigerade uppgiften föras in i tjänsten KOSKI snarast möjligt. Orsaken till detta är att felet äventyrar medborgarens rättsskydd: KOSKI erbjuder andra myndigheter tillgång till den studerandes uppgift i det syfte som föreskrivs i lag och felaktigt datainnehåll kan i värsta fall orsaka en feltolkning (till exempel förvägran av en studieförmån). Medborgaren har tillgång till sina uppgifter i tjänsten KOSKI. När personen upptäcker ett fel i sina uppgifter kan han eller hon rapportera detta via KOSKI-tjänsten till den utbildningsaktör som överfört uppgiften till tjänsten. Tekniskt sett kan felkorrigeringar i datainnehållet i tjänsten KOSKI indelas i två kategorier.

▼ För den studerande antecknas felaktiga prestationsuppgifter

Till exempel:

- fel/extra examensdel
- fel utbildningsdel i utbildning som förbereder för fristående examen
- fel gymnasiekurs
- fel vitsord

I den här situationen ska felet korrigeras genom att den rättade studierätten överförs i sin helhet till tjänsten KOSKI. Studerandeadministrationssystemet behöver inte sörja för att den enskilda felaktiga uppgiften rättas, utan den sänder hela studierätten jämte prestationer. Den tidigare studierätten som innehöll felaktiga prestationsuppgifter finns kvar i versionshistorien men syns inte längre i den studerandes uppgifter.

Om studierätten registrerats manuellt via användargränssnittet, kan felaktiga uppgifter tas bort och/eller korrigeras på normalt sätt i redigeringsläget (för mer ingående instruktioner om tillägg och redigering av studierätts- och prestationsuppgifter se avsnittet Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet).

▼ Det finns fel i studierättens individualiserande uppgifter

Till exempel:

feltyp av studierätt

fePindividualiserande beteckning för den studerande används
erPstudierätt som i verkligheten inte existerar antecknas

I det här fallet ska den korrigerade studierätten överföras till tjänsten KOSKI i sin helhet, på samma sätt som i fallet ovan. I det här fallet ersätter uppgiften emellertid inte den tidigare levererade felaktiga studierätten utan skapar en ny. Den felaktiga gamla studierätten ska annulleras separat med statusen "Annullerad".

Om studierätten har registrerats manuellt via användargränssnittet, ska en ny studierätt som har de riktiga uppgifterna skapas på normalt sätt i användargränssnittet (för mer ingående instruktioner om tillägg och redigering av studierätts- och prestationsuppgifter se avsnittet Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet), och den gamla studierätten som har felaktiga information kan annulleras i redigeringsläget. Annullering via registreringsgränssnittet förutsätter att alla prestationer som gäller ett läroämne, en kurs, en examensdel eller en utbildningsdel avlägsnas från den studerandes prestationsuppgifter med hjälp av kryssrutorna bredvid betygfälten.

Efter detta kan studierätten annulleras i redigeringsläget med hjälp av länken "Annullera studierätt", som finns under länken "Versionshistoria" i studierättens grunduppgifter.

Efter att du klickat på länken ber systemet att du antingen ångrar eller bekräftar annulleringen.

Typiska fel vid KOSKI-uppgiftsöverföringar

På den här sidan samlas beskrivningar av de mest typiska felen vid KOSKI-uppgiftsöverföringar. Om du inte hittar felet på den här sidan eller inte kan sluta dig till den med hjälp av KOSKI-datamodellen, ta kontakt med din studieadministrationssystemleverantör och/eller skicka e-post till KOSKI-serviceadressen (koski(at)opintopolku.fi).

Alla felkoder och deras förklaringar finns också i beskrivningen av det ingående uppgiftsöverföringsgränssnittet som finns på KOSKI-tjänstens dokumentationssida. För mer ingående instruktioner om hur man hittar felkodernas förklaringar se anvisningen Dokumenteringssidan, punkt "3. REST-gränssytor".

1. Ingen rätt till organisation

- Man försöker införa en studierätt i en organisation till vilken den ID som används vid överföringen inte har behörighet
- Exempel:

| *Ei oikeuksia organisaatioon 1.2.246.562.10.87603128528*

- Korrigering: Om ID:n ska ha behörighet att överföra uppgifter till organisationen, ta kontakt med KOSKI-serviceadressen:

koski(at)opintopolku.fi

2. Felaktig diarienummerhänvisning eller hänvisning saknas helt

- På nivån för studierättens huvudprestation är grundens diarienummer en obligatorisk uppgift för alla utbildningsformer. När diarienumret saknas eller är felaktigt ger systemet ett felmeddelande.
- I fråga om en delprestation för en yrkesexamen förmedlas diarienumret och uppgift om examen endast om examensdelen härrör från en annan examen. Om samma diarienummer förmedlas för examensdelen och prestationen på huvudnivå ger systemet ett felmeddelande.
- Exempel, fel diarienummer:

```
Tutkinnon perustetta ei löydy diaarinumerolla 11/011/2016
```

- Korrigering: Kontrollera att diarienumret är rätt. Om ni anser att numret är rätt och ni fortfarande får ett felmeddelande, ta kontakt med KOSKI-serviceadressen: koski(at)opintopolku.fi
- Exempel: i examensdelens uppgifter kommer samma diarienummer som i prestationen på huvudnivå:

```
Tutkinnon osalle tutkinnonosat/100168 on merkitty tutkinto, jossa on sama tutkintokoodi koulutus/381304 kuin tutkinnon suorituksessa
```

- Korrigering: Ta bort diarienumret för examen

3. Överföringsfilen har ett strukturellt fel (t.ex. "meddelandet är inte förenligt med schemat", "badRequest.validation.jsonSchema")

- Orsakas när det finns fel i strukturen av den uppgiftsöverföringsfil som studieadministrationssystemet bildar. Det kan vara fråga till exempel om ett obligatoriskt fält som saknas eller om ett felaktigt kodvärde.
- Exempel, felaktigt kodvärde:

```
"message": [
  {
    "path": "opiskeluoikeudet.0.suoritukset.0.osasuoritukset.0.osasuoritukset.1
.koulutusmoduuli.tunniste",
    "value": {
      "koodiarvo": "VEB31",
      "koodistoUri": "lukionkurssit"
    },
    "error": {
      "message": "Koodia lukionkurssit/VEB31 ei löydy koodistosta",
      "errorType": "tuntematonKoodi"
    }
  }
]
```

- Korrigering: Kontrollera rätt kod eller kodsysteUri
- Exempel (fel vid överföring av uppgifter om årskurs inom den grundläggande utbildningen), obligatoriskt fält saknas:

```
"message": [
  {
    "path": "opiskeluoikeudet.0.suoritukset.0.osasuoritukset.0.koulutusmoduuli.
kieli",
    "error": {
      "errorType": "missingProperty"
    }
  }
]
```

- Korrigering: Om läroämnet inom den grundläggande utbildningen är "modersmålet och litteraturen" eller "främmande språk eller andra inhemska språk:", läggs till uppgiften om det språk som studeras i läroämnet
- Exempel, något avsnitt innehåller ett fält eller något annat element som inte borde finnas där:

```
"message": [
  {
    "path": "opiskeluoikeudet.0.pakollinen",
    "value": false,
    "error": {
      "errorType": "unexpectedProperty"
    }
  }
]
```

- Korrigering: Ta bort det fält eller element som inte hör till avsnittet.

I vissa fall är det inte möjligt att korrigera felet vid läroanstalten. I sådana fall ta kontakt med er studieadministrationssystemleverantör och vid behov skicka e-post till KOSKI-serviceadressen (koski(at)opintopolku.fi).

4. Problem vid inloggning ("*unauthorized.notAuthenticated*", "*unauthorized.loginFail*")

- Exempel, felaktig integrationskod eller felaktigt lösenord:

```
401 unauthorized.loginFail, message: Sisäänkirjautuminen epäonnistui
```

- Korrigerig: Spara den rätta integrationskoden eller det rätta lösenordet i studieadministrationssystemet.

- Exempel, integrationskoden har matats in på fel ställe:

```
401 unauthorized.loginFail, message: Sisäänkirjautuminen epäonnistui
```

- Korrigerig: Spara integrationskoden på rätt ställe.

Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet

Det rekommenderas att studierätts- och prestationsuppgifter matas in via användargränssnittet endast om utbildningsanordnaren inte har ett studieadministrationssystem eller om det inte finns en integration från studieadministrationssystem till tjänsten KOSKI. Nedan finns länkar till beskrivningar av inmatningsgränssnitten för studierätts- och prestationsuppgifter för olika utbildningstyper. För att kunna mata in uppgifter om din organisation i användargränssnittet ska du vara [inloggad](#) i tjänsten KOSKI med en [användarbehörighet](#) på registrerarnivå.

OBS! Om ni har registrerat studierätts- och prestationsuppgifter manuellt via inmatningsgränssnittet och övergår till att använda ett studieadministrationssystem med KOSKI-integration, se anvisningarna om hur man fortsätter att uppdatera manuellt sparade studierätts- och prestationsuppgifter via studieadministrationssystemet på sidan [Vanliga frågor om uppgiftsöverföringar/manuell inmatning av uppgifter](#) samt om användningen av uppgifterna i tjänsten KOSKI och om användningen av uppgifterna i tjänsten KOSKI i punkten "[Vad ska man ta hänsyn till vid byte av studieadministrationssystem eller vid införande av ett studieadministrationssystem då uppgifterna först registrerats manuellt i tjänsten KOSKI?](#)"

Om du har frågor om manuell inmatning av studierätts- och prestationsuppgifter via användargränssnittet, ta kontakt med KOSKI-serviceadressen: [koski\(at\)opintopolku.fi](mailto:koski(at)opintopolku.fi).

- Lägga till studerande och studierätt i tjänsten
- Redigera studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet
 - Prestationsuppgifter om yrkesutbildning, inmatningsgränssnittet
 - Yrkesinriktad examensdel/examensdelar,
 - inmatningsgränssnittet Yrkesinriktade grundexamina,
 - inmatningsgränssnittet Yrkes- och specialyrkesexamina, inmatningsgränssnittet
 - Förberedande utbildning för fristående examen, inmatningsgränssnittet
 - Handledande utbildning för grundläggande yrkesutbildning (VALMA), inmatningsgränssnittet
 - Utbildning som handleder för arbete och ett självständigt liv (TELMA), inmatningsgränssnittet
 - Prestationsuppgifter om grundläggande utbildning, inmatningsgränssnittet
 - Lärokurs för grundläggande utbildning för unga,
 - inmatningsgränssnittet Påbyggnadsundervisning inom
 - grundläggande utbildning, inmatningsgränssnittet
 - Förberedande utbildning för grundläggande utbildning, inmatningsgränssnittet Grundläggande utbildning för vuxna, inmatningsgränssnittet
 - Lärokurs i ett läroämne i grundläggande utbildning (s.k. ämnesstudier i grundläggande utbildning för vuxna), inmatningsgränssnittet Förskoleundervisning, inmatningsgränssnittet

Lägga till studerande och studierätt i tjänsten

För att det ska vara möjligt att uppdatera studierätts- och prestationsuppgifter ska en studierätt ha skapats för den studerande i tjänsten KOSKI. Nedan beskrivs hur studierätten skapas när den studerande ännu inte finns i tjänsten KOSKI och när den studerande redan finns i tjänsten KOSKI.

I de båda fallen ska åtgärden för tillägg av studierätten inledas med fältet "Sök eller lägg till studerande". Mata in den studerandes personbeteckning i fältet, eller om den studerande inte har en personbeteckning, den studerandes studerandenummer (för mer ingående instruktioner om hur KOSKI-administratören kan skapa ett studerandenummer för en studerande som inte har en personbeteckning se instruktionen [Uppgifter som registreras i tjänsten KOSKI och uppgiftsöverföring/manuell inmatning av uppgifter](#), punkt "3. Obligatoriska personuppgifter då en studierätt skapas", stycke "[Den studerande har inte en finsk personbeteckning](#)").

När du lagt till studierätten och vid behov den studerande enligt instruktionerna nedan, kan du gå vidare för att redigera [studierätts- och prestationsuppgifterna](#).

1. Den studerande finns ännu inte i tjänsten KOSKI

Om den studerande ännu inte finns i tjänsten KOSKI, visas länken "Lägg till ny studerande" under fältet "Sök eller lägg till studerande", när den studerandes personbeteckning eller studerandenummer har matats in. Klicka på länken för att mata in den studerandes och studierättens uppgifter.

Studierätternas uppgifter avviker något från varandra beroende på utbildningsform. Se nedan punkt "3. Studierättens grunduppgifter som fastställs utifrån studierättens typ vid tillägg av studierätt" för grunduppgifter som gäller studierätter vid din läroanstalt.

2. Den studerande finns i tjänsten KOSKI

Om den studerande redan har studierätts- och prestationsuppgifter i tjänsten KOSKI, visas en länk till den studerandes uppgifter under fältet "Sök eller lägg till studerande". Klicka på länken för att komma till vyn för läsning av den studerandes uppgifter.

Om den studerande redan har tidigare studierätter vid din läroanstalt, ser du dem i läsgränssnittet. Under den studerandes namn ser du också knappen "Lägg till studierätt". När du klickar på den öppnas ett pop up-fönster som används för att lägga till studierättens grunduppgifter. Se nedan punkt "3. Studierättens grunduppgifter som fastställs utifrån studierättens typ vid tillägg av studierätt" för grunduppgifter som gäller studierätter vid din läroanstalt.

3. Studierättens grunduppgifter som fastställs utifrån studierättens typ vid tillägg av studierätt

Oberoende av den valda studierättens typ ska samma namn- och studierättsuppgifter anges för alla utbildningsformer på blanketten för inmatning av studierättens grunduppgifter:

- Förnamn, tilltalsnamn, efternamn om den studerande skapas i tjänsten KOSKI för första gången (ovan punkt "1. Den studerande finns ännu inte i tjänsten KOSKI") Tilltalsnamnet ska vara ett av förnamnen. KOSKI hämtar dessa uppgifter färdigt från personuppgiftstjänsten om de är tillgängliga. Om uppgifter inte hittas, matar användaren in dem.
- Läroanstalt: Tjänsten tillåter endast att studierätt skapas i organisationer till vilka tjänstemannens kod har länkats
- Studierätt, dvs. studierättens typ
- Studiespråk, dvs. det språk på vilket studierna genomförs
- Inledningsdatum, dvs. studierättens inledningsdatum
- Studierättens status: Statusarna för KOSKI studierätterna beskrivs mer ingående i instruktionen [Uppgifter som registreras i tjänsten KOSKI och uppgiftsöverföring/manuell inmatning av uppgifter](#), punkt "4. Förklaringar för studierätternas statusar per utbildningsform".

Nedan beskrivs studierättens grunduppgifter som fastställs utifrån studierättens typ per utbildningsform.

▼ Studierätter inom yrkesutbildning

▼ Yrkesexamen (yrkesinriktad grundexamen, yrkesexamen eller specialyrkesexamen)

När prestationen är en yrkesexamen (yrkesinriktad grundexamen, yrkesexamen eller specialyrkesexamen) väljs värdet "Yrkesutbildning" som värde i fältet "Studierätt" och "Yrkesexamen" som prestationstyp.

För yrkesexamina fastställs dessutom examen och prestationssätt. När du börjar skriva namnet på examen i fältet "Examen" visas en lista med de examensbeteckningar som motsvarar de tecken som du skrivit i fältet tillsammans med deras diarienummer. Du kan välja rätt examen på listan.

Om den examen som ska läggas är en yrkesinriktad grundexamen, kan prestationssättet vara antingen "Fristående examen" eller "Yrkesinriktad grundexamen" (dvs. utbildning i enlighet med läroplanen).

Om den examen som ska slutföras är en yrkesexamen eller specialyrkesexamen, väljer systemet automatiskt fristående examen som prestationssätt.

Efter att du skrivit in de nödvändiga personuppgifterna och grunduppgifterna om studierätten ska du ytterligare ange studierättens inledningsdatum och studierättens status. Klicka därefter på knappen "Lägg till ny studerande". Tjänsten KOSKI skapar studierätten utifrån de inmatade uppgifterna och öppnar en läsvy till den skapade studierätten, varefter du kan fortsätta att [redigera studierätts- och prestationsuppgifterna](#).



Yrkesinriktad examensdel/examensdelar

När prestationen består av en del/flera delar i en yrkesexamen, väljs "Yrkesutbildning" som värde i fältet "Studierätt" och "Yrkesinriktad examensdel/examensdelar" som prestationstyp.

Dessutom fastställs den examen i vilken den del/de delar som ska slutföras hör. När du börjar skriva namnet på examen i fältet "Examen" visas en lista med de examensbeteckningar som motsvarar de tecken som du skrivit i fältet tillsammans med deras diarienummer. Du kan välja rätt examen på listan.

Efter att du skrivit in de nödvändiga personuppgifterna och grunduppgifterna om studierätten ska du ytterligare ange studierättens inledningsdatum och studierättens status. Klicka därefter på knappen "Lägg till ny studerande". Tjänsten KOSKI skapar studierätten utifrån de inmatade uppgifterna och öppnar en läsvy till den skapade studierätten, varefter du kan fortsätta att [redigera studierätts- och prestationsuppgifterna](#).

▼ Förberedande utbildning för fristående examen

OBS! I fråga om förberedande utbildning för fristående examen behöver man inte skapa en separat studierätt, utan en slutförd yrkesinriktad grundexamen, yrkesexamen eller specialyrkesexamen kan finnas under samma studierätt tillsammans med den förberedande utbildningen från fristående examen. För mer ingående instruktioner om hur förberedande utbildning för fristående examen läggs till som en andra prestation på huvudnivå se instruktionen Yrkesinriktade grundexamina, inmatningsgränssnittet och Yrkes- och specialyrkesexamina, inmatningsgränssnittet, punkterna "3. Redigera prestationsuppgifter".

Du kan också göra tvärtom, dvs. skapa en studierätt med prestationstypen "Förberedande utbildning för fristående examen", gå till redigeringen av prestationsuppgifter och lägg till yrkesinriktad grundexamen, yrkesexamen eller specialyrkesexamen som en andra prestation på huvudnivå. I detta fall ska du inleda tillägget av studierätten på det sätt som beskrivs nedan.

När prestationen är förberedande utbildning för fristående examen, välj "Yrkesutbildning" som värde i fältet "Studierätt" och "Förberedande utbildning för fristående examen" som prestationstyp.

Dessutom fastställs den examen i vilken den del/de delar som ska genomföras hör. När du börjar skriva namnet på examen i fältet "Examen" visas en lista med de examensbeteckningar som motsvarar de tecken som du skrivit i fältet tillsammans med deras diarienummer. Du kan välja rätt examen på listan.

Efter att du skrivit in de nödvändiga personuppgifterna och grunduppgifterna om studierätten ska du ytterligare ange studierättens inledningsdatum och studierättens status. Klicka därefter på knappen "Lägg till ny studerande". Tjänsten KOSKI skapar studierätten utifrån de inmatade uppgifterna och öppnar en läsvy till den skapade studierätten, varefter du kan fortsätta att [redigera studierätts- och prestationsuppgifterna](#).

▼ VALMA och TELMA

När prestationen är VALMA- eller TELMA-utbildning, välj "Yrkesutbildning" som värde i fältet "Studierätt" och antingen "Utbildning som handleder för grundläggande yrkesutbildning (VALMA)" eller "Utbildning som handleder för arbete och ett självständigt liv (TELMA)" som prestationstyp beroende på vilken examen studierätten gäller.

Efter att du skrivit in de nödvändiga personuppgifterna och grunduppgifterna om studierätten ska du ytterligare ange studierättens inledningsdatum och studierättens status. Klicka därefter på knappen "Lägg till ny studerande". Tjänsten KOSKI skapar studierätten utifrån de inmatade uppgifterna och öppnar en läsvy till den skapade studierätten, varefter du kan fortsätta att [redigera studierätts- och prestationsuppgifterna](#).

▼ Studierätter inom den grundläggande utbildningen

▼ Grundläggande utbildning för unga

När prestationen är grundläggande utbildning för unga, väljs "Grundläggande utbildning" som värde i fältet "Studierätt".

I fråga om grundläggande utbildning för unga väljer systemet automatiskt lärokursen för den grundläggande utbildningen som lärokurs. Gå till fältet "Grunder" och välj de rätta läroplansgrunderna i rullgardinsmenyn. Du kan välja grunderna från år 2014 eller år 2004.

Efter att du skrivit in de nödvändiga personuppgifterna och grunduppgifterna om studierätten ska du ytterligare ange studierättens inledningsdatum och studierättens status. Klicka därefter på knappen "Lägg till ny studerande". Tjänsten KOSKI skapar studierätten utifrån de inmatade uppgifterna och öppnar en läsvy till den skapade studierätten, varefter du kan fortsätta att [redigera studierätts- och prestationsuppgifterna](#).

[Påbyggnadsundervisning i grundläggande utbildning och förberedande utbildning för grundläggande utbildning](#)

När prestationen är påbyggnadsundervisning i grundläggande utbildning eller förberedande utbildning för grundläggande utbildning väljs "Påbyggnadsundervisning" eller "Förberedande undervisning för den grundläggande utbildningen" som värde i fältet "Studierätt", beroende på vilken examen studierätten gäller.

I fråga om påbyggnadsundervisning i grundläggande utbildning och förberedande utbildning för grundläggande utbildning väljer systemet automatiskt den grund som används beroende på vilken examen som valts i fältet "Studierätt".

Efter att du skrivit in de nödvändiga personuppgifterna och grunduppgifterna om studierätten ska du ytterligare ange studierättens inledningsdatum och studierättens status. Klicka därefter på knappen "Lägg till ny studerande". Tjänsten KOSKI skapar studierätten utifrån de inmatade uppgifterna och öppnar en läsvy till den skapade studierätten, varefter du kan fortsätta att [redigera studierätts- och](#)

▼ Grundläggande utbildning för vuxna

▼ Lärokursen för grundläggande utbildning för vuxna och inledningsskedet för grundläggande utbildning för vuxna

När prestationen är lärokursen för grundläggande utbildning för vuxna eller inledningsskedet i grundläggande utbildning för vuxna väljs "Grundläggande utbildning för vuxna" som värde i fältet "Studierätt".

Välj antingen "Lärokurs i den grundläggande utbildningen för vuxna" eller "Inledningsskedet för lärokursen i den grundläggande utbildningen för vuxna" som lärokurs beroende på vilken lärokurs den studerande genomför. OBS! Om den studerande genomför båda, välj den ena som grund. Du kan senare lägga till slutförandet av antingen inledningsskedet eller den grundläggande utbildningen för vuxna som en andra prestation på huvudnivå i studierätten (för mer ingående instruktioner se Grundläggande utbildning för vuxna, inmatningsgränssnittet, punkt "3. Redigera prestationsuppgifter").

Gå till fältet "Grunder" och välj de rätta läroplansgrunderna i rullgardinsmenyn. Du kan välja grunderna från år 2017 eller år 2015.

Efter att du skrivit in de nödvändiga personuppgifterna och grunduppgifterna om studierätten ska du ytterligare ange studierättens inledningsdatum och studierättens status. Klicka därefter på knappen "Lägg till ny studerande". Tjänsten KOSKI skapar studierätten utifrån de inmatade uppgifterna och öppnar en läsvy till den skapade studierätten, varefter du kan fortsätta att [redigera studierätts- och prestationsuppgifterna](#).

▼ Lärokursen i ett läroämne inom den grundläggande utbildningen (ämnesstudier)

När prestationen är lärokursen för ett läroämne inom den grundläggande utbildningen för vuxna (ämnesstudier), väljs "Grundläggande utbildning för vuxna" som värde i fältet "Studierätt".

Välj "Lärokurs i ett läroämne i grundläggande utbildning" som lärokurs.

Gå till fältet "Grunder" och välj de rätta läroplansgrunderna i rullgardinsmenyn. Du kan välja grunderna från år 2017 eller år 2015.

Välj det läroämne som studeras. OBS! Om den studerande genomför flera läroämnena, välj ett av läroämnena. Du kan senare lägga till de övriga läroämnena i redigeringsläget för studierätts- och prestationsuppgifter.

Efter att du skrivit in de nödvändiga personuppgifterna och grunduppgifterna om studierätten ska du ytterligare ange studierättens inledningsdatum och studierättens status. Klicka därefter på knappen "Lägg till ny studerande". Tjänsten KOSKI skapar studierätten utifrån de inmatade uppgifterna och öppnar en läsvy till den skapade studierätten, varefter du kan fortsätta att [redigera studierätts- och prestationsuppgifterna](#).

▼ Förskoleundervisning

När prestationen är förskoleundervisning, välj "Grundläggande utbildning" som värde i fältet "Studierätt".

Efter att du skrivit in de nödvändiga personuppgifterna och grunduppgifterna om studierätten ska du ytterligare ange studierättens inledningsdatum och studierättens status. Klicka därefter på knappen "Lägg till ny studerande". Tjänsten KOSKI skapar studierätten utifrån de inmatade uppgifterna och öppnar en läsvy till den skapade studierätten, varefter du kan fortsätta att [redigera studierätts- och prestationsuppgifterna](#).

Redigera studieräts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet

I det här avsnittet beskrivs hur studieräts- och prestationsuppgifter redigeras via användargränssnittet efter att studierätten och vid behov den studerande först har lagts till i tjänsten KOSKI. Nedan hittar du länkar till anvisningarna enligt utbildningsform.

- Prestationsuppgifter om yrkesutbildning, inmatningsgränssnittet
 - Yrkesinriktad examensdel/examensdelar, inmatningsgränssnittet
 - Yrkesinriktade grundexamina, inmatningsgränssnittet
 - Yrkes- och specialyrkesexamina, inmatningsgränssnittet
 - Förberedande utbildning för fristående examen, inmatningsgränssnittet
 - Handledande utbildning för grundläggande yrkesutbildning (VALMA), inmatningsgränssnittet
 - Utbildning som handleder för arbete och ett självständigt liv (TELMA), inmatningsgränssnittet
- Prestationsuppgifter om grundläggande utbildning, inmatningsgränssnittet
 - Lärokurs för grundläggande utbildning för unga, inmatningsgränssnittet
 - Påbyggnadsundervisning inom grundläggande utbildning, inmatningsgränssnittet
 - Förberedande utbildning för grundläggande utbildning, inmatningsgränssnittet
 - Grundläggande utbildning för vuxna, inmatningsgränssnittet
 - Lärokurs i ett läroämne i grundläggande utbildning (s.k. ämnesstudier i grundläggande utbildning för vuxna), inmatningsgränssnittet
 - Förskoleundervisning, inmatningsgränssnittet

Prestationsuppgifter om yrkesutbildning, inmatningsgränssnittet

I det här avsnittet beskrivs hur studieräts- och prestationsuppgifter om yrkesutbildning redigeras via användargränssnittet efter att studierätten och vid behov den studerande först har lagts till i tjänsten KOSKI. Nedan hittar du länkar till anvisningarna enligt yrkesutbildningsform.

- Yrkesinriktad examensdel/examensdelar,
 - inmatningsgränssnittet Yrkesinriktade grundexamina,
 - inmatningsgränssnittet Yrkes- och specialyrkesexamina, inmatningsgränssnittet
 - Förberedande utbildning för fristående examen, inmatningsgränssnittet
 - Handledande utbildning för grundläggande yrkesutbildning (VALMA), inmatningsgränssnittet
 - Utbildning som handleder för arbete och ett självständigt liv (TELMA), inmatningsgränssnittet

Yrkesinriktad examensdel/examensdelar, inmatningsgränssnittet

Efter att du lagt till studierätten och vid behov den studerande, kommer du direkt till gränssnittet för läsning av den studerandes uppgifter, där du kan fortsätta att redigera studieräts- och prestationsuppgifterna. Du kan återvända senare till läsgränssnittet genom att använda funktionen för sökning av den studerande.

1. Allmänna instruktioner om redigering och registrering av i inmatningsgränssnittet

De allmänna instruktionerna om redigering och registrering av uppgifter om studierätten nedan gäller alla utbildningsformer.

▼ Gå till redigeringsläget från läsgränssnittet

- ▼ Om du har behörighet som KOSKI-registrerare, kan du gå från läsgränssnittet till redigeringsläget genom att klicka på knappen "Redigera", som finns till höger i fönstret under studierättens oid-beteckning och versionshistoria.

Spara uppgifter

- ▼ Alltid när du gjort ändringar i uppgifter, aktiveras knappen "Spara" längst nere i fönstret, och systemet meddelar dig att du har ändringar som inte är sparade. När du har gjort de nödvändiga ändringarna, kom alltid ihåg att avsluta genom att klicka på knappen "Spara" eftersom systemet aldrig sparar uppgifter automatiskt. Om du inte vill spara de ändringar som du gjort, klicka på "Ångra".

Annullera studierätt

Om man upptäcker felaktiga individualiserande uppgifter i en studierätt som skapats via användargränssnittet (t.ex. då man skapat en studierätt som i verkligheten inte existerar), ska man normalt skapa en ny studierätt som har de riktiga uppgifterna i användargränssnittet och annullera den gamla studierätten med de felaktiga uppgifterna i redigeringsläget. Annullering via registreringsgränssnittet förutsätter att alla prestationer som gäller ett läroämne, en kurs, en examensdel eller en utbildningsdel avlägsnas från den studerandes prestationsuppgifter med hjälp av kryssrutorna bredvid betygfälten.

Efter detta kan studierätten annulleras i redigeringsläget med hjälp av länken "Annullera studierätt", som finns under länken "Versionshistoria" i studierättens grunduppgifter.

Efter att du klickat på länken ber systemet att du antingen ångrar eller bekräftar annulleringen.

▼ "Vilka uppgifter ska matas in i vilket fält?"

KOSKI-tjänstens inmatningsgränssnitt motsvarar naturligtvis [KOSKI-datamodellen](#). När du använder inmatningsgränssnittet kan du utnyttja gränssnittets tool tip-egenskap. Det innebär att du ska föra kursorn på fältets namn. Då hämtar systemet fältets beskrivning från datamodellen och visar i ett pop-up-fönster vilken uppgift du ska mata in i fältet.

2. Redigera studierättsuppgifter

I studierättens uppgifter kan du redigera studierättens grund- och tilläggsuppgifter.

▼ Grunduppgifter om studierätt

▼ Redigera studierättens statusar

Du kan lägga till statusar för en studierätt i studierättens grunduppgifter med funktionaliteten "Lägg till status för studierätten".

När du klickar på länken, öppnas ett pop-up-fönster för tillägg av en ny status för studierätten. Mata in statusens inledningsdatum, statusen (vid behov se statusarnas förklaringar i Uppgifter som registreras i tjänsten KOSKI och uppgiftsöverföring/manuell registrering av uppgifter, punkt "4. Förklaringar för studierätternas statusar per utbildningsform") samt studierättensperiodens finansieringsform.

Avsluta genom att klicka på "Lägg till". OBS! En studierätt kan inte ha status "Utexaminerad" innan prestationen har antecknats som slutförd.

▼ Länka studierätter

Om en studierätt är underställd någon annan studierätt (vid behov se en mer detaljerad beskrivning om i vilka situationer länkning av studierätter används i [vanliga frågor](#), punkt "När och på vilket sätt används länkning av studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI?"), länkas studierätten till studierätten på huvudnivå med hjälp av funktionaliteten "Ingår i studierätten". Klicka först på länken "Lägg till".

Välj den läroanstalt till vilken studierätten på huvudnivå hör. Skriv läroanstaltens namn i sökfältet för att kunna välja rätt läroanstalt.

Mata slutligen in oid för studierätten på huvudnivå. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

▼ Tilläggsuppgifter om studierätt

För att redigera tilläggsuppgifterna om en studierätt, klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under fältet "Status".

Mata in de nödvändiga tilläggsuppgifterna. För att dölja vyn för redigering av tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" på nytt. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

3. Redigera prestationsuppgifter

I prestationsuppgifterna kan du redigera prestationens grunduppgifter och uppgifter om slutförda examensdelar.

▾ Prestationens grunduppgifter

Prestationens grunduppgifter finns under rubriken "Prestationer". Mata in de nödvändiga ändringarna och/eller tilläggen i prestationens grunduppgifter. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

▾ Uppgifter om slutförda examensdelar

▾ Tillägg av examensdelar som ska genomföras

Om det är fråga om en examensdel som ingår i en utbildning som meddelas i prestationens grunduppgifter, läggs den examensdel som ska slutföras till med fältet "Lägg till examensdel" som finns under kolumnen "Examensdel". I de examina vilkas grunder finns i tjänsten eGrunder visar fältets rullgardinsmeny som valbara endast de examensdelar som tillhör den utbildning som anges i prestationens grunduppgifter.

Om det är fråga om en examensdel som ingår i någon annan utbildning än den utbildning som anges i prestationens grunduppgifter, läggs den examensdel som ska slutföras till med länken "Lägg till examensdel från en annan examen".

Länken öppnar ett pop up-fönster där du ska definiera den examen till vilken examensdelen hör.

I de examina vilkas grunder finns i tjänsten eGrunder visar fältets rullgardinsmeny som valbara endast de examensdelar som tillhör den utbildning som anges i prestationens grunduppgifter. När du lagt till examensdelen avsluta genom att klicka på knappen "Lägg till examensdel".

Om det är fråga om en lokal examensdel, läggs den examensdel som ska slutföras till med länken "Lägg till lokal examensdel". Länken öppnar ett pop up-fönster där du ska mata in examensdelens namn. Avsluta genom att klicka på

▾ Redigera uppgifter om examensdelar som ska slutföras och om bedömningar

▾ Grunduppgifter om examensdelar och bedömning

Det finns tre kolumner bredvid examensdelens namn. Efter kolumnerna finns en kryssruta där du kan avlägsna en felaktigt tillagd examensdel. Ange med hjälp av alternativrutan för kolumnen "Obligatorisk" huruvida examensdelen är obligatorisk eller inte. I kolumnen "Omfattning" antecknas examensdelens omfattning i kompetenspoäng.

I kolumnen "Vitsord" antecknas vitsordet för examensdelen enligt den skala som används.

I lokala examensdelar används dessutom en beskrivning av examensdelen utöver de uppgifter som nämns ovan. Systemet placerar som standard examensdelens namn i beskrivningsfältet.

▾ Uppgift om erkännande av en examensdel

Uppgift om erkännande av en examensdel (vid behov se mer ingående instruktioner om registrering av uppgifter som gäller erkännande av kompetens i tjänsten KOSKI i avsnittet [Vanliga frågor om uppgiftsöverföringar/manuell registrering av uppgifter samt om användningen av uppgifterna i tjänsten KOSKI](#) i punkten "[Hur ska uppgift om erkännande av kompetens överföras/registreras i tjänsten KOSKI?](#)") läggs till med hjälp av länken "Lägg till erkännande av yrkeskunnande" som finns i avsnittet "Erkänd".

Länken öppnar ett fält där du kan mata in en beskrivning av hur kompetensen har erkänts. Under fältet finns alternativrutan "Inom finansiering", som ska aktiveras om slutförandet av examensdelen omfattas av finansieringen trots erkännande. Med kryssrutan till höger om fältet kan du avlägsna en felaktigt tillagd uppgift om erkännande av kompetens.

▾ Tilläggsuppgifter om examensdel

Tilläggsuppgifterna om examensdelen läggs till med hjälp av länken "lägg till ny" som finns i avsnittet "Tilläggsuppgifter".

Välj först vilken tilläggsuppgift (anpassning av bedömning, ändring i bedömningsskalan, undantag i bedömningen, annan tilläggsuppgift) det är fråga om. Skriv sedan tilläggsuppgiftens beskrivning i fältet till höger. Med kryssrutan till höger på skärmen kan du avlägsna en felaktigt tillagd tilläggsuppgift för en examensdel.

▼ Uppgifter om yrkesprov för examensdel

Om slutförandet av examensdelen omfattat ett fristående prov, ska uppgifterna om det läggas till i avsnittet "Fristående examen" med länken "Lägg till yrkesprov".

Länken öppnar ett pop up-fönster där du kan börja mata in uppgifter om det fristående provet. Du behöver inte mata in de fullständiga uppgifterna om det fristående provet på en gång utan du kan spara uppgifterna i delar. Mata in det fristående provets beskrivning i fältet "Beskrivning".

Välj prestationsplatsens typ i den vänstra rullgardinsmenyn i fältet "Prestationsplats" och mata in platsens/platsernas namn i fältet till höger.

Lägg till uppgifterna om bedömningen av det fristående provet med länken "Lägg till" i fältet "Bedömning".

Fyll i uppgifterna om bedömningen. Efter att du matat in de nödvändiga uppgifterna klicka på "Lägg till" (du har tillgång till knappen när du lägger till uppgifter om det fristående provet för första gången) eller "Uppdatera" (du har tillgång till knappen när du uppdaterar uppgifter om ett fristående prov som lagts till tidigare).

För att redigera sparade uppgifter klicka på länken "Redigera". För att avlägsna sparade uppgifter använd kryssrutan till höger.

4. Bekräfta prestation och anteckna studierätten som färdig

När en studerandes prestation anses vara färdig, bekräftas den, och den studerande antecknas som färdig från den aktuella utbildningen. I den här åtgärden redigeras både prestationens och studierättens uppgifter.

▼ Bekräfta prestation

När en studerande har slutfört sin prestation, bekräftas prestationen först på huvudnivå. Om man vill bekräfta en prestation kan den inte ha delprestationer som saknar bedömning. När prestationen kan bekräftas, aktiveras knappen "Markera som färdig" som finns under prestationens grunduppgifter. Inled bekräftandet genom att klicka på knappen.

Då öppnas ett pop up-fönster där du kan mata in uppgifterna om bekräftandet. Korrigera datumet, orten och organisationen om dessa uppgifter är felaktiga.

Lägg till beviljarna i "Beviljare"-fältets rullgardinsmeny. När du bekräftar en prestation för första gången har du fortfarande ingen sparad person som beviljare. I detta fall (eller om beviljaren i fråga ännu inte finns i menyn) ska du klicka på menyns knapp "Lägg till person".

Mata in beviljarens namn, titel och organisation i de rätta fälten. Vid behov kan du också lägga till fler beviljare till prestationen med länken "lägg till ny". Beviljarna sparas i en rullgardinsmeny där de i fortsättningen är direkt tillgängliga (och därifrån de också kan avlägsnas). Avsluta genom att klicka på knappen "Markera som färdig".

OBS! Du kan också ange en prestation som ofullbordad igen, bara man inte har registrerat statusen "Utexaminerad" för den.

▼ Registrera statusen "Utexaminerad" för en studierätt

När prestationen på huvudnivå har bekräftats, registreras studierätten som färdig. Klicka på länken "Lägg till status för studierätten" i studierättens grunduppgifter.

Du upptäcker att statusen "Utexaminerad" kan väljas. Välj "Utexaminerad" som status och klicka på knappen "Lägg till".

Statusen "Utexaminerad" är i princip en så kallat terminalstatus, vilket innebär att studierättens och prestationens uppgifter inte borde redigeras efter den. I praktiken är detta dock ibland nödvändigt när man upptäcker ett fel i de registrerade uppgifterna. Även en felaktigt registrerad "Utexaminerad"-status för en studierätt kan avlägsnas på normalt sätt med kryssrutan bredvid statusuppgiften.

Yrkesinriktade grundexamina, inmatningsgränssnittet

Efter att du lagt till studierätten och vid behov den studerande, kommer du direkt till gränssnittet för läsning av den studerandes uppgifter, där du kan fortsätta att redigera studierätts- och prestationsuppgifterna. Du kan återvända senare till läsgränssnittet genom att använda funktionen för sökning av den studerande.

1. Allmänna instruktioner om redigering och registrering av i inmatningsgränssnittet

De allmänna instruktionerna om redigering och registrering av uppgifter om studierätten nedan gäller alla utbildningsformer.

▼ Gå till redigeringsläget från läsgränssnittet

Om du har behörighet som KOSKI-registrerare, kan du gå från läsgränssnittet till redigeringsläget genom att klicka på knappen "Redigera", som finns till höger i fönstret under studierättens oid-beteckning och versionshistoria.

▼ Spara uppgifter

Alltid när du gjort ändringar i uppgifter, aktiveras knappen "Spara" längst nere i fönstret, och systemet meddelar dig att du har ändringar som inte är sparade. När du har gjort de nödvändiga ändringarna, kom alltid ihåg att avsluta genom att klicka på knappen "Spara" eftersom systemet aldrig sparar uppgifter automatiskt. Om du inte vill spara de ändringar som du gjort, klicka på "Ångra".

▼ Annullera studierätt

Om man upptäcker felaktiga individualiserande uppgifter i en studierätt som skapats via användargränssnittet (t.ex. då man skapat en studierätt som i verkligheten inte existerar), ska man normalt skapa en ny studierätt som har de riktiga uppgifterna i användargränssnittet och annullera den gamla studierätten med de felaktiga uppgifterna i redigeringsläget. Annullering via registreringsgränssnittet förutsätter att alla prestationer som gäller ett läroämne, en kurs, en examensdel eller en utbildningsdel avlägsnas från den studerandes prestationsuppgifter med hjälp av kryssrutorna bredvid betygfälten.

Efter detta kan studierätten annulleras i redigeringsläget med hjälp av länken "Annullera studierätt", som finns under länken "Versionshistoria" i studierättens grunduppgifter.

Efter att du klickat på länken ber systemet att du antingen ångrar eller bekräftar annulleringen.

▼ "Vilka uppgifter ska matas in i vilket fält?"

KOSKI-tjänstens inmatningsgränssnitt motsvarar naturligtvis KOSKI-datamodellen. När du använder inmatningsgränssnittet kan du utnyttja gränssnittets tool tip-egenskap. Det innebär att du ska föra kursorn på fältets namn. Då hämtar systemet fältets beskrivning från datamodellen och visar i ett pop up-fönster vilken uppgift du ska mata in i fältet.

2. Redigera studierättsuppgifter

I studierättens uppgifter kan du redigera studierättens grund- och tilläggsuppgifter.

Grunduppgifter om studierätt

Redigera studierättens statusar

Du kan lägga till statusar för en studierätt i studierättens grunduppgifter med funktionaliteten "Lägg till status för studierätten".

När du klickar på länken, öppnas ett pop up-fönster för tillägg av en ny status för studierätten. Mata in statusens inledningsdatum, statusen (vid behov se statusarnas förklaringar i [Uppgifter som registreras i tjänsten KOSKI och uppgiftsöverföring/manuell registrering av uppgifter](#), punkt "4. Förklaringar för studierätternas statusar per utbildningsform") samt studierätsperiodens finansieringsform. Avsluta genom att klicka på "Lägg till". **OBS!** En studierätt kan inte ha status "Utexaminerad" innan prestationen har antecknats som slutförd.

OBS! Vid behov kan du också ändra på startdatumet för den första studierätsperiodens status om den har av misstag matats in felaktigt när studierätten skapades.

Länka studierätter

Om en studierätt är underställd någon annan studierätt (vid behov se en mer detaljerad beskrivning om i vilka situationer länkning av studierätter används i [vanliga frågor](#), punkt "När och på vilket sätt används länkning av studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI?"), länkas studierätten till studierätten på huvudnivå med hjälp av funktionaliteten "Ingår i studierätten". Klicka först på länken "Lägg till".

Välj den läroanstalt till vilken studierätten på huvudnivå hör. Skriv läroanstaltens namn i sökfältet för att kunna välja rätt läroanstalt.

Mata slutligen in oid för studierätten på huvudnivå. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

Tilläggsuppgifter om studierätt

För att redigera tilläggsuppgifterna om en studierätt, klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under fältet "Status".

Mata in de nödvändiga tilläggsuppgifterna. För att dölja vyn för redigering av tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" på nytt. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

3. Redigera prestationsuppgifter

I prestationsuppgifterna kan du redigera prestationens grunduppgifter och uppgifter om slutförda examensdelar. Utöver en yrkesinriktad grundexamen kan du också lägga till förberedande utbildning för fristående examen som en andra prestation på huvudnivå.

Prestationens grunduppgifter

Prestationens grunduppgifter finns under rubriken "Prestationer". Mata in de nödvändiga ändringarna och/eller tilläggen i prestationens grunduppgifter. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

Lägg till förberedande utbildning för fristående examen som andra prestation på huvudnivå

Till en yrkesinriktad grundexamen som genomförs som fristående examen kan du tillägga förberedande utbildning för fristående examen som en andra prestation på huvudnivå. Detta sker med länken "Lägg till utbildning som förbereder för fristående examen" som finns genast i början av avsnittet "Prestationer".

Länken öppnar ett pop up-fönster som används för att definiera den läroanstalt/det verksamhetsställe som är prestationsplatsen och den examen till vilken den förberedande utbildningen an knyter. Som standard visas samma organisation och den examen för vilken studierätten skapats. Vid behov korrigerar uppgifterna och klicka på knappen "Lägg till".
Se mer detaljerade instruktioner om inmatning av uppgifter om förberedande utbildning för fristående examen [här](#).

Uppgifter om slutförda examensdelar

Tillägg av examensdelar som ska fullgöras

▼ [Yrkesinriktade och fritt valbara examensdelar samt examensdelar som individuellt breddar examen](#)

Examensdelarna och deras uppgifter matas in per examensdelgrupp. Grupperingen finns färdigt i användargränssnittet, vilket betyder att du endast behöver placera examensdelarna under de rätta grupperna.

Om det är fråga om en yrkesinriktad eller fritt valbar examensdel eller en examensdel som individuellt breddar examen och som ingår i en utbildning som meddelas i prestationens grunduppgifter, läggs examensdelen till med fältet "Lägg till examensdel" som finns under kolumnen "Examensdel". I de examina vilkas grunder finns i tjänsten eGrunder visar fältets rullgardinsmeny som valbara endast de examensdelar som tillhör den utbildning som anges i prestationens grunduppgifter.

Om det är fråga om en examensdel som ingår i någon annan utbildning än den utbildning som anges i prestationens grunduppgifter, ska examensdelen läggas till med länken "Lägg till examensdel från en annan examen".

Länken öppnar ett pop up-fönster där du ska definiera den examen till vilken examensdelen hör.

I de examina vilkas grunder finns i tjänsten eGrunder visar fältets rullgardinsmeny som valbara endast de examensdelar som tillhör den utbildning som anges i prestationens grunduppgifter. När du lagt till examensdelen avsluta genom att klicka på knappen "Lägg till examensdel".

Lokala examensdelar ska läggas till med länken "Lägg till lokal examensdel".

Länken öppnar ett pop up-fönster där du ska mata in examensdelens namn. Avsluta genom att klicka på knappen "Lägg till examensdel".

▼ [Gemensamma examensdelar](#)

Examensdelarna och deras uppgifter matas in per examensdelgrupp. Grupperingen finns färdigt i användargränssnittet, vilket betyder att du endast behöver placera examensdelarna under de rätta grupperna.

Gemensamma examensdelar läggs till med fältet "Lägg till examensdel" som finns under kolumnen "Examensdel". Rullgardinsmenyn visar endast de gemensamma examensdelarna som valbara.

Examensdelens delar...

▼ [Redigera uppgifter om examensdelar som ska slutföras och om bedömningar](#)

▼ [Grunduppgifter om examensdelar och bedömning](#)

▼ [Yrkesinriktade och fritt valbara examensdelar samt examensdelar som individuellt breddar examen](#)

Det finns tre kolumner bredvid examensdelens namn. Efter kolumnerna finns en kryssruta där du kan avlägsna en felaktigt tillagd examensdel. Ange med hjälp av alternativrutan för kolumnen "Obligatorisk" huruvida examensdelen är obligatorisk eller inte.

I kolumnen "Omfattning" antecknas examensdelens omfattning i kompetenspoäng.

I kolumnen "Vitsord" antecknas vitsordet för examensdelen enligt den skala som används.

I lokala examensdelar används dessutom en beskrivning av examensdelen utöver de uppgifter som nämns ovan. Systemet placerar som standard examensdelens namn i beskrivningsfältet.

▼ [Gemensamma examensdelar](#)

Det finns tre kolumner bredvid examensdelens namn. Efter kolumnerna finns en kryssruta där du kan avlägsna en felaktigt tillagd examensdel. Ange med hjälp av alternativrutan för kolumnen "Obligatorisk" huruvida examensdelen är obligatorisk eller inte.

I kolumnen "Omfattning" antecknas examensdelens omfattning i kompetenspoäng.

I kolumnen "Vitsord" antecknas vitsordet för examensdelen enligt den skala som används.

▼ [Uppgift om erkännande av en examensdel](#)

Uppgift om erkännande av en examensdel (vid behov se mer ingående instruktioner om registrering av uppgifter som gäller erkännande av kompetens i tjänsten KOSKI i avsnittet [Vanliga frågor om uppgiftsöverföringar/manuell registrering av uppgifter samt om användningen av uppgifterna i tjänsten KOSKI](#) i punkten "[Hur ska uppgift om erkännande av kompetens överföras/registreras i tjänsten KOSKI?](#)") läggs till med hjälp av länken "[Lägg till erkännande av yrkeskunnande](#)" som finns i avsnittet "Erkänd".

Länken öppnar ett fält där du kan mata in en beskrivning av hur kompetensen har erkänts. Under fältet finns alternativrutan "Inom finansiering", som ska aktiveras om slutförandet av examensdelen omfattas av finansieringen trots erkännande. Med kryssrutan till höger om fältet kan du avlägsna en felaktigt tillagd uppgift om erkännande av kompetens.

▼ [Tilläggsuppgifter om examensdel](#)

Tilläggsuppgifterna om examensdelen läggs till med hjälp av länken "[lägg till ny](#)" som finns i avsnittet "[Tilläggsuppgifter](#)".

Välj först vilken tilläggsuppgift (anpassning av bedömning, ändring i bedömningsskalan, undantag i bedömningen, annan tilläggsuppgift) det är fråga om. Skriv sedan tilläggsuppgiftens beskrivning i fältet till höger. Med kryssrutan till höger på skärmen kan du avlägsna en felaktigt tillagd tilläggsuppgift för en examensdel.

▼ [Uppgifter om fristående prov för examensdel](#)

Om slutförandet av examensdelen omfattat ett fristående prov, ska uppgifterna om det läggas till i avsnittet "[Fristående examen](#)" med länken "[Lägg till yrkesprov](#)".

Länken öppnar ett pop up-fönster där du kan börja mata in uppgifter om det fristående provet. Du behöver inte mata in de fullständiga uppgifterna om det fristående provet på en gång utan du kan spara uppgifterna i delar. Mata in det fristående provets beskrivning i fältet "Beskrivning".

Välj prestationsplatsens typ i den vänstra rullgardinsmenyn i fältet "Prestationsplats" och mata in platsens/platsernas namn i fältet till höger.

Lägg till uppgifterna om bedömningen av det fristående provet med länken "[Lägg till](#)" i fältet "Bedömning".

Fyll i uppgifterna om bedömningen. Efter att du matat in de nödvändiga uppgifterna klicka på "[Lägg till](#)" (du har tillgång till knappen när du lägger till uppgifter om det fristående provet för första gången) eller "[Uppdatera](#)" (du har tillgång till knappen när du uppdaterar uppgifter om ett fristående prov som lagts till tidigare).

För att redigera sparade uppgifter klicka på länken "[Redigera](#)". För att avlägsna sparade uppgifter använd kryssrutan till höger.

4. Bekräfta prestation och anteckna studierätten som färdig

När en studerandes prestation anses vara färdig, bekräftas den, och den studerande antecknas som färdig från den aktuella utbildningen. I den här åtgärden redigeras både prestationens och studierättens uppgifter.

[Bekräfta prestation](#)

När en studerande har slutfört sin prestation, bekräftas prestationen först på huvudnivå. Om man vill bekräfta en prestation kan den inte ha delprestationer som saknar bedömning. När prestationen kan bekräftas, aktiveras knappen "Markera som färdig" som finns under prestationens grunduppgifter.

Inled bekräftandet genom att klicka på knappen.

Då öppnas ett pop up-fönster där du kan mata in uppgifterna om bekräftandet. Korrigera datumet, orten och organisationen om dessa uppgifter är felaktiga.

Lägg till beviljarna i "Beviljare"-fältets rullgardinsmeny. När du bekräftar en prestation för första gången har du fortfarande ingen sparad person som beviljare. I detta fall (eller om beviljaren i fråga ännu inte finns i menyn) ska du klicka på knappen "Lägg till person".

Mata in beviljarens namn, titel och organisation i de rätta fälten. Vid behov kan du också lägga till fler beviljare till prestationen med länken "lägg till ny". Beviljarna sparas i en rullgardinsmeny där de i fortsättningen är direkt tillgängliga (och därifrån de också kan avlägsnas). Avsluta genom att klicka på knappen "Markera som färdig".

OBS! Du kan också ange en prestation som ofullbordad igen, bara man inte har registrerat statusen "Utexaminerad" för den.

▼ Registrera statusen "Utexaminerad" för en studierätt

När prestationen på huvudnivå har gjorts, registreras studierätten som färdig. Klicka på länken "Lägg till status för studierätten" i studierättens grunduppgifter.

Du upptäcker att statusen "Utexaminerad" kan väljas. Välj "Utexaminerad" som status och klicka på knappen "Lägg till".

Statusen "Utexaminerad" är i princip en så kallat terminalstatus, vilket innebär att studierättens och prestationens uppgifter inte borde redigeras efter den. I praktiken är detta dock ibland nödvändigt när man upptäcker ett fel i de registrerade uppgifterna. Även en felaktigt registrerad "Utexaminerad"-status för en studierätt kan avlägsnas på normalt sätt med kryssrutan bredvid statusuppgiften.

Yrkes- och specialyrkesexamina, inmatningsgränssnittet

Efter att du lagt till studierätten och vid behov den studerande, kommer du direkt till gränssnittet för läsning av den studerandes uppgifter, där du kan fortsätta att redigera studierätts- och prestationsuppgifterna. Du kan återvända senare till läsgränssnittet genom att använda funktionen för sökning av den studerande.

1. Allmänna instruktioner om redigering och registrering av i inmatningsgränssnittet

De allmänna instruktionerna om redigering och registrering av uppgifter om studierätten nedan gäller alla utbildningsformer.

▼ Gå till redigeringsläget från läsgränssnittet

Om du har behörighet som KOSKI-registrerare, kan du gå från läsgränssnittet till redigeringsläget genom att klicka på knappen "Redigera", som finns till höger i fönstret under studierättens oid-beteckning och versionshistoria.

▼ Spara uppgifter

Alltid när du gjort ändringar i uppgifter, aktiveras knappen "Spara" längst nere i fönstret, och systemet meddelar dig att du har ändringar som inte är sparade. När du har gjort de nödvändiga ändringarna, kom alltid ihåg att avsluta genom att klicka på knappen "Spara" eftersom systemet aldrig sparar uppgifter automatiskt. Om du inte vill spara de ändringar som du gjort, klicka på "Ångra".

[Annullera studierätt](#)

Om man upptäcker felaktiga individualiserande uppgifter i en studierätt som skapats via användargränssnittet (t.ex. då man skapat en studierätt som i verkligheten inte existerar), ska man normalt skapa en ny studierätt som har de riktiga uppgifterna i användargränssnittet och annullera den gamla studierätten med de felaktiga uppgifterna i redigeringsläget. Annullering via registreringsgränssnittet förutsätter att alla prestationer som gäller ett läroämne, en kurs, en examensdel eller en utbildningsdel avlägsnas från den studerandes prestationsuppgifter med hjälp av kryssrutorna bredvid betygfälten.

Efter detta kan studierätten annulleras i redigeringsläget med hjälp av länken "Annullera studierätt", som finns under länken "Versionshistoria" i studierättens grunduppgifter.

Efter att du klickat på länken ber systemet att du antingen ångrar eller bekräftar annulleringen.

▼ "Vilka uppgifter ska matas in i vilket fält?"

KOSKI-tjänstens inmatningsgränssnitt motsvarar naturligtvis [KOSKI-datamodellen](#). När du använder inmatningsgränssnittet kan du utnyttja gränssnittets tool tip-egenskap. Det innebär att du ska föra kursorn på fältets namn. Då hämtar systemet fältets beskrivning från datamodellen och visar i ett pop up-fönster vilken uppgift du ska mata in i fältet.

2. Redigera studierättsuppgifter

I studierättens uppgifter kan du redigera studierättens grund- och tilläggsuppgifter.

▼ Grunduppgifter om studierätt

▼ Redigera studierättens statusar

Du kan lägga till statusar för en studierätt i studierättens grunduppgifter med funktionaliteten "Lägg till status för studierätten".

När du klickar på länken, öppnas ett pop up-fönster för tillägg av en ny status för studierätten. Mata in statusens inledningsdatum, statusen (vid behov se statusarnas förklaringar i [Uppgifter som registreras i tjänsten KOSKI och uppgiftsöverföring/manuell registrering av uppgifter](#), punkt "4. Förklaringar för studierätternas statusar per utbildningsform") samt studierättsperiodens finansieringsform. Avsluta genom att klicka på "Lägg till". **OBS!** En studierätt kan inte ha status "Utexaminerad" innan prestationen har antecknats som slutförd.

OBS! Vid behov kan du också ändra på startdatumet för den första studierättsperiodens status om den har av misstag matats in felaktigt när studierätten skapades.

▼ Länka studierätter

Om en studierätt är underställd någon annan studierätt (vid behov se en mer detaljerad beskrivning om i vilka situationer länkning av studierätter används i [vanliga frågor](#), punkt "När och på vilket sätt används länkning av studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI?"), länkas studierätten till studierätten på huvudnivå med hjälp av funktionaliteten "Ingår i studierätten". Klicka först på länken "Lägg till".

Välj den läroanstalt till vilken studierätten på huvudnivå hör. Skriv läroanstaltens namn i sökfältet för att kunna välja rätt läroanstalt.

Mata slutligen in oid för studierätten på huvudnivå. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

▼ Tilläggsuppgifter om studierätt

För att redigera tilläggsuppgifterna om en studierätt, klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under fältet "Status".

Mata in de nödvändiga tilläggsuppgifterna. För att dölja vyn för redigering av tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" på nytt. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

3. Redigera prestationsuppgifter

I prestationsuppgifterna kan du redigera prestationens grunduppgifter och uppgifter om slutförda examensdelar. Utöver en yrkesexamen/specialyrkesexamen kan du också lägga till förberedande utbildning för fristående examen som en andra prestation på huvudnivå.

▾ Prestationens grunduppgifter

Prestationens grunduppgifter finns under rubriken "Prestationer". Mata i de nödvändiga ändringarna och/eller tilläggen i prestationens grunduppgifter. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

▾ Lägga till förberedande utbildning för fristående examen som andra prestation på huvudnivå

Till en yrkesexamen/specialyrkesexamen som genomförs som fristående examen kan du tillägga förberedande utbildning för fristående examen som en andra prestation på huvudnivå. Detta sker med länken "Lägg till utbildning som förbereder för fristående examen" som finns genast i början av avsnittet "Prestationer".

Länken öppnar ett pop up-fönster som används för att definiera den läroanstalt/det verksamhetsställe som är prestationsplatsen och den examen till vilken den förberedande utbildningen an knyter. Som standard visas samma organisation och den examen för vilken studierätten skapats. Vid behov korrigerar uppgifterna och klicka på knappen "Lägg till".

Se mer detaljerade instruktioner om inmatning av uppgifter om förberedande utbildning för fristående examen [här](#).

▾ Uppgifter om slutförda examensdelar

▾ Tillägg av examensdelar som ska fullgöras

Om det är fråga om en examensdel som ingår i en utbildning som meddelas i prestationens grunduppgifter, läggs examensdelen till med fältet "Lägg till examensdel", som finns under kolumnen "Examensdel". I de examina vilkas grunder finns i tjänsten eGrunder visar fältets rullgardinsmeny som valbara endast de examensdelar som tillhör den utbildning som anges i prestationens grunduppgifter.

Om det är fråga om en examensdel som ingår i någon annan utbildning än den utbildning som anges i prestationens grunduppgifter, ska examensdelen läggas till med länken "Lägg till examensdel från en annan examen".

Länken öppnar ett pop up-fönster där du ska definiera den examen till vilken examensdelen hör.

I de examina vilkas grunder finns i tjänsten eGrunder visar fältets rullgardinsmeny som valbara endast de examensdelar som tillhör den utbildning som anges i prestationens grunduppgifter. När du lagt till examensdelen avsluta genom att klicka på knappen "Lägg till examensdel".

Lokala examensdelar ska läggas till med länken "Lägg till lokal examensdel".

Länken öppnar ett pop up-fönster där du ska mata in examensdelens namn. Avsluta genom att klicka på knappen "Lägg till examensdel".

▾ Redigera uppgifter om examensdelar som ska slutföras och om bedömningar

▾ Grunduppgifter om examensdelar och bedömning

Det finns tre kolumner bredvid examensdelens namn. Efter kolumnerna finns en kryssruta där du kan avlägsna en felaktigt tillagd examensdel. Ange med hjälp av alternativrutan för kolumnen "Obligatorisk" huruvida examensdelen är obligatorisk eller inte. I kolumnen "Omfattning" antecknas examensdelens omfattning i kompetenspoäng.

I kolumnen "Vitsord" antecknas vitsordet för examensdelen enligt den skala som används.

▾ I lokala examensdelar används dessutom en beskrivning av examensdelen utöver de uppgifter som nämns ovan. Systemet placerar som standard examensdelens namn i beskrivningsfältet.

[Uppgift om erkännande av en examensdel](#)

Uppgift om erkännande av en examensdel (vid behov se mer ingående instruktioner om registrering av uppgifter som gäller erkännande av kompetens i tjänsten KOSKI i avsnittet [Vanliga frågor om uppgiftsöverföringar/manuell registrering av uppgifter samt om användningen av uppgifterna i tjänsten KOSKI](#) i punkten "[Hur ska uppgift om erkännande av kompetens överföras/registreras i tjänsten KOSKI?](#)") läggs till med hjälp av länken "[Lägg till erkännande av yrkeskunnande](#)" som finns i avsnittet "Erkänd".

Länken öppnar ett fält där du kan mata in en beskrivning av hur kompetensen har erkänts. Under fältet finns alternativrutan "Inom finansiering", som ska aktiveras om slutförandet av examensdelen omfattas av finansieringen trots erkännande. Med kryssrutan till höger om fältet kan du avlägsna en felaktigt tillagd uppgift om erkännande av kompetens.

▼ [Tilläggsuppgifter om examensdel](#)

Tilläggsuppgifterna om examensdelen läggs till med hjälp av länken "[lägg till ny](#)" som finns i avsnittet "[Tilläggsuppgifter](#)" som finns i avsnittet "[Tilläggsuppgifter](#)".

Välj först vilken tilläggsuppgift (anpassning av bedömning, ändring i bedömningsskalan, undantag i bedömningen, annan tilläggsuppgift) det är fråga om. Skriv sedan tilläggsuppgiftens beskrivning i fältet till höger. Med kryssrutan till höger på skärmen kan du avlägsna en felaktigt tillagd tilläggsuppgift för en examensdel.

▼ [Uppgifter om fristående prov för examensdel](#)

Om slutförandet av examensdelen omfattat ett fristående prov, ska uppgifterna om det läggas till i avsnittet "[Fristående examen](#)" med länken "[Lägg till yrkesprov](#)".

Länken öppnar ett pop up-fönster där du kan börja mata in uppgifter om det fristående provet. Du behöver inte mata in de fullständiga uppgifterna om det fristående provet på en gång utan du kan spara uppgifterna i delar. Mata in det fristående provets beskrivning i fältet "Beskrivning".

Välj prestationsplatsens typ i den vänstra rullgardinsmenyn i fältet "Prestationsplats" och mata in platsens/platsernas namn i fältet till höger.

Lägg till uppgifterna om bedömningen av det fristående provet med länken "[Lägg till](#)" i fältet "Bedömning".

Fyll i uppgifterna om bedömningen. Efter att du matat in de nödvändiga uppgifterna klicka på "[Lägg till](#)" (du har tillgång till knappen när du lägger till uppgifter om det fristående provet för första gången) eller "[Uppdatera](#)" (du har tillgång till knappen när du uppdaterar uppgifter om ett fristående prov som lagts till tidigare).

För att redigera sparade uppgifter klicka på länken "[Redigera](#)". För att avlägsna sparade uppgifter använd kryssrutan till höger.

4. Bekräfta prestation och anteckna studierätten som färdig

När en studerandes prestation anses vara färdig, bekräftas den, och den studerande antecknas som färdig från den aktuella utbildningen. I den här åtgärden redigeras både prestationens och studierättens uppgifter.

[Bekräfta prestation](#)

När en studerande har slutfört sin prestation, bekräftas prestationen först på huvudnivå. Om man vill bekräfta en prestation kan den inte ha delprestationer som saknar bedömning. När prestationen kan bekräftas, aktiveras knappen "Markera som färdig" som finns under prestationens grunduppgifter.

Inled bekräftandet genom att klicka på knappen.

Då öppnas ett pop up-fönster där du kan mata in uppgifterna om bekräftandet. Korrigera datumet, orten och organisationen om dessa uppgifter är felaktiga.

Lägg till beviljarna i "Beviljare"-fältets rullgardinsmeny. När du bekräftar en prestation för första gången har du fortfarande ingen sparad person som beviljare. I detta fall (eller om beviljaren i fråga ännu inte finns i menyn) ska du klicka på knappen "Lägg till person".

Mata in beviljarens namn, titel och organisation i de rätta fälten. Vid behov kan du också lägga till fler beviljare till prestationen med länken "lägg till ny". Beviljarna sparas i en rullgardinsmeny där de i fortsättningen är direkt tillgängliga (och därifrån de också kan avlägsnas). Avsluta genom att klicka på knappen "Markera som färdig".

OBS! Du kan också ange en prestation som ofullbordad igen, bara man inte har registrerat statusen "Utexaminerad" för den.

▼ Registrera statusen "Utexaminerad" för en studierätt

När prestationen på huvudnivå har gjorts, registreras studierätten som färdig. Klicka på länken "Lägg till status för studierätten" i studierättens grunduppgifter.

Du upptäcker att statusen "Utexaminerad" kan väljas. Välj "Utexaminerad" som status och klicka på knappen "Lägg till".

Statusen "Utexaminerad" är i princip en så kallad terminalstatus, vilket innebär att studierättens och prestationens uppgifter inte borde redigeras efter den. I praktiken är detta dock ibland nödvändigt när man upptäcker ett fel i de registrerade uppgifterna. Även en felaktigt registrerad "Utexaminerad"-status för en studierätt kan avlägsnas på normalt sätt med kryssrutan bredvid statusuppgiften.

Förberedande utbildning för fristående examen, inmatningsgränssnittet

Efter att du lagt till studierätten och vid behov den studerande, kommer du direkt till gränssnittet för läsning av den studerandes uppgifter, där du kan fortsätta att redigera studierätts- och prestationsuppgifterna. Du kan återvända senare till läsgränssnittet genom att använda funktionen för sökning av den studerande.

1. Allmänna instruktioner om redigering och registrering av i inmatningsgränssnittet

De allmänna instruktionerna om redigering och registrering av uppgifter om studierätten nedan gäller alla utbildningsformer.

▼ Gå till redigeringsläget från läsgränssnittet

Om du har behörighet som KOSKI-registrerare, kan du gå från läsgränssnittet till redigeringsläget genom att klicka på knappen "Redigera", som finns till höger i fönstret under studierättens oid-beteckning och versionshistoria.

▼ Spara uppgifter

Alltid när du gjort ändringar i uppgifter, aktiveras knappen "Spara" längst nere i fönstret, och systemet meddelar dig att du har ändringar som inte är sparade. När du har gjort de nödvändiga ändringarna, kom alltid ihåg att avsluta genom att klicka på knappen "Spara" eftersom systemet aldrig sparar uppgifter automatiskt. Om du inte vill spara de ändringar som du gjort, klicka på "Ångra".

[Annullera studierätt](#)

Om man upptäcker felaktiga individualiserande uppgifter i en studierätt som skapats via användargränssnittet (t.ex. då man skapat en studierätt som i verkligheten inte existerar), ska man normalt skapa en ny studierätt som har de riktiga uppgifterna i användargränssnittet och annullera den gamla studierätten med de felaktiga uppgifterna i redigeringsläget. Annullering via registreringsgränssnittet förutsätter att alla prestationer som gäller ett läroämne, en kurs, en examensdel eller en utbildningsdel avlägsnas från den studerandes prestationsuppgifter med hjälp av kryssrutorna bredvid betygfälten.

Efter detta kan studierätten annulleras i redigeringsläget med hjälp av länken "Annullera studierätt", som finns under länken "Versionshistoria" i studierättens grunduppgifter.

Efter att du klickat på länken ber systemet att du antingen ångrar eller bekräftar annulleringen.

▼ "Vilka uppgifter ska matas in i vilket fält?"

KOSKI-tjänstens inmatningsgränssnitt motsvarar naturligtvis [KOSKI-datamodellen](#). När du använder inmatningsgränssnittet kan du utnyttja gränssnittets tool tip-egenskap. Det innebär att du ska föra kursorn på fältets namn. Då hämtar systemet fältets beskrivning från datamodellen och visar i ett pop up-fönster vilken uppgift du ska mata in i fältet.

2. Redigera studierättsuppgifter

I studierättens uppgifter kan du redigera studierättens grund- och tilläggsuppgifter.

▼ Grunduppgifter om studierätt

▼ Redigera studierättens statusar

Du kan lägga till statusar för en studierätt i studierättens grunduppgifter med funktionaliteten "Lägg till status för studierätten".

När du klickar på länken, öppnas ett pop up-fönster för tillägg av en ny status för studierätten. Mata in statusens inledningsdatum, statusen (vid behov se statusarnas förklaringar i [Uppgifter som registreras i tjänsten KOSKI och uppgiftsöverföring/manuell registrering av uppgifter](#), punkt "4. Förklaringar för studierätternas statusar per utbildningsform") samt studierättsperiodens finansieringsform. Avsluta genom att klicka på "Lägg till". **OBS!** En studierätt kan inte ha status "Utexaminerad" innan prestationen har antecknats som slutförd.

OBS! Vid behov kan du också ändra på startdatumet för den första studierättsperiodens status om den har av misstag matats in felaktigt när studierätten skapades.

▼ Länka studierätter

Om en studierätt är underställd någon annan studierätt (vid behov se en mer detaljerad beskrivning om i vilka situationer länkning av studierätter används i [vanliga frågor](#), punkt "När och på vilket sätt används länkning av studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI?"), länkas studierätten till studierätten på huvudnivå med hjälp av funktionaliteten "Ingår i studierätten". Klicka först på länken "Lägg till".

Välj den läroanstalt till vilken studierätten på huvudnivå hör. Skriv läroanstaltens namn i sökfältet för att kunna välja rätt läroanstalt.

Mata slutligen in oid för studierätten på huvudnivå. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

▼ Tilläggsuppgifter om studierätt

För att redigera tilläggsuppgifterna om en studierätt, klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under fältet "Status".

Mata in de nödvändiga tilläggsuppgifterna. För att dölja vyn för redigering av tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" på nytt. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

3. Redigera prestationsuppgifter

I prestationsuppgifterna kan du redigera prestationens grunduppgifter och uppgifter om slutförda examensdelar. Utöver förberedande utbildning för fristående examen kan du också lägga till yrkesexamen som en andra prestation på huvudnivå.

▾ Prestationens grunduppgifter

Prestationens grunduppgifter finns under rubriken "Prestationer". Mata in de nödvändiga ändringarna och/eller tilläggen i prestationens grunduppgifter. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

▾ Lägga till yrkesexamen som en andra prestation på huvudnivå

Du kan lägga till studierätten en yrkesexamen som en andra prestation på huvudnivå. Detta sker med länken "Lägg till yrkesinriktad examen" som finns genast i början av avsnittet "Prestationer".

Länken öppnar ett pop up-fönster som används för att definiera den läroanstalt/det verksamhetsställe som är prestationsplatsen och den examen till vilken den förberedande utbildningen an knyter. Som standard visas samma organisation och den examen för vilken studierätten skapats. Vid behov korrigerar uppgifterna och klicka på knappen "Lägg till".

Se mer detaljerade instruktioner om inmatning av uppgifter om förberedande utbildning för fristående examen [här](#).

▾ Uppgifter om slutförda utbildningsdelar

I fråga om förberedande utbildning för fristående examen införs inte annan information om utbildnings-/examensdelarna än uppgift om de examensdelar gällande vilka den studerande deltagit i förberedande utbildning. Det är således inte möjligt att mata in bedömningar, erkännande osv. i utbildningsdelarna.

Om det är fråga om en examensdel som ingår i en utbildning som meddelas i prestationens grunduppgifter, läggs examensdelen till med fältet "Lägg till examensdel", som finns under kolumnen "Utbildningsdel". I de examina vilkas grunder finns i tjänsten eGrunder visar fältets rullgardinsmeny som valbara endast de examensdelar som tillhör den utbildning som anges i prestationens grunduppgifter.

Om det är fråga om en examensdel som ingår i någon annan utbildning än den utbildning som anges i prestationens grunduppgifter, ska examensdelen läggas till med länken "Lägg till examensdel från en annan examen".

Länken öppnar ett pop up-fönster där du ska definiera den examen till vilken examensdelen hör.

I de examina vilkas grunder finns i tjänsten eGrunder visar fältets rullgardinsmeny som valbara endast de examensdelar som tillhör den utbildning som anges i prestationens grunduppgifter. När du lagt till examensdelen avsluta genom att klicka på knappen "Lägg till examensdel".

Lokala examensdelar ska läggas till med länken "Lägg till lokal examensdel".

Länken öppnar ett pop up-fönster där du ska mata in examensdelens namn. Avsluta genom att klicka på knappen "Lägg till examensdel".

4. Bekräfta prestation och anteckna studierätten som färdig

När en studerandes prestation anses vara färdig, bekräftas den, och den studerande antecknas som färdig från den aktuella utbildningen. I den här åtgärden redigeras både prestationens och studierättens uppgifter.

▾ Bekräfta prestation

När en studerande har slutfört sin prestation, bekräftas prestationen först på huvudnivå. Om man vill bekräfta en prestation kan den inte ha delprestationer som saknar bedömning. När prestationen kan bekräftas, aktiveras knappen "Markera som färdig" som finns under prestationens grunduppgifter.

Inled bekräftandet genom att klicka på knappen.

Då öppnas ett pop up-fönster där du kan mata in uppgifterna om bekräftandet. Korrigera datumet, orten och organisationen om dessa uppgifter är felaktiga.

Lägg till beviljarna i "Beviljare"-fältets rullgardinsmeny. När du bekräftar en prestation för första gången har du fortfarande ingen sparad person som beviljare. I detta fall (eller om beviljaren i fråga ännu inte finns i menyn) ska du klicka på knappen "Lägg till person".

Mata in beviljarens namn, titel och organisation i de rätta fälten. Vid behov kan du också lägga till fler beviljare till prestationen med länken "lägg till ny". Beviljarna sparas i en rullgardinsmeny där de i fortsättningen är direkt tillgängliga (och därifrån de också kan avlägsnas). Avsluta genom att klicka på knappen "Markera som färdig".

OBS! Du kan också ange en prestation som ofullbordad igen, bara man inte har registrerat statusen "Utexaminerad" för den.

▼ Registrera statusen "Utexaminerad" för en studierätt

När prestationen på huvudnivå har gjorts, registreras studierätten som färdig. Klicka på länken "Lägg till status för studierätten" i studierättens grunduppgifter.

Du upptäcker att statusen "Utexaminerad" kan väljas. Välj "Utexaminerad" som status och klicka på knappen "Lägg till".

Statusen "Utexaminerad" är i princip en så kallad terminalstatus, vilket innebär att studierättens och prestationens uppgifter inte borde redigeras efter den. I praktiken är detta dock ibland nödvändigt när man upptäcker ett fel i de registrerade uppgifterna. Även en felaktigt registrerad "Utexaminerad"-status för en studierätt kan avlägsnas på normalt sätt med kryssrutan bredvid statusuppgiften.

Handledande utbildning för grundläggande yrkesutbildning (VALMA), inmatningsgränssnittet

Efter att du lagt till studierätten och vid behov den studerande, kommer du direkt till gränssnittet för läsning av den studerandes uppgifter, där du kan fortsätta att redigera studierätts- och prestationsuppgifterna. Du kan återvända senare till läsgränssnittet genom att använda funktionen för sökning av den studerande.

1. Allmänna instruktioner om redigering och registrering av i inmatningsgränssnittet

De allmänna instruktionerna om redigering och registrering av uppgifter om studierätten nedan gäller alla utbildningsformer.

▼ Gå till redigeringsläget från läsgränssnittet

Om du har behörighet som KOSKI-registrerare, kan du gå från läsgränssnittet till redigeringsläget genom att klicka på knappen "Redigera", som finns till höger i fönstret under studierättens oid-beteckning och versionshistoria.

▼ Spara uppgifter

Alltid när du gjort ändringar i uppgifter, aktiveras knappen "Spara" längst nere i fönstret, och systemet meddelar dig att du har ändringar som inte är sparade. När du har gjort de nödvändiga ändringarna, kom alltid ihåg att avsluta genom att klicka på knappen "Spara" eftersom systemet aldrig sparar uppgifter automatiskt. Om du inte vill spara de ändringar som du gjort, klicka på "Ångra".

[Annullera studierätt](#)

Om man upptäcker felaktiga individualiserande uppgifter i en studierätt som skapats via användargränssnittet (t.ex. då man skapat en studierätt som i verkligheten inte existerar), ska man normalt skapa en ny studierätt som har de riktiga uppgifterna i användargränssnittet och annullera den gamla studierätten med de felaktiga uppgifterna i redigeringsläget. Annullering via registreringsgränssnittet förutsätter att alla prestationer som gäller ett läroämne, en kurs, en examensdel eller en utbildningsdel avlägsnas från den studerandes prestationsuppgifter med hjälp av kryssrutorna bredvid betygfälten.

Efter detta kan studierätten annulleras i redigeringsläget med hjälp av länken "Annullera studierätt", som finns under länken "Versionshistoria" i studierättens grunduppgifter.

Efter att du klickat på länken ber systemet att du antingen ångrar eller bekräftar annulleringen.

▼ "Vilka uppgifter ska matas in i vilket fält?"

KOSKI-tjänstens inmatningsgränssnitt motsvarar naturligtvis [KOSKI-datamodellen](#). När du använder inmatningsgränssnittet kan du utnyttja gränssnittets tool tip-egenskap. Det innebär att du ska föra kursorn på fältets namn. Då hämtar systemet fältets beskrivning från datamodellen och visar i ett pop up-fönster vilken uppgift du ska mata in i fältet.

2. Redigera studierättsuppgifter

I studierättens uppgifter kan du redigera studierättens grund- och tilläggsuppgifter.

▼ Grunduppgifter om studierätt

▼ Redigera studierättens statusar

Du kan lägga till statusar för en studierätt i studierättens grunduppgifter med funktionaliteten "Lägg till status för studierätten".

När du klickar på länken, öppnas ett pop up-fönster för tillägg av en ny status för studierätten. Mata in statusens inledningsdatum, statusen (vid behov se statusarnas förklaringar i [Uppgifter som registreras i tjänsten KOSKI och uppgiftsöverföring/manuell registrering av uppgifter](#), punkt "4. Förklaringar för studierätternas statusar per utbildningsform") samt studierättsperiodens finansieringsform. Avsluta genom att klicka på "Lägg till". **OBS!** En studierätt kan inte ha status "Utexaminerad" innan prestationen har antecknats som slutförd.

OBS! Vid behov kan du också ändra på startdatumet för den första studierättsperiodens status om den har av misstag matats in felaktigt när studierätten skapades.

▼ Länka studierätter

Om en studierätt är underställd någon annan studierätt (vid behov se en mer detaljerad beskrivning om i vilka situationer länkning av studierätter används i [vanliga frågor](#), punkt "När och på vilket sätt används länkning av studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI?"), länkas studierätten till studierätten på huvudnivå med hjälp av funktionaliteten "Ingår i studierätten". Klicka först på länken "Lägg till".

Välj den läroanstalt till vilken studierätten på huvudnivå hör. Skriv läroanstaltens namn i sökfältet för att kunna välja rätt läroanstalt.

Mata slutligen in oid för studierätten på huvudnivå. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

▼ Tilläggsuppgifter om studierätt

För att redigera tilläggsuppgifterna om en studierätt, klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under fältet "Status".

Mata in de nödvändiga tilläggsuppgifterna. För att dölja vyn för redigering av tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" på nytt. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

3. Redigera prestationsuppgifter

I prestationsuppgifterna kan du redigera prestationens grunduppgifter och uppgifter om slutförda examensdelar.

▾ Prestationens grunduppgifter

Prestationens grunduppgifter finns under rubriken "Prestationer". Mata in de nödvändiga ändringarna och/eller tilläggen i prestationens grunduppgifter. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

▾ Uppgifter om slutförda utbildningsdelar Tillägg av

▾ utbildningsdelar som ska genomföras

Lokala VALMA-utbildningsdelar ska läggas till med länken "Lägg till lokal examensdel".

Länken öppnar ett pop up-fönster där du ska mata in examensdelens namn. Avsluta genom att klicka på knappen "Lägg till examensdel".

Om utbildningsdelen är en yrkesexamensdel som ingår i en yrkesexamen, läggs den till med länken "Lägg till examensdel från en annan examen".

Länken öppnar ett pop up-fönster där du ska definiera den examen till vilken examensdelen hör.

I de examina vilkas grunder finns i tjänsten eGrunder visar fältets rullgardinsmeny som valbara endast de examensdelar som tillhör den utbildning som anges i prestationens grunduppgifter. När du lagt till examensdelen avsluta genom att klicka på knappen "Lägg till examensdel".

▾ Redigera uppgifter om utbildningsdelar som ska slutföras och om bedömningar

▾ Grunduppgifter om utbildningsdelar och bedömning

Det finns tre kolumner bredvid utbildningsdelens namn. Efter kolumnerna finns en kryssruta där du kan avlägsna en felaktigt tillagd utbildningsdel. I alternativrutan för kolumnen "Obligatorisk" antecknas huruvida en utbildningsdel är obligatorisk eller inte. I kolumnen "Omfattning" antecknas utbildningsdelens omfattning i kompetenspoäng.

I kolumnen "Vitsord" antecknas betyget för utbildningsdelen enligt den skala som används.

I lokala utbildningsdelar används dessutom en beskrivning av utbildningsdelarna utöver de uppgifter som nämns ovan. Systemet placerar som standard utbildningsdelens namn i beskrivningsfältet.

▾ Uppgift om erkännande av en utbildningsdel

Uppgift om erkännande av en utbildningsdel (vid behov se mer ingående instruktioner om registrering av uppgifter som gäller erkännande av kompetens i tjänsten KOSKI i avsnittet [Vanliga frågor om uppgiftsöverföringar/manuell registrering av uppgifter samt om användningen av uppgifterna i tjänsten KOSKI](#) i punkten "[Hur ska uppgift om erkännande av kompetens överföras/registreras i tjänsten KOSKI?](#)") läggs till med hjälp av länken "Lägg till erkännande av yrkeskunnande" som finns i avsnittet "Erkänd".

Länken öppnar ett fält där du kan mata in en beskrivning av hur kompetensen har erkänts. Under fältet finns alternativrutan "Inom finansiering", som ska aktiveras om slutförandet av utbildningsdelen omfattas av finansieringen trots erkännande. Med kryssrutan till höger om fältet kan du avlägsna en felaktigt tillagd uppgift om erkännande av kompetens.

▾ Tilläggsuppgifter om utbildningsdel

Tilläggsuppgifterna om utbildningsdelen läggs till med hjälp av länken "lägg till ny" som finns i avsnittet "Tilläggsuppgifter".

Välj först vilken tilläggsuppgift (anpassning av bedömning, ändring i bedömningsskalan, undantag i bedömningen, annan tilläggsuppgift) det är fråga om. Skriv sedan tilläggsuppgiftens beskrivning i fältet till höger. Med kryssrutan till höger på skärmen kan du avlägsna en felaktigt tillagd tilläggsuppgift för en utbildningsdel.

▼ Uppgifter om yrkesprov för utbildningsdel

Om slutförandet av utbildningsdelen omfattat ett fristående prov, ska uppgifterna om det läggas till i avsnittet "Fristående examen" med länken "Lägg till yrkesprov".

Länken öppnar ett pop up-fönster där du kan börja mata in uppgifter om det fristående provet. Du behöver inte mata in de fullständiga uppgifterna om det fristående provet på en gång utan du kan spara uppgifterna i delar. Mata in det fristående provets beskrivning i fältet "Beskrivning".

Välj prestationsplatsens typ i den vänstra rullgardinsmenyn i fältet "Prestationsplats" och mata in platsens/platsernas namn i fältet till höger.

Lägg till uppgifterna om bedömningen av det fristående provet med länken "Lägg till" i fältet "Bedömning".

Fyll i uppgifterna om bedömningen. Efter att du matat in de nödvändiga uppgifterna klicka på "Lägg till" (du har tillgång till knappen när du lägger till uppgifter om det fristående provet för första gången) eller "Uppdatera" (du har tillgång till knappen när du uppdaterar uppgifter om ett fristående prov som lagts till tidigare).

För att redigera sparade uppgifter klicka på länken "Redigera". För att avlägsna sparade uppgifter använd kryssrutan till höger.

4. Bekräfta prestation och anteckna studierätten som färdig

När en studerandes prestation anses vara färdig, bekräftas den, och den studerande antecknas som färdig från den aktuella utbildningen. I den här åtgärden redigeras både prestationens och studierättens uppgifter.

▼ Bekräfta prestation

När en studerande har slutfört sin prestation, bekräftas prestationen först på huvudnivå. Om man vill bekräfta en prestation kan den inte ha delprestationer som saknar bedömning. När prestationen kan bekräftas, aktiveras knappen "Markera som färdig" som finns under prestationens grunduppgifter. Inled bekräftandet genom att klicka på knappen.

Då öppnas ett pop up-fönster där du kan mata in uppgifterna om bekräftandet. Korrigera datumet, orten och organisationen om dessa uppgifter är felaktiga.

Lägg till beviljarna i "Beviljare"-fältets rullgardinsmeny. När du bekräftar en prestation för första gången har du fortfarande ingen sparad person som beviljare. I detta fall (eller om beviljaren i fråga ännu inte finns i menyn) ska du klicka på knappen "Lägg till person".

Mata in beviljarens namn, titel och organisation i de rätta fälten. Vid behov kan du också lägga till fler beviljare till prestationen med länken "lägg till ny". Beviljarna sparas i en rullgardinsmeny där de i fortsättningen är direkt tillgängliga (och därifrån de också kan avlägsnas). Avsluta genom att klicka på knappen "Markera som färdig".

OBS! Du kan också ange en prestation som ofullbordad igen, bara man inte har registrerat statusen "Utexaminerad" för den.

▼ Registrera statusen "Utexaminerad" för en studierätt

När prestationen på huvudnivå har gjorts, registreras studierätten som färdig. Klicka på länken "Lägg till status för studierätten" i studierättens grunduppgifter.

Du upptäcker att statusen "Utexaminerad" kan väljas. Välj "Utexaminerad" som status och klicka på knappen "Lägg till".

Statusen "Utexaminerad" är i princip en så kallat terminalstatus, vilket innebär att studierättens och prestationens uppgifter inte borde redigeras efter den. I praktiken är detta dock ibland nödvändigt när man upptäcker ett fel i de registrerade uppgifterna. Även en felaktigt registrerad "Utexaminerad"-status för en studierätt kan avlägsnas på normalt sätt med kryssrutan bredvid statusuppgiften.

Utbildning som handleder för arbete och ett självständigt liv (TELMA), inmatningsgränssnittet

Efter att du lagt till studierätten och vid behov den studerande, kommer du direkt till gränssnittet för läsning av den studerandes uppgifter, där du kan fortsätta att redigera studierätts- och prestationsuppgifterna. Du kan återvända senare till läsgränssnittet genom att använda funktionen för sökning av den studerande.

1. Allmänna instruktioner om redigering och registrering av i inmatningsgränssnittet

De allmänna instruktionerna om redigering och registrering av uppgifter om studierätten nedan gäller alla utbildningsformer.

▼ Gå till redigeringsläget från läsgränssnittet

Om du har behörighet som KOSKI-registrerare, kan du gå från läsgränssnittet till redigeringsläget genom att klicka på knappen "Redigera", som finns till höger i fönstret under studierättens oid-beteckning och versionshistoria.

▼ Spara uppgifter

Alltid när du gjort ändringar i uppgifter, aktiveras knappen "Spara" längst nere i fönstret, och systemet meddelar dig att du har ändringar som inte är sparade. När du har gjort de nödvändiga ändringarna, kom alltid ihåg att avsluta genom att klicka på knappen "Spara" eftersom systemet aldrig sparar uppgifter automatiskt. Om du inte vill spara de ändringar som du gjort, klicka på "Ångra".

▼ Annullera studierätt

Om man upptäcker felaktiga individualiserande uppgifter i en studierätt som skapats via användargränssnittet (t.ex. då man skapat en studierätt som i verkligheten inte existerar), ska man normalt skapa en ny studierätt som har de riktiga uppgifterna i användargränssnittet och annullera den gamla studierätten med de felaktiga uppgifterna i redigeringsläget. Annullering via registreringsgränssnittet förutsätter att alla prestationer som gäller ett läroämne, en kurs, en examensdel eller en utbildningsdel avlägsnas från den studerandes prestationsuppgifter med hjälp av kryssrutorna bredvid betygfälten.

Efter detta kan studierätten annulleras i redigeringsläget med hjälp av länken "Annullera studierätt", som finns under länken "Versionshistoria" i studierättens grunduppgifter.

Efter att du klickat på länken ber systemet att du antingen ångrar eller bekräftar annulleringen.

▼ "Vilka uppgifter ska matas in i vilket fält?"

KOSKI-tjänstens inmatningsgränssnitt motsvarar naturligtvis KOSKI-datamodellen. När du använder inmatningsgränssnittet kan du utnyttja gränssnittets tool tip-egenskap. Det innebär att du ska föra kursorn på fältets namn. Då hämtar systemet fältets beskrivning från datamodellen och visar i ett pop up-fönster vilken uppgift du ska mata in i fältet.

2. Redigera studierättsuppgifter

I studierättens uppgifter kan du redigera studierättens grund- och tilläggsuppgifter.

Grunduppgifter om studierätt

Redigera studierättens statusar

Du kan lägga till statusar för en studierätt i studierättens grunduppgifter med funktionaliteten "Lägg till status för studierätten".

När du klickar på länken, öppnas ett pop up-fönster för tillägg av en ny status för studierätten. Mata in statusens inledningsdatum, statusen (vid behov se statusarnas förklaringar i [Uppgifter som registreras i tjänsten KOSKI och uppgiftsoverföring/manuell registrering av uppgifter](#), punkt "4. Förklaringar för studierätternas statusar per utbildningsform") samt studierättens finansieringsform. Avsluta genom att klicka på "Lägg till". **OBS!** En studierätt kan inte ha status "Utexaminerad" innan prestationen har antecknats som slutförd.

OBS! Vid behov kan du också ändra på startdatumet för den första studierättens status om den har av misstag matats in felaktigt när studierätten skapades.

Länka studierätter

Om en studierätt är underställd någon annan studierätt (vid behov se en mer detaljerad beskrivning om i vilka situationer länkning av studierätter används i [vanliga frågor](#), punkt "När och på vilket sätt används länkning av studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI?"), länkas studierätten till studierätten på huvudnivå med hjälp av funktionaliteten "Ingår i studierätten". Klicka först på länken "Lägg till".

Välj den läroanstalt till vilken studierätten på huvudnivå hör. Skriv läroanstaltens namn i sökfältet för att kunna välja rätt läroanstalt.

Mata slutligen in oid för studierätten på huvudnivå. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

Tilläggsuppgifter om studierätt

För att redigera tilläggsuppgifterna om en studierätt, klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under fältet "Status".

Mata in de nödvändiga tilläggsuppgifterna. För att dölja vyn för redigering av tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" på nytt. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

3. Redigera prestationsuppgifter

I prestationsuppgifterna kan du redigera prestationens grunduppgifter och uppgifter om slutförda examensdelar.

Prestationens grunduppgifter

Prestationens grunduppgifter finns under rubriken "Prestationer". Mata in de nödvändiga ändringarna och/eller tilläggen i prestationens grunduppgifter. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

Uppgifter om slutförda utbildningsdelar

Tillägg av utbildningsdelar som ska genomföras

Utbildningsdelarna ska läggas till med länken "Lägg till lokal examensdel".

Länken öppnar ett pop up-fönster där du ska mata in examensdelens namn. Avsluta genom att klicka på knappen "Lägg till examensdel".

Redigera uppgifter om utbildningsdelar som ska slutföras och om bedömningar

Grunduppgifter om utbildningsdelar och bedömning

Det finns tre kolumner bredvid utbildningsdelens namn. Efter kolumnerna finns en kryssruta där du kan avlägsna en felaktigt tillagd utbildningsdel. I alternativrutan för kolumnen "Obligatorisk" antecknas huruvida en utbildningsdel är obligatorisk eller inte. I kolumnen "Omfattning" antecknas utbildningsdelens omfattning i kompetenspoäng.

I kolumnen "Vitsord" antecknas betyget för utbildningsdelen enligt den skala som används.

För utbildningsdelar används dessutom en beskrivning av utbildningsdelen. Systemet placerar som standard utbildningsdelens namn i beskrivningsfältet.

Uppgift om erkännande av en utbildningsdel

Uppgift om erkännande av en utbildningsdel (vid behov se mer ingående instruktioner om registrering av uppgifter som gäller erkännande av kompetens i tjänsten KOSKI i avsnittet [Vanliga frågor om uppgiftsöverföringar/manuell registrering av uppgifter samt om användningen av uppgifterna i tjänsten KOSKI](#) i punkten "[Hur ska uppgift om erkännande av kompetens överföras/registreras i tjänsten KOSKI?](#)") läggs till med hjälp av länken "[Lägg till erkännande av yrkeskunnande](#)" som finns i avsnittet "Erkänd".

Länken öppnar ett fält där du kan mata in en beskrivning av hur kompetensen har erkänts. Under fältet finns alternativrutan "Inom finansiering", som ska aktiveras om slutförandet av utbildningsdelen omfattas av finansieringen trots erkännande. Med kryssrutan till höger om fältet kan du avlägsna en felaktigt tillagd uppgift om erkännande av kompetens.

Tilläggsuppgifter om utbildningsdel

Tilläggsuppgifterna om utbildningsdelen läggs till med hjälp av länken "[lägg till ny](#)" som finns i avsnittet "Tilläggsuppgifter".

Välj först vilken tilläggsuppgift (anpassning av bedömning, ändring i bedömningsskalan, undantag i bedömningen, annan tilläggsuppgift) det är fråga om. Skriv sedan tilläggsuppgiftens beskrivning i fältet till höger. Med kryssrutan till höger på skärmen kan du avlägsna en felaktigt tillagd tilläggsuppgift för en utbildningsdel.

Uppgifter om yrkesprov för utbildningsdel

Om slutförandet av utbildningsdelen omfattat ett fristående prov, ska uppgifterna om det läggas till i avsnittet "Fristående examen" med länken "[Lägg till yrkesprov](#)".

Länken öppnar ett pop up-fönster där du kan börja mata in uppgifter om det fristående provet. Du behöver inte mata in de fullständiga uppgifterna om det fristående provet på en gång utan du kan spara uppgifterna i delar. Mata in det fristående provets beskrivning i fältet "Beskrivning".

Välj prestationsplatsens typ i den vänstra rullgardinsmenyn i fältet "Prestationsplats" och mata in platsens/platsernas namn i fältet till höger.

Lägg till uppgifterna om bedömningen av det fristående provet med länken "[Lägg till](#)" i fältet "Bedömning".

Fyll i uppgifterna om bedömningen. Efter att du matat in de nödvändiga uppgifterna klicka på "[Lägg till](#)" (du har tillgång till knappen när du lägger till uppgifter om det fristående provet för första gången) eller "[Uppdatera](#)" (du har tillgång till knappen när du uppdaterar uppgifter om ett fristående prov som lagts till tidigare).

För att redigera sparade uppgifter klicka på länken "[Redigera](#)". För att avlägsna sparade uppgifter använd kryssrutan till höger.

4. Bekräfta prestation och anteckna studierätten som färdig

När en studerandes prestation anses vara färdig, bekräftas den, och den studerande antecknas som färdig från den aktuella utbildningen. I den här åtgärden redigeras både prestationens och studierättens uppgifter.

▼ Bekräfta prestation

När en studerande har slutfört sin prestation, bekräftas prestationen först på huvudnivå. Om man vill bekräfta en prestation kan den inte ha delprestationer som saknar bedömning. När prestationen kan bekräftas, aktiveras knappen "Markera som färdig" som finns under prestationens grunduppgifter.

Inled bekräftandet genom att klicka på knappen.

Då öppnas ett pop up-fönster där du kan mata in uppgifterna om bekräftandet. Korrigera datumet, orten och organisationen om dessa uppgifter är felaktiga.

Lägg till beviljarna i "Beviljare"-fältets rullgardinsmeny. När du bekräftar en prestation för första gången har du fortfarande ingen sparad person som beviljare. I detta fall (eller om beviljaren i fråga ännu inte finns i menyn) ska du klicka på knappen "Lägg till person".

Mata in beviljarens namn, titel och organisation i de rätta fälten. Vid behov kan du också lägga till fler beviljare till prestationen med länken "lägg till ny". Beviljarna sparas i en rullgardinsmeny där de i fortsättningen är direkt tillgängliga (och därifrån de också kan avlägsnas). Avsluta genom att klicka på knappen "Markera som färdig".

OBS! Du kan också ange en prestation som ofullbordad igen, bara man inte har registrerat statusen "Utexaminerad" för den.

▼ Registrera statusen "Utexaminerad" för en studierätt

När prestationen på huvudnivå har gjorts, registreras studierätten som färdig. Klicka på länken "Lägg till status för studierätten" i studierättens grunduppgifter.

Du upptäcker att statusen "Utexaminerad" kan väljas. Välj "Utexaminerad" som status och klicka på knappen "Lägg till".

Statusen "Utexaminerad" är i princip en så kallat terminalstatus, vilket innebär att studierättens och prestationens uppgifter inte borde redigeras efter den. I praktiken är detta dock ibland nödvändigt när man upptäcker ett fel i de registrerade uppgifterna. Även en felaktigt registrerad "Utexaminerad"-status för en studierätt kan avlägsnas på normalt sätt med kryssrutan bredvid statusuppgiften.

Prestationsuppgifter om grundläggande utbildning, inmatningsgränssnitt

I det här avsnittet beskrivs hur studierätts- och prestationsuppgifter om den grundläggande utbildningen redigeras via användargränssnittet efter att [studierätten](#) och vid behov den studerande först har lagts till i tjänsten KOSKI. Nedan hittar du länkar till anvisningarna enligt den grundläggande utbildningens utbildningsform.

- [Lärokurs för grundläggande utbildning för unga, inmatningsgränssnittet](#)
- [Påbyggnadsundervisning inom grundläggande utbildning, inmatningsgränssnittet](#)
- [Förberedande utbildning för grundläggande utbildning, inmatningsgränssnittet](#)
- [Grundläggande utbildning för vuxna, inmatningsgränssnittet](#)
- [Lärokurs i ett läroämne i grundläggande utbildning \(s.k. ämnesstudier i grundläggande utbildning för vuxna\), inmatningsgränssnittet](#)
- [Förskoleundervisning, inmatningsgränssnittet](#)

Lärokurs för grundläggande utbildning för unga, inmatningsgränssnittet

Efter att du lagt till studierätten och vid behov den studerande, kommer du direkt till gränssnittet för läsning av den studerandes uppgifter, där du kan fortsätta att redigera studierätts- och prestationsuppgifterna. Du kan återvända senare till läsgränssnittet genom att använda funktionen för sökning av den studerande.

1. Allmänna instruktioner om redigering och registrering av i inmatningsgränssnittet

De allmänna instruktionerna om redigering och registrering av uppgifter om studierätten nedan gäller alla utbildningsformer.

▼ [Gå till redigeringsläget från läsgränssnittet](#)

Om du har behörighet som KOSKI-registrerade, kan du gå från läsgränssnittet till redigeringsläget genom att klicka på knappen "Redigera", som finns till höger i fönstret under studierättens oid-beteckning och versionshistoria.

▼ Spara uppgifter

Alltid när du gjort ändringar i uppgifter, aktiveras knappen "Spara" längst nere i fönstret, och systemet meddelar dig att du har ändringar som inte är sparade. När du har gjort de nödvändiga ändringarna, kom alltid ihåg att avsluta genom att klicka på knappen "Spara" eftersom systemet aldrig sparar uppgifter automatiskt. Om du inte vill spara de ändringar som du gjort, klicka på "Ångra".

▼ Annullera studierätt

Om man upptäcker felaktiga individualiserande uppgifter i en studierätt som skapats via användargränssnittet (t.ex. då man skapat en studierätt som i verkligheten inte existerar), ska man normalt skapa en ny studierätt som har de riktiga uppgifterna i användargränssnittet och annullera den gamla studierätten med de felaktiga uppgifterna i redigeringsläget. Annullering via registreringsgränssnittet förutsätter att bedömningarna av alla läroämnen avlägsnas från den studerandes prestationsuppgifter.

Efter detta kan studierätten annulleras i redigeringsläget med hjälp av länken "Annullera studierätt", som finns under länken "Versionshistoria" i studierättens grunduppgifter.

Efter att du klickat på länken ber systemet att du antingen ångrar eller bekräftar annulleringen.

▼ "Vilka uppgifter ska matas in i vilket fält?"

KOSKI-tjänstens inmatningsgränssnitt motsvarar naturligtvis **KOSKI-datamodellen**. När du använder inmatningsgränssnittet kan du utnyttja gränssnittets tool tip-egenskap. Det innebär att du ska föra kursorn på fältets namn. Då hämtar systemet fältets beskrivning från datamodellen och visar i ett pop up-fönster vilken uppgift du ska mata in i fältet.

2. Redigera studierättsuppgifter

I studierättens uppgifter kan du redigera studierättens grund- och tilläggsuppgifter.

▼ Grunduppgifter om studierätt

▼ Redigera studierättens statusar

Du kan lägga till statusar för en studierätt i studierättens grunduppgifter med funktionaliteten "Lägg till status för studierätten".

När du klickar på länken, öppnas ett pop up-fönster för tillägg av en ny status för studierätten. Mata in statusens inledningsdatum, statusen (vid behov se statusarnas förklaringar i **Uppgifter som registreras i tjänsten KOSKI och uppgiftsöverföring/manuell registrering av uppgifter**, punkt "4. Förklaringar för studierätternas statusar per utbildningsform").

Avsluta genom att klicka på "Lägg till". **OBS!** En studierätt kan inte ha status "Utexaminerad" innan slutförandet av hela lärokursen för den grundläggande undervisningen har antecknats som slutförd.

OBS! Vid behov kan du också ändra på startdatumet för den första studierätsperiodens status om den har av misstag matats in felaktigt när studierätten skapades.

▼ Tilläggsuppgifter om studierätt

För att redigera tilläggsuppgifterna om en studierätt, klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under fältet "Status".

Mata in de nödvändiga tilläggsuppgifterna. För att dölja vyn för redigering av tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" på nytt. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

3. Redigera prestationsuppgifter

I prestationsuppgifterna kan du redigera prestationens grunduppgifter och uppgifter om slutförda läroämnena.

▼ Prestationens grunduppgifter och tillägg av årskursprestationer

När studierätten inom grundläggande utbildning har skapats, syns fliken "Avgångsbetyg" under rubriken "Prestationer". På den här fliken uppdateras grunduppgifterna om slutförandet av lärokursen för den grundläggande utbildningen när den studerande har slutfört lärokursen för den grundläggande utbildningen i sin helhet. Du kan lägga till nya årskursprestationer med länken "Lägg till årskursprestation"

Länken öppnar ett pop up-fönster, där du kan mata in årskursens uppgifter. Mata in de nödvändiga uppgifterna och klicka på "Lägg till".

Du ser de tillagda årskursprestationerna som separata flikar under rubriken "Prestationer". Klicka på fliken i redigeringsläget för att redigera den aktuella årskursprestationen. Mata in de nödvändiga ändringarna och/eller tilläggen i prestationens grunduppgifter. Observera att varje årskursprestation har egna grunduppgifter som ska redigeras. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

▼ Uppgifter om slutförda läroämnena eller verksamhetsområden Årskurserna 1–8.

▼ Lägg till och ta bort läroämnena som ska slutföras

För varje årskurs visas vissa obligatoriska läroämnena färdigt som standard. Vid behov kan du ta bort obligatoriska läroämnena med hjälp av kryssrutan bredvid kolumnen "Vitsord".

Om ett obligatoriskt läroämne som den studerande genomför saknas på listan kan du lägga till den med hjälp av rullgardinsmenyn "Lägg till obligatoriskt läroämne" som visas efter listan över läroämnena.

Valfria läroämnena läggs till med hjälp av menyn "Lägg till valfritt läroämne".

De allmänbildande läroämnena som finns i [Opintopolkus kodsysteem](#) finns färdigt på listan. Du kan lägga till ett lokalt läroämne med länken "Lägg till..." som finns i slutet av listan.

Tillägg av ett lokalt läroämne förutsätter i tilläggningsskedet minst läroämnets lokala kod, namn och beskrivning. Vid behov kan du ta bort felaktigt tillagda obligatoriska läroämnena med hjälp av kryssrutan till höger.

När du lagt till ett lokalt läroämne, hittar du det i fortsättningen alltid på listan över valfria läroämnena. Du kan också ta bort det genom att klicka på krysset under ämnet.

Redigera uppgifterna om läroämnena samt bedömning av läroämnet

För att redigera uppgifterna om ett läroämne klicka på plustecknet bredvid läroämnet.

När du klickar på tecknet öppnas läroämnets uppgifter för redigering. Du kan redigera uppgiften om läroämnets individualisering, betonad undervisning, studiespråket samt i fråga om lokala läroämnena läroämnets beskrivning och uppgiften om läroämnets omfattning. För att dölja läroämnets uppgifter, klicka på minustecknet.

I språkmenyn framhävs det språk som studeras med blå färg. När du för kursen på språkvalet som framhävs med blått visas en rullgardinsmeny där du kan byta språk.

Betyg för läroämnena matas in i rullgardinsmenyn i kolumnen "Vitsord", som finns bredvid läroämnet.

För läroämnena som inte ges ett sifferbetyg kan du mata in en verbal bedömning. Välj först betyget H (underkänd) eller S (godkänd). Därefter öppnas ett fält för inmatning av den verbala bedömningen.

Bedömning av uppförande

Under avsnittet "Valfria läroämnen" finns avsnittet "Bedömning av uppförande". Lägga till bedömningen av uppförandet genom att klicka på "Lägg till".

Välj ett betyg för uppförandet på rullgardinsmenyn och mata vid behov in en verbal bedömning. Vid behov kan du avlägsna bedömningen av uppförandet med hjälp av kryssrutorna till höger.

▼ Årskurs 9 och avgångsbetyget

▼ Lägga till och ta bort läroämnen som ska slutföras

Läroämneprestationerna på 9 klass antecknas antingen på fliken "Avgångsbetyg" eller på fliken "Årskurs 9" beroende huruvida den studerande blir kvar i 9 klass. Om den studerande inte blir på klassen, antecknas läroämneprestationerna på fliken "Avgångsbetyg". Om den studerande blir på klassen, antecknas läroämneprestationerna på fliken "Årskurs 9". Då ska användaren i redigeringsläget i uppgifterna om årskurs 9 välja alternativrutorna "Eleven uppflyttas inte till följande årskurs", varvid standardlistan över obligatoriska läroämnen, menyn för tillägg för valfria läroämnen och bedömningen av uppförandet öppnas för redigering.

I övrigt är funktionen för tillägg och borttag av läroämnen motsvarande som för årskurserna 1–8. På avgångsbetyget/årskurs 9 visas vissa obligatoriska läroämnen färdigt som standard. Vid behov kan du ta bort obligatoriska läroämnen med hjälp av kryssrutorna bredvid kolumnen "Vitsord".

Om ett obligatoriskt läroämne som den studerande genomför saknas på listan kan du lägga till den med hjälp av rullgardinsmenyn "Lägg till obligatoriskt läroämne" som visas efter listan över läroämnen.

Valfria läroämnen läggs till med hjälp av menyn "Lägg till valfritt läroämne".

De allmänbildande läroämnen som finns i [Opintopolkus kodsysteem](#) finns färdigt på listan. Du kan lägga till ett lokalt läroämne med länken "Lägg till..." som finns i slutet av listan.

Tillägg av ett lokalt läroämne förutsätter i tilläggningskedet minst läroämnets kod, namn och beskrivning.

När du lagt till ett lokalt läroämne, hittar du det i fortsättningen alltid på listan över valfria läroämnen. Du kan också ta bort det genom att klicka på kryssset under ämnet.

▼ Redigera uppgifterna om ett läroämne och bedömning av läroämnet

Uppgifterna om läroämnen och bedömningen fungerar för avgångsbetyget/årskurs 9 på samma sätt som för årskurserna 1–8, dvs. för att redigera uppgifterna om ett läroämne, klicka på plustecknet bredvid läroämnet.

När du klickar på tecknet öppnas läroämnets uppgifter för redigering. Du kan redigera uppgiften om läroämnets individualisering, betonad undervisning, studiespråket samt i fråga om lokala läroämnen läroämnets beskrivning och uppgiften om läroämnets omfattning. För att dölja läroämnets uppgifter, klicka på minustecknet.

I språkämnen framhävs det språk som studeras med blå färg. När du för kursen på språkvalet som framhävs med blått visas en rullgardinsmeny där du kan byta språk.

Betyg för läroämnen matas in i rullgardinsmenyn i kolumnen "Vitsord", som finns bredvid läroämnet.

För läroämnen som inte ges ett sifferbetyg kan du mata in en verbal bedömning. Välj först betyget H (underkänd) eller S (godkänd). Därefter öppnas ett fält för inmatning av den verbala bedömningen.

Bedömning av uppförande



På avgångsbetyget kommer ingen bedömning av uppförandet, vilket innebär att bedömningen av uppförande kan endast göras om den studerande blir kvar på klassen (dvs. när uppgifterna matas in på fliken "Årskurs 9"). Under avsnittet "Valfria läroämnen" finns avsnittet "Bedömning av uppförande". Lägg till bedömningen av uppförandet genom att klicka på "Lägg till".

Välj ett betyg för uppförandet på rullgardinsmenyn och mata vid behov in en verbal bedömning. Vid behov kan du avlägsna bedömningen av uppförandet med hjälp av kryssrutan till höger.

▼ Undervisning som ges per verksamhetsområde

▼ Omvandla läroämnen till verksamhetsområden

För att kunna omvandla läroämnen i slutförandet av en årskurs/på ett avgångsbetyg till verksamhetsområden ska du först mata in särskilt inledningsdatum om beslut om särskilt stöd i studierättens tilläggsuppgifter och välja alternativrutan "Studerar enligt verksamhetsområde".

Efter detta visas en lista över verksamhetsområden i nya årskursprestationer i stället för en lista över läroämnen. Om ett verksamhetsområde inte är relevant för den studerandes prestation kan det tas bort med kryssrutan till höger. **OBS!** Kom ihåg i fråga om studerande som studerat enligt verksamhetsområde att prestationer som gäller verksamhetsområden i årskurs 9 registreras på fliken "Årskurs 9" endast om den studerande blir på klassen. Om den studerande utexamineras från den grundläggande utbildningen, registreras prestationerna som gäller verksamhetsområden på fliken "Avgångsbetyg".

Felaktigt/av misstag avlägsnade verksamhetsområden kan läggas tillbaka i menyn "Lägg till verksamhetsområde".

▼ Redigera uppgifter om verksamhetsområden samt bedömning

I uppgifterna om verksamhetsområden finns utöver bedömningen endast en redigerbar uppgift, studiespråket. Du kan ändra studiespråket genom att klicka på plusmärket bredvid verksamhetsområdets namn.

Ändra studiespråket vid behov i rullgardinsmenyn. För att dölja redigeringen av studiespråket klicka på minustecknet bredvid verksamhetsområdets namn.

Mata in verksamhetsområdets betyg i rullgardinsmenyn i kolumnen "Vitsord". Efter att du valt S (godkänd) eller H (underkänd), kan du redigera den verbala bedömningen av slutförandet av verksamhetsområdet.

▼ Bedömning av uppförande

Bedömning av uppförandet kan läggas till i årskursprestationerna men inte på avgångsbetyget. Bedömningen av uppförandet läggs till med länken "Lägg till" som finns under avsnittet "Bedömning av uppförande".

Välj ett betyg för uppförandet på rullgardinsmenyn och mata vid behov in en verbal bedömning. Vid behov kan du avlägsna bedömningen av uppförandet med hjälp av kryssrutan till höger.

4. Bekräfta prestation och anteckna studierätten som färdig

När den studerandes årskurs betraktas som slutförd, bekräftas prestationen och antecknas som färdig. När den studerande slutför lärokursen för hela den grundläggande utbildningen, bekräftas prestationen och antecknas som färdig på fliken "Avgångsbetyg", varefter studierätten ges statusen "Utexaminerad".

▼ Bekräfta slutförande av årskurs

När den studerande har slutfört slutförandet av årskursen, bekräftas prestationen i redigeringsläget på fliken för årskursprestationen i fråga. Det får inte finnas icke-bedömda delprestationer (=läroämnen eller verksamhetsområden) i årskursen, om man vill bekräfta den. När prestationen kan bekräftas, aktiveras knappen "Markera som färdig" för prestationen. Inled bekräftandet genom att klicka på knappen.

Då öppnas ett pop up-fönster där du kan mata in uppgifterna om bekräftandet. Korrigera datumet, orten och organisationen om dessa

Lägg till beviljarna i "Beviljare"-fältets rullgardinsmeny. När du bekräftar en prestation för första gången har ännu ingen person sparats på listan. I detta fall (eller om beviljaren i fråga ännu inte finns i menyn) ska du klicka på menyens knapp "Lägg till person".

Mata in beviljarens namn, titel och organisation i de rätta fälten. Vid behov kan du också lägga till fler beviljare till prestationen med länken "lisää uusi". Beviljarna sparas i en rullgardinsmeny där de i fortsättningen är direkt tillgängliga (och därifrån de också kan avlägsnas). Alternativrutan "Uppflyttas till följande årskurs" är alternativrutan som standard om den studerande blir på klassen. Avsluta genom att klicka på knappen "Markera som färdig".

▼ Bekräfta slutförandet av hela lärokursen för grundläggande utbildning för unga

När den studerande har slutfört lärokursen för den grundläggande utbildningen för unga med godkänt betyg, bekräftas prestationen i redigeringsläge på fliken "Avgångsbetyg". Då behöver slutförandet av årskursen inte bekräftas. På fliken "Avgångsbetyg" får inte finnas icke bedömda delprestationer (= läroämnen eller verksamhetsområden) om man vill bekräfta slutförandet av lärokursen för den grundläggande utbildningen. När prestationen kan bekräftas, aktiveras knappen "Markera som färdig" som finns under prestationens grunduppgifter. Inled

Då öppnas ett pop up-fönster där du kan mata in uppgifterna om bekräftandet. Korrigera datumet, orten och organisationen om dessa

Lägg till beviljarna i "Beviljare"-fältets rullgardinsmeny. När du bekräftar en prestation för första gången har ännu ingen person sparats på listan. I detta fall (eller om beviljaren i fråga ännu inte finns i menyn) ska du klicka på menyens knapp "Lägg till person".

Mata in beviljarens namn, titel och organisation i de rätta fälten. Vid behov kan du också lägga till fler beviljare till prestationen med länken "lägg till ny". Beviljarna sparas i en rullgardinsmeny där de i fortsättningen är direkt tillgängliga (och därifrån de också kan avlägsnas). Alternativet "Uppflyttas till följande årskurs" Avsluta genom att klicka på "Markera som färdig".

OBS! Du kan också ange en prestation som ofullbordad igen, bara man inte har registrerat statusen "Utexaminerad" för den.

▼ Registrera statusen "Utexaminerad" för en studierätt

När prestationen inom grundläggande undervisning för unga har bekräftats på fliken "Avgångsbetyg", registreras studierätten som färdig. Klicka på länken "Lägg till status för studierätten" i studierättens grunduppgifter.

Du upptäcker att statusen "Utexaminerad" kan väljas. Välj "Utexaminerad" som status och klicka på knappen "Lägg till".

Statusen "Utexaminerad" är i princip en så kallat terminalstatus, vilket innebär att studierättens och prestationens uppgifter inte borde redigeras efter den. I praktiken är detta dock ibland nödvändigt när man upptäcker ett fel i de registrerade uppgifterna. Även en felaktigt registrerad "Utexaminerad"-status för en studierätt kan avlägsnas på normalt sätt med kryssrutan bredvid statusuppgiften.

Påbyggnadsundervisning i grundläggande utbildning, inmatningsgränssnittet

Efter att du lagt till studierätten och vid behov den studerande, kommer du direkt till gränssnittet för läsning av den studerandes uppgifter, där du kan fortsätta att redigera studierätts- och prestationsuppgifterna. Du kan återvända senare till läsgränssnittet genom att använda funktionen för sökning av den studerande.

1. Allmänna instruktioner om redigering och registrering av i inmatningsgränssnittet

De allmänna instruktionerna om redigering och registrering av uppgifter om studierätten nedan gäller alla utbildningsformer.

▼ Gå till redigeringsläget från läsgränssnittet

Om du har behörighet som KOSKI-registrerare, kan du gå från läsgränssnittet till redigeringsläget genom att klicka på knappen "Redigera", som finns till höger i fönstret under studierättens oid-beteckning och versionshistoria.

▼ Spara uppgifter

Alltid när du gjort ändringar i uppgifter, aktiveras knappen "Spara" längst nere i fönstret, och systemet meddelar dig att du har ändringar som inte är sparade. När du har gjort de nödvändiga ändringarna, kom alltid ihåg att avsluta genom att klicka på knappen "Spara" eftersom systemet aldrig sparar uppgifter automatiskt. Om du inte vill spara de ändringar som du gjort, klicka på "Ångra".

▼ Annullera studierätt

Om man upptäcker felaktiga individualiserande uppgifter i en studierätt som skapats via användargränssnittet (t.ex. då man skapat en studierätt som i verkligheten inte existerar), ska man normalt skapa en ny studierätt som har de riktiga uppgifterna i användargränssnittet och annullera den gamla studierätten med de felaktiga uppgifterna i redigeringsläget. Annullering via registreringsgränssnittet förutsätter att bedömningarna av alla läroämnen avlägsnas från den studerandes prestationsuppgifter.

Efter detta kan studierätten annulleras i redigeringsläget med hjälp av länken "Annullera studierätt", som finns under länken "Versionshistoria" i studierättens grunduppgifter.

Efter att du klickat på länken ber systemet att du antingen ångrar eller bekräftar annulleringen.

▼ "Vilka uppgifter ska matas in i vilket fält?"

KOSKI-tjänstens inmatningsgränssnitt motsvarar naturligtvis [KOSKI-datamodellen](#). När du använder inmatningsgränssnittet kan du utnyttja gränssnittets tool tip-egenskap. Det innebär att du ska föra kursorn på fältets namn. Då hämtar systemet fältets beskrivning från datamodellen och visar i ett pop up-fönster vilken uppgift du ska mata in i fältet.

2. Redigera studierättsuppgifter

I studierättens uppgifter kan du redigera studierättens grund- och tilläggsuppgifter.

▼ Grunduppgifter om studierätt

▼ Redigera studierättens statusar

Du kan lägga till statusar för en studierätt i studierättens grunduppgifter med funktionaliteten "Lägg till status för studierätten".

När du klickar på länken, öppnas ett pop up-fönster för tillägg av en ny status för studierätten. Mata in statusens inledningsdatum, statusen (vid behov se statusarnas förklaringar i [Uppgifter som registreras i tjänsten KOSKI och uppgiftsöverföring/manuell registrering av uppgifter](#), punkt "4. Förklaringar för studierätternas statusar per utbildningsform").

Avsluta genom att klicka på "Lägg till". **OBS!** En studierätt kan inte ha status "Utexaminerad" innan prestationen har antecknats som slutförd.

OBS! Vid behov kan du också ändra på startdatumet för den första studierättens status om den har av misstag matats in felaktigt när studierätten skapades.

▼ Tilläggsuppgifter om studierätt

För att redigera tilläggsuppgifterna om en studierätt, klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under fältet "Status".

Mata in de nödvändiga tilläggsuppgifterna. För att dölja vyn för redigering av tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" på nytt. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

3. Redigera prestationsuppgifter

I prestationsuppgifterna kan du redigera prestationens grunduppgifter och uppgifter om slutförda läroämnen.

▼ Prestationens grunduppgifter

Prestationens grunduppgifter finns under rubriken "Prestationer". Mata in de nödvändiga ändringarna och/eller tilläggen i prestationens grunduppgifter. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

▼ Uppgifter om slutförda läroämnen eller verksamhetsområden

▼ Påbyggnadsundervisning i grundläggande utbildning per läroämne

▼ Lägg till och ta bort läroämnen som ska slutföras

Lägg till de obligatoriska läroämnena som ingår i prestationen i rullgardinsmenyn "Lägg till obligatoriskt läroämne". Vid behov kan du ta bort felaktigt tillagda obligatoriska läroämnen med hjälp av kryssrutan bredvid kolumnen "Vitsord".

Valfria läroämnen läggs till med hjälp av menyn "Lägg till valfritt läroämne". Vid behov kan du ta bort felaktigt tillagda valfria läroämnen med hjälp av kryssrutan bredvid kolumnen "Omfattning".

De allmänbildande läroämnena som finns i [Opintopolkus kodsysteem](#) finns färdigt på listan. Du kan lägga till ett lokalt läroämne med länken "Lägg till..." som finns i slutet av listan.

Tillägg av ett lokalt läroämne förutsätter i tilläggningskedet minst läroämnets kod, namn och beskrivning.

När du lagt till ett lokalt läroämne, hittar du det i fortsättningen alltid på listan över valfria läroämnen. Du kan också ta bort det genom att klicka på krysset under ämnet.

▼ Redigera uppgifterna om ett läroämne och bedömning av läroämnet

För att redigera uppgifterna om ett läroämne klicka på plustecknet bredvid läroämnet.

När du klickar på tecknet öppnas läroämnets uppgifter för redigering. Du kan redigera uppgiften om läroämnets individualisering, höjningen av ett vitsord, studiespråket samt i fråga om lokala läroämnen läroämnets beskrivning och uppgiften om läroämnets omfattning. För att dölja läroämnets uppgifter, klicka på minustecknet.

I språkämnen framhävs det språk som studeras med blå färg (när ämnet läggs till står det "inget val" vid alternativet). När du för kursen på språkvalet som framhävs med blått visas en rullgardinsmeny där du kan lägga till ett språk eller byta språk.

Betyg för läroämnen matas in i rullgardinsmenyn i kolumnen "Vitsord", som finns bredvid läroämnet.

För läroämnen som inte ges ett sifferbetyg kan du mata in en verbal bedömning. Välj först betyget H (underkänd) eller S (godkänd). Därefter öppnas ett fält för inmatning av den verbala bedömningen.

▼ Påbyggnadsundervisning i grundläggande utbildning har slutförts per verksamhetsområde

▼ Omvandla läroämnen till verksamhetsområden

För att kunna omvandla läroämnen i slutförandet av en årskurs/på ett avgångsbetyg till verksamhetsområden ska du först mata in särskilt inledningsdatum om beslut om särskilt stöd i studierättens tilläggsuppgifter och välja alternativrutan "Studerar enligt verksamhetsområde".

Efter detta blir menyn för tillägg av läroämnen en meny för tillägg av verksamhetsområden. Lägg till de verksamhetsområden som ingår i den studerandes prestation från menyn. Vid behov kan du ta bort felaktigt tillagda verksamhetsområden med hjälp av kryssrutan till höger.

▼ Redigera uppgifter om verksamhetsområden samt bedömning

I uppgifterna om verksamhetsområden finns utöver bedömningen endast en redigerbar uppgift, studiespråket. Du kan ändra studiespråket genom att klicka på plusmärket bredvid verksamhetsområdets namn.

Ändra studiespråket vid behov i rullgardinsmenyn. För att dölja redigeringen av studiespråket klicka på minustecknet bredvid verksamhetsområdets namn.

Mata in verksamhetsområdets betyg i rullgardinsmenyn i kolumnen "Vitsord". Efter att du valt S (godkänd) eller H (underkänd), kan du redigera den verbala bedömningen av slutförandet av verksamhetsområdet.

4. Bekräfta prestation och anteckna studierätten som färdig

När den studerande påbyggnadsundervisning inom grundläggande utbildning betraktas som slutförd, bekräftas prestationen och antecknas som färdig. Efter detta ges studierätten statusen "Utexaminerad".

▼ Bekräfta prestation

När en studerande har slutfört sin prestation inom påbyggnadsundervisning inom grundläggande utbildning, bekräftas prestationen först på huvudnivå. Om man vill bekräfta en prestation kan den inte ha delprestationer som saknar bedömning. När prestationen kan bekräftas, aktiveras knappen "Markera som färdig" som finns under prestationens grunduppgifter. Inled bekräftandet genom att klicka på knappen.

Då öppnas ett pop up-fönster där du kan mata in uppgifterna om bekräftandet. Korrigera datumet, orten och organisationen om dessa uppgifter är felaktiga.

Lägg till beviljarna i "Beviljare"-fältets rullgardinsmeny. När du bekräftar en prestation för första gången har du fortfarande ingen sparad person som beviljare. I detta fall (eller om beviljaren i fråga ännu inte finns i menyn) ska du klicka på knappen "Lägg till person".

Mata in beviljarens namn, titel och organisation i de rätta fälten. Vid behov kan du också lägga till fler beviljare till prestationen med länken "lägg till ny". Beviljarna sparas i en rullgardinsmeny där de i fortsättningen är direkt tillgängliga (och därifrån de också kan avlägsnas). Avsluta genom att klicka på knappen "Markera som färdig".

OBS! Du kan också ange en prestation som ofullbordad igen, bara man inte har registrerat statusen "Utexaminerad" för den.

▼ Registrera statusen "Utexaminerad" för en studierätt

När prestationen inom påbyggnadsundervisning i grundläggande undervisning har bekräftats, registreras studierätten som färdig. Klicka på länken "Lägg till status för studierätten" i studierättens grunduppgifter.

Du upptäcker att statusen "Utexaminerad" kan väljas. Välj "Utexaminerad" som status och klicka på knappen "Lägg till".

Statusen "Utexaminerad" är i princip en så kallad terminalstatus, vilket innebär att studierättens och prestationens uppgifter inte borde redigeras efter den. I praktiken är detta dock ibland nödvändigt när man upptäcker ett fel i de registrerade uppgifterna. Även en felaktigt registrerad "Utexaminerad"-status för en studierätt kan avlägsnas på normalt sätt med kryssrutan bredvid statusuppgiften.

Förberedande utbildning för grundläggande utbildning, inmatningsgränssnittet

Efter att du lagt till studierätten och vid behov den studerande, kommer du direkt till gränssnittet för läsning av den studerandes uppgifter,

1. Allmänna instruktioner om redigering och registrering av i inmatningsgränssnittet

De allmänna instruktionerna om redigering och registrering av uppgifter om studierätten nedan gäller alla utbildningsformer.

▼ [Gå till redigeringsläget från läsgränssnittet](#)

Om du har behörighet som KOSKI-registrerare, kan du gå från läsgränssnittet till redigeringsläget genom att klicka på knappen "Redigera", som finns till höger i fönstret under studierättens oid-beteckning och versionshistoria.

▼ [Spara uppgifter](#)

Alltid när du gjort ändringar i uppgifter, aktiveras knappen "Spara" längst nere i fönstret, och systemet meddelar dig att du har ändringar som inte är sparade. När du har gjort de nödvändiga ändringarna, kom alltid ihåg att avsluta genom att klicka på knappen "Spara" eftersom systemet aldrig sparar uppgifter automatiskt. Om du inte vill spara de ändringar som du gjort, klicka på "Ångra".

▼ [Annullera studierätt](#)

Om man upptäcker felaktiga individualiserande uppgifter i en studierätt som skapats via användargränssnittet (t.ex. då man skapat en studierätt som i verkligheten inte existerar), ska man normalt skapa en ny studierätt som har de riktiga uppgifterna i användargränssnittet och annullera den gamla studierätten med de felaktiga uppgifterna i redigeringsläget. Annullering via registreringsgränssnittet förutsätter att bedömningarna av alla läroämnen avlägsnas från den studerandes prestationsuppgifter.

Efter detta kan studierätten annulleras i redigeringsläget med hjälp av länken "Annullera studierätt", som finns under länken "Versionshistoria" i studierättens grunduppgifter.

Efter att du klickat på länken ber systemet att du antingen ångrar eller bekräftar annulleringen.

▼ ["Vilka uppgifter ska matas in i vilket fält?"](#)

KOSKI-tjänstens inmatningsgränssnitt motsvarar naturligtvis [KOSKI-datamodellen](#). När du använder inmatningsgränssnittet kan du utnyttja gränssnittets tool tip-egenskap. Det innebär att du ska föra kursorn på fältets namn. Då hämtar systemet fältets beskrivning från datamodellen och visar i ett pop up-fönster vilken uppgift du ska mata in i fältet.

2. Redigera studierättsuppgifter

I fråga om förberedande undervisning för grundläggande utbildning kan endast studierättens statusperioder redigeras i studierättens uppgifter.

▼ Redigera studierättens statusar

Du kan lägga till statusar för en studierätt i studierättens grunduppgifter med funktionaliteten "Lägg till status för studierätten".

När du klickar på länken, öppnas ett pop up-fönster för tillägg av en ny status för studierätten. Mata in statusens inledningsdatum, statusen (vid behov se statusarnas förklaringar i [Uppgifter som registreras i tjänsten KOSKI och uppgiftsöverföring/manuell registrering av uppgifter](#), punkt "4. Förklaringar för studierätternas statusar per utbildningsform"). Avsluta genom att klicka på "Lägg till". **OBS!** En studierätt kan inte ha status "Utexaminerad" innan prestationen har antecknats som slutförd.

OBS! Vid behov kan du också ändra på startdatumet för den första studierättensperiodens status om den har av misstag matats in felaktigt när studierätten skapades.

3. Redigera prestationsuppgifter

I prestationsuppgifterna kan du redigera prestationens grunduppgifter och uppgifter om slutförda läroämnena.

▼ Prestationens grunduppgifter

Prestationens grunduppgifter finns under rubriken "Prestationer". Mata in de nödvändiga ändringarna och/eller tilläggen i prestationens grunduppgifter. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

▼ Uppgifter om slutförda läroämnena

▼ Lägga till och ta bort läroämnena som ska slutföras

Inom förberedande undervisning för grundläggande utbildning är alla läroämnena s.k. lokala läroämnena. Lägg till de obligatoriska läroämnena som ingår i prestationen i rullgardinsmenyn "Lägg till obligatoriskt läroämne".

I uppgifterna om ett läroämne ska man mata in åtminstone läroämnets lokala beteckning och läroämnets namn. Du kan mata in de övriga uppgifterna senare, om du vill. Du kan ta bort ett felaktigt tillagt läroämne med hjälp av kryssrutan bredvid kolumnen "Omfattning".

▼ Redigera uppgifterna om ett läroämne och bedömning av läroämnet

Läroämnets omfattning antecknas i kolumnen "Omfattning". För att redigera läroämnets övriga uppgifter klicka på plustecknet bredvid läroämnet.

När du klickar på tecknet öppnas läroämnets uppgifter för redigering. Du kan redigera uppgifterna om läroämnets innehåll och om studiespråket. För att dölja läroämnets uppgifter, klicka på minustecknet.

Vitsorden för läroämnena (dvs. S = godkänt eller H = underkänt) matas in i rullgardinsmenyn i kolumnen "Vitsord", som finns bredvid läroämnet.

Efter att vitsordet har valts aktiveras fältet "Verbal bedömning", där det är möjligt att mata in en verbal bedömning av läroämnet.

4. Bekräfta prestation och anteckna studierätten som färdig

När den studerandes förberedande undervisning för grundläggande utbildning betraktas som slutförd, bekräftas prestationen och antecknas som färdig. Efter detta ges studierätten statusen "Utexaminerad".

▼ Bekräfta prestation

När en studerande har slutfört sin prestation inom förberedande undervisning för grundläggande utbildning, bekräftas prestationen först på huvudnivå. Om man vill bekräfta en prestation kan den inte ha delprestationer som saknar bedömning. När prestationen kan bekräftas, aktiveras knappen "Markera som färdig" som finns under prestationens grunduppgifter. Inled bekräftandet genom att klicka på knappen.

Då öppnas ett pop up-fönster där du kan mata in uppgifterna om bekräftandet. Korrigera datumet, orten och organisationen om dessa uppgifter är felaktiga.

Lägg till beviljarna i "Beviljare"-fältets rullgardinsmeny. När du bekräftar en prestation för första gången har du fortfarande ingen sparad person som beviljare. I detta fall (eller om beviljaren i fråga ännu inte finns i menyn) ska du klicka på knappen "Lägg till person".

Mata in beviljarens namn, titel och organisation i de rätta fälten. Vid behov kan du också lägga till fler beviljare till prestationen med länken "lägg till ny". Beviljarna sparas i en rullgardinsmeny där de i fortsättningen är direkt tillgängliga (och därifrån de också kan avlägsnas). Avsluta genom att klicka på knappen "Markera som färdig".

OBS! Du kan också ange en prestation som ofullbordad igen, bara man inte har registrerat statusen "Utexaminerad" för den.

▼ Registrera statusen "Utexaminerad" för en studierätt

När prestationen inom påbyggnadsundervisning i grundläggande undervisning har bekräftats, registreras studierätten som färdig. Klicka på länken "Lägg till status för studierätten" i studierättens grunduppgifter.

Du upptäcker att statusen "Utexaminerad" kan väljas. Välj "Utexaminerad" som status och klicka på knappen "Lägg till".

Statusen "Utexaminerad" är i princip en så kallat terminalstatus, vilket innebär att studierättens och prestationens uppgifter inte borde redigeras efter den. I praktiken är detta dock ibland nödvändigt när man upptäcker ett fel i de registrerade uppgifterna. Även en felaktigt registrerad "Utexaminerad"-status för en studierätt kan avlägsnas på normalt sätt med kryssrutan bredvid statusuppgiften.

Grundläggande utbildning för vuxna, inmatningsgränssnittet

Efter att du lagt till studierätten och vid behov den studerande, kommer du direkt till gränssnittet för läsning av den studerandes uppgifter, där du kan fortsätta att redigera studierätts- och prestationsuppgifterna. Du kan återvända senare till läsgränssnittet genom att använda funktionen för sökning av den studerande.

1. Allmänna instruktioner om redigering och registrering av i inmatningsgränssnittet

De allmänna instruktionerna om redigering och registrering av uppgifter om studierätten nedan gäller alla utbildningsformer.

▼ Gå till redigeringsläget från läsgränssnittet

Om du har behörighet som KOSKI-registrerade, kan du gå från läsgränssnittet till redigeringsläget genom att klicka på knappen "Redigera", som finns till höger i fönstret under studierättens oid-beteckning och versionshistoria.

▼ Spara uppgifter

Alltid när du gjort ändringar i uppgifter, aktiveras knappen "Spara" längst nere i fönstret, och systemet meddelar dig att du har ändringar som inte är sparade. När du har gjort de nödvändiga ändringarna, kom alltid ihåg att avsluta genom att klicka på knappen "Spara" eftersom systemet aldrig sparar uppgifter automatiskt. Om du inte vill spara de ändringar som du gjort, klicka på "Ångra".

▼ Annullera studierätt

Om man upptäcker felaktiga individualiserande uppgifter i en studierätt som skapats via användargränssnittet (t.ex. då man skapat en studierätt som i verkligheten inte existerar), ska man normalt skapa en ny studierätt som har de riktiga uppgifterna i användargränssnittet och annullera den gamla studierätten med de felaktiga uppgifterna i redigeringsläget. Annullering via registreringsgränssnittet förutsätter att bedömningarna av alla läroämnen avlägsnas från den studerandes prestationsuppgifter.

Efter detta kan studierätten annulleras i redigeringsläget med hjälp av länken "Annullera studierätt", som finns under länken "Versionshistoria" i studierättens grunduppgifter.

Efter att du klickat på länken ber systemet att du antingen ångrar eller bekräftar annulleringen.

▼ "Vilka uppgifter ska matas in i vilket fält?"

KOSKI-tjänstens inmatningsgränssnitt motsvarar naturligtvis [KOSKI-datamodellen](#). När du använder inmatningsgränssnittet kan du utnyttja gränssnittets tool tip-egenskap. Det innebär att du ska föra kursorn på fältets namn. Då hämtar systemet fältets beskrivning från datamodellen och visar i ett pop up-fönster vilken uppgift du ska mata in i fältet.

2. Redigera studierättsuppgifter

I studierättens uppgifter kan du redigera studierättens grund- och tilläggsuppgifter.

▼ Grunduppgifter om studierätt

▼ Redigera studierättens statusar

Du kan lägga till statusar för en studierätt i studierättens grunduppgifter med funktionaliteten "Lägg till status för studierätten".

När du klickar på länken, öppnas ett pop up-fönster för tillägg av en ny status för studierätten. Mata in statusens inledningsdatum, statusen (vid behov se statusarnas förklaringar i [Uppgifter som registreras i tjänsten KOSKI och uppgiftsöverföring/manuell registrering av uppgifter](#), punkt "4. Förklaringar för studierätternas statusar per utbildningsform") och uppgift om studiernas finansiering.

Avsluta genom att klicka på "Lägg till". **OBS!** En studierätt kan inte ha status "Utexaminerad" innan slutförandet av hela lärokursen för den grundläggande undervisningen har antecknats som slutförd.

OBS! Vid behov kan du också ändra på startdatumet för den första studierättensperiodens status om den har av misstag matats in felaktigt när studierätten skapades.

▼ Tilläggsuppgifter om studierätt

För att redigera tilläggsuppgifterna om en studierätt, klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under fältet "Status".

Mata in de nödvändiga tilläggsuppgifterna. För att dölja vyn för redigering av tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" på nytt. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

3. Redigera prestationsuppgifter

I prestationsuppgifterna kan du redigera prestationens grunduppgifter och uppgifter om slutförda läroämnen. Du kan också lägga till slutförandet av inledningsskedet i grundläggande utbildning för vuxna eller lärokursen för grundläggande utbildning för vuxna som en andra prestation på huvudnivå beroende på vilken av dessa prestationstyper studierätten ursprungligen skapades för.

▼ [Lägga till slutförandet av inledningsskedet till en studierätt som har slutförandet av grundläggande utbildning för vuxna som en prestation på huvudnivå och tvärtom](#)

Om du har lagt till studierätten med prestationstypen "Lärokurs i den grundläggande utbildningen för vuxna" kan du lägga till slutförandet av inledningsskedet av lärokursen för grundläggande utbildning för vuxna som en andra prestation på huvudnivå med funktionaliteten "Lägg till prestation i ett slutskede", som finns under rubriken "Prestationer".

Funktionen lägger automatiskt till slutförandet av inledningsskedet av grundläggande utbildning för vuxna som en andra flik.

Om du däremot har lagt till studierätten med prestationstypen "Inledningsskede för lärokursen i den grundläggande utbildningen för vuxna" kan du lägga till slutförandet av lärokursen för grundläggande utbildning för vuxna som en andra prestation på huvudnivå med funktionaliteten "Lägg till prestation i ett slutskede", som finns under rubriken "Prestationer".

Funktionen lägger automatiskt till slutförandet av lärokursen för grundläggande utbildning för vuxna som en andra flik.

▼ [Prestationens grunduppgifter](#)

Prestationens grunduppgifter finns under rubriken "Prestationer". Mata in de nödvändiga ändringarna och/eller tilläggen i prestationens grunduppgifter. Om studierätten omfattar slutförandet av både inledningsskedet och avslutningsskedet, kom ihåg att mata in de nödvändiga grunduppgifterna på båda flikarna. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

▼ [Uppgifter om fullgjorda läroämnen](#)

▼ [Inledningsskedet för lärokursen för grundläggande utbildning för vuxna](#)

▼ [Lägga till och ta bort läroämnen och kurser som ska slutföras](#)

Läroämnen i lärokursen för inledningsskedet för grundläggande utbildning för vuxna läggs till i menyn "Lägg till läroämne" i avsnittet "Läroämnesvitsord". På listan finns de läroämnen som räknas upp i läroplanen färdigt valbara. Lokala läroämnen ska läggas till med länken "Lägg till..." i menyn.

I uppgifterna om ett lokalt läroämne ska man mata in åtminstone läroämnets lokala beteckning och läroämnets namn. Du kan mata in de övriga uppgifterna senare, om du vill.

Vid behov kan du ta bort felaktigt tillagda läroämnen med hjälp av kryssrutan till höger.

Du kan lägga till kurser till läroämnet med länken "Lägg till kurs" som finns under läroämnets namn.

När du klickar på länken, öppnas ett pop up-fönster där du kan lägga till kurser i rullgardinsmenyn "Lägg till kurs". Kurserna för läroämnen som upptagits i läroplanen finns i kurslistningen. Lägg till en lokal kurs med länken "Lägg till lokal kurs...". I lokala läroämnen kan endast lokala kurser läggas till.

När en lokal kurs läggs till, är kursens lokala beteckning och namn obligatoriska uppgifter. När du matat in minst en beteckning och ett namn, avsluta genom att klicka på knappen "Lägg till".

En felaktigt tillagd kurs kan tas bort med kryssrutan bredvid kursens namn.

▼ [Redigera uppgifterna om läroämnen och kurser samt bedömning av läroämnet](#)

För att redigera uppgifterna om ett läroämne klicka på plustecknet bredvid läroämnet.

När du klickar på tecknet öppnas läroämnets uppgifter för redigering. Du kan redigera uppgiften om studiespråket och i fråga om lokala läroämnen läroämnets beskrivning. För att dölja läroämnets uppgifter, klicka på minustecknet.

I språkämnen framhävs det språk som studeras med blå färg (när ämnet läggs till står det "inget val" vid alternativet). När du för kursen på språkvalet som framhävs med blått visas en rullgardinsmeny där du kan lägga till ett språk eller byta språk.

Betyg för läroämnen matas in i rullgardinsmenyn i kolumnen "Vitsord", som finns bredvid läroämnet.

För läroämnen som inte ges ett sifferbetyg kan du mata in en verbal bedömning. Välj först betyget H (underkänd) eller S (godkänd). Därefter öppnas ett fält för inmatning av den verbala bedömningen.

För att redigera uppgifterna om en kurs klicka på kursens namn. Då öppnas ett pop up-fönster där du kan redigera kursens omfattning och studiespråk.

Du kan mata in kursens betyg i rullgardinsmenyn under kursens namn.

▼ Avslutningsskedet för lärokursen för grundläggande utbildning för vuxna

▼ Lägga till och ta bort läroämnen och kurser som ska slutföras

I prestationsuppgifterna om avslutningsskedet för grundläggande utbildning för vuxna finns färdigt en standardlista över obligatoriska läroämnen som ingår i prestationen. Vid behov kan du ta bort obligatoriska läroämnen med hjälp av kryssrutan bredvid kolumnen "Vitsord".

Om ett obligatoriskt läroämne som den studerande genomför saknas på listan kan du lägga till den med hjälp av rullgardinsmenyn "Lägg till obligatoriskt läroämne" som visas efter listan över läroämnen.

Valfria läroämnen läggs till med hjälp av menyn "Lägg till valfritt läroämne".

På listan finns färdigt alla allmänbildande läroämnen som finns i [Opintopolkus kodsysteem](#). Du kan lägga till ett lokalt läroämne med länken "Lägg till..." som finns i slutet av listan.

I uppgifterna om ett lokalt läroämne ska man mata in åtminstone läroämnets lokala beteckning och läroämnets namn. Du kan mata in de övriga uppgifterna senare, om du vill. Vid behov kan du ta bort felaktigt tillagda valfria läroämnen med hjälp av kryssrutan bredvid kolumnen "Omfattning".

Du kan lägga till kurser till läroämnet med länken "Lägg till kurs" som finns under läroämnets namn.

När du klickar på länken, öppnas ett pop up-fönster där du kan lägga till kurser i rullgardinsmenyn "Lägg till kurs". Kurserna för läroämnen som upptagits i läroplanen finns i kurslistningen. Lägg till en lokal kurs med länken "Lägg till lokal kurs...". I lokala läroämnen kan endast lokala kurser läggas till.

När en lokal kurs läggs till, är kursens lokala beteckning och namn obligatoriska uppgifter. När du matat in minst en beteckning och ett namn, avsluta genom att klicka på knappen "Lägg till".

En felaktigt tillagd kurs kan tas bort med kryssrutan bredvid kursens namn.

Redigera uppgifterna om läroämnen och kurser samt bedömning av läroämnet

För att redigera uppgifterna om ett läroämne klicka på plustecknet bredvid läroämnet.

När du klickar på tecknet öppnas läroämnets uppgifter för redigering. Du kan redigera uppgiften om studiespråket och i fråga om lokala läroämnen läroämnets beskrivning. För att dölja läroämnets uppgifter, klicka på minustecknet.

I språkämnen framhävs det språk som studeras med blå färg (när ämnet läggs till står det "inget val" vid alternativet). När du för kursen på språkvalet som framhävs med blått visas en rullgardinsmeny där du kan lägga till ett språk eller byta språk.

Betyg för läroämnen matas in i rullgardinsmenyn i kolumnen "Vitsord", som finns bredvid läroämnet.

För läroämnen som inte ges ett sifferbetyg kan du mata in en verbal bedömning. Välj först betyget H (underkänd) eller S (godkänd). Därefter öppnas ett fält för inmatning av den verbala bedömningen.

För att redigera uppgifterna om en kurs klicka på kursens namn. Då öppnas ett pop up-fönster där du kan redigera kursens omfattning och studiespråk.

Du kan mata in kursens betyg i rullgardinsmenyn under kursens namn.

4. Bekräfta prestation och anteckna studierätten som färdig

När den studerandes prestationer inom inledningsskedet och/eller avslutningsskedet i grundläggande utbildning för vuxna betraktas som slutförda, bekräftas de och antecknas som färdiga. Efter detta ges studierätten statusen "Utexaminerad". **OBS!** Om studierätten omfattar slutförandet av både inledningsskedet och avslutningsskedet, ska de båda skedena bekräftas och antecknas som färdiga innan studierätten kan ges statusen "Utexaminerad".

✓ Bekräfta slutförandet av inledningsskedet och avslutningsskedet av grundläggande utbildning för vuxna

När den studerande slutfört inledningsskedet och/eller avslutningsskedet, bekräftas prestationen i redigeringsläge på den aktuella årskursprestationens flik. Om man vill bekräfta en prestation kan den inte ha delprestationer (=läroämnen) som saknar bedömning. När prestationen kan bekräftas, aktiveras knappen "Markera som färdig" som finns under prestationens grunduppgifter. Inled bekräftandet genom att klicka på knappen.

Då öppnas ett pop up-fönster där du kan mata in uppgifterna om bekräftandet. Korrigera datumet, orten och organisationen om dessa uppgifter är felaktiga.

Lägg till beviljarna i "Beviljare"-fältets rullgardinsmeny. När du bekräftar en prestation för första gången har du fortfarande ingen sparad person som beviljare. I detta fall (eller om beviljaren i fråga ännu inte finns i menyn) ska du klicka på knappen "Lägg till person".

Mata in beviljarens namn, titel och organisation i de rätta fälten. Vid behov kan du också lägga till fler beviljare till prestationen med länken "lägg till ny". Beviljarna sparas i en rullgardinsmeny där de i fortsättningen är direkt tillgängliga (och därifrån de också kan avlägsnas). Avsluta genom att klicka på knappen "Markera som färdig".

OBS! Du kan också ange en prestation som ofullbordad igen, bara man inte har registrerat statusen "Utexaminerad" för den.

✓ Registrera statusen "Utexaminerad" för en studierätt

När alla prestationer på huvudnivå (dvs. slutförandet av inledningsskedet och avslutningsskedet, om studierätten omfattar båda) har bekräftats, antecknas studierätten som färdig. Klicka på länken "Lägg till status för studierätten" i studierättens grunduppgifter.

Du upptäcker att statusen "Utexaminerad" kan väljas. Välj "Utexaminerad" som status och klicka på knappen "Lägg till".

Statusen "Utexaminerad" är i princip en så kallat terminalstatus, vilket innebär att studierättens och prestationens uppgifter inte borde redigeras efter den. I praktiken är detta dock ibland nödvändigt när man upptäcker ett fel i de registrerade uppgifterna. Även en felaktigt registrerad "Utexaminerad"-status för en studierätt kan avlägsnas på normalt sätt med kryssrutan bredvid statusuppgiften.

Lärokurs i ett läroämne i grundläggande utbildning (s.k. ämnesstudier i grundläggande utbildning för vuxna), inmatningsgränssnittet

Efter att du lagt till studierätten och vid behov den studerande, kommer du direkt till gränssnittet för läsning av den studerandes uppgifter, där du kan fortsätta att redigera studierätts- och prestationsuppgifterna. Du kan återvända senare till läsgränssnittet genom att använda funktionen för sökning av den studerande.

1. Allmänna instruktioner om redigering och registrering av i inmatningsgränssnittet

De allmänna instruktionerna om redigering och registrering av uppgifter om studierätten nedan gäller alla utbildningsformer.

▼ Gå till redigeringsläget från läsgränssnittet

Om du har behörighet som KOSKI-registrerare, kan du gå från läsgränssnittet till redigeringsläget genom att klicka på knappen "Redigera", som finns till höger i fönstret under studierättens oid-beteckning och versionshistoria.

▼ Spara uppgifter

Alltid när du gjort ändringar i uppgifter, aktiveras knappen "Spara" längst nere i fönstret, och systemet meddelar dig att du har ändringar som inte är sparade. När du har gjort de nödvändiga ändringarna, kom alltid ihåg att avsluta genom att klicka på knappen "Spara" eftersom systemet aldrig sparar uppgifter automatiskt. Om du inte vill spara de ändringar som du gjort, klicka på "Ångra".

▼ Annullera studierätt

Om man upptäcker felaktiga individualiserande uppgifter i en studierätt som skapats via användargränssnittet (t.ex. då man skapat en studierätt som i verkligheten inte existerar), ska man normalt skapa en ny studierätt som har de riktiga uppgifterna i användargränssnittet och annullera den gamla studierätten med de felaktiga uppgifterna i redigeringsläget. Annullering via registreringsgränssnittet förutsätter att bedömningarna av alla kurser avlägsnas från den studerandes prestationsuppgifter.

▼ Efter detta kan studierätten annulleras i redigeringsläget med hjälp av länken "Annullera studierätt", som finns under länken "Versionshistoria" i studierättens grunduppgifter.

Efter att du klickat på länken ber systemet att du antingen ångrar eller bekräftar annulleringen.

"Vilka uppgifter ska matas in i vilket fält?"

KOSKI-tjänstens inmatningsgränssnitt motsvarar naturligtvis [KOSKI-datamodellen](#). När du använder inmatningsgränssnittet kan du utnyttja gränssnittets tool tip-egenskap. Det innebär att du ska föra kursorn på fältets namn. Då hämtar systemet fältets beskrivning från datamodellen och visar i ett pop up-fönster vilken uppgift du ska mata in i fältet.

2. Redigera studierättsuppgifter

I studierättens uppgifter kan du redigera studierättens grund- och tilläggsuppgifter.

Grunduppgifter om studierätt

Redigera studierättens statusar

Du kan lägga till statusar för en studierätt i studierättens grunduppgifter med funktionaliteten "Lägg till status för studierätten".

När du klickar på länken, öppnas ett pop up-fönster för tillägg av en ny status för studierätten. Mata in statusens inledningsdatum, statusen (vid behov se statusarnas förklaringar i [Uppgifter som registreras i tjänsten KOSKI och uppgiftsöverföring/manuell registrering av uppgifter](#), punkt "4. Förklaringar för studierätternas statusar per utbildningsform") och uppgift om studiernas finansiering. Avsluta genom att klicka på "Lägg till". **OBS!** En studierätt kan inte ha status "Utexaminerad" innan slutförandet av hela läro kursen för den grundläggande undervisningen har antecknats som slutförd.

OBS! Vid behov kan du också ändra på startdatumet för den första studierätsperiodens status om den har av misstag matats in felaktigt när studierätten skapades.

Tilläggsuppgifter om studierätt

För att redigera tilläggsuppgifterna om en studierätt, klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under fältet "Status".

Mata in de nödvändiga tilläggsuppgifterna. För att dölja vyn för redigering av tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" på nytt. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

3. Redigera prestationsuppgifter

I prestationsuppgifterna kan du redigera prestationens grunduppgifter och uppgifter om slutförda kurser inom läroämnet. Du kan också lägga till flera läroämnen inom den grundläggande utbildningen som prestationer på huvudnivå.

Lägga till en annan eller flera andra läroämnen till studierätten

Om den studerande genomför flera än ett läroämne som ämnesstudier, kan alla dessa läroämnen läggas till under samma studierätt. Nya läroämnen kan läggas till under samma studierätt med länken "Lägg till prestation i ett läroämne" som finns under avsnittet "Prestationer".

Länken öppnar ett pop up-fönster där användaren definierar läroämnet (och i fråga om språkämnen det språk som studeras) och korrigerar vid behov uppgiften om läroanstalten eller verksamhetsstället. När du matat in uppgifterna, klicka på knappen "Lägg till".

Funktionen bildar en separat flik för det tillagda läroämnet under avsnittet "Prestationer".

Prestationens grunduppgifter

Prestationens grunduppgifter finns under rubriken "Prestationer". Mata in de nödvändiga ändringarna och/eller tilläggen i prestationens grunduppgifter. Om studierätten omfattar flera läroämnesprestationer, kom ihåg att mata in de nödvändiga grunduppgifterna på flikarna för alla läroämnen. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

Uppgifter om slutförda kurser

Lägga till och ta bort kurser

Slutförda kurser/kurser som ska genomföras i ett läroämne läggs till med länken "Lägg till kurs" som finns under avsnittet "Kurser".

När du klickar på länken, öppnas ett pop up-fönster där du kan lägga till kurser i rullgardinsmenyn "Lägg till kurs". Kurserna för läroämnena som upptagits i läroplanen finns i kurslistningen. Lägg till en lokal kurs med länken "Lägg till lokal kurs...".

När en lokal kurs läggs till, är kursens lokala beteckning och namn obligatoriska uppgifter. När du matat in minst en beteckning och ett namn, avsluta genom att klicka på knappen "Lägg till".

En felaktigt tillagd kurs kan tas bort med kryssrutan bredvid kursens namn.

▼ Redigera uppgifterna om kurser samt bedömning av kurser

För att redigera uppgifterna om en kurs klicka på kursens namn. Då öppnas ett pop up-fönster där du kan redigera kursens omfattning

Du kan mata in kursens betyg i rullgardinsmenyn under kursens namn.

4. Bekräfta prestation och anteckna studierätten som färdig

När läroämnet betraktas som slutfört, bekräftas prestationen och antecknas som färdig. Efter detta ges studierätten statusen "Utexaminerad". **OBS!** Om studierätten omfattar slutförandet av flera läroämnena, ska alla av dem bekräftas och antecknas som färdiga innan studierätten kan ges statusen "Utexaminerad".

▼ Bekräfta slutförandet av inledningsskedet och avslutningsskedet av grundläggande utbildning för vuxna

När den studerande slutfört inledningsskedet och/eller avslutningsskedet, bekräftas prestationen i redigeringsläge på den aktuella årskursprestationens flik. En prestation ska ha ett vitsord på huvudnivå om man vill bekräfta den.

När prestationen kan bekräftas, aktiveras knappen "Markera som färdig" som finns under prestationens grunduppgifter. Inled bekräftandet genom att klicka på knappen.

Då öppnas ett pop up-fönster där du kan mata in uppgifterna om bekräftandet. Korrigera datumet, orten och organisationen om dessa uppgifter är felaktiga.

Lägg till beviljarna i "Beviljare"-fältets rullgardinsmeny. När du bekräftar en prestation för första gången har du fortfarande ingen sparad person som beviljare. I detta fall (eller om beviljaren i fråga ännu inte finns i menyn) ska du klicka på knappen "Lägg till person".

Mata in beviljarens namn, titel och organisation i de rätta fälten. Vid behov kan du också lägga till fler beviljare till prestationen med länken "lägg till ny". Beviljarna sparas i en rullgardinsmeny där de i fortsättningen är direkt tillgängliga (och därifrån de också kan avlägsnas). Avsluta genom att klicka på knappen "Markera som färdig".

OBS! Du kan också ange en prestation som ofullbordad igen, bara man inte har registrerat statusen "Utexaminerad" för den.

▼ Registrera statusen "Utexaminerad" för en studierätt

När slutförandet av alla läroämnen har bekräftats och antecknats som färdiga, antecknas studierätten som slutförd. Klicka på länken "Lägg till status för studierätten" i studierättens grunduppgifter.

Du upptäcker att statusen "Utexaminerad" kan väljas. Välj "Utexaminerad" som status och klicka på knappen "Lägg till".

Statusen "Utexaminerad" är i princip en så kallad terminalstatus, vilket innebär att studierättens och prestationens uppgifter inte borde redigeras efter den. I praktiken är detta dock ibland nödvändigt när man upptäcker ett fel i de registrerade uppgifterna. Även en felaktigt registrerad "Utexaminerad"-status för en studierätt kan avlägsnas på normalt sätt med kryssrutan bredvid statusuppgiften.

Förskoleundervisning, inmatningsgränssnittet

Efter att du lagt till studierätten och vid behov den studerande, kommer du direkt till gränssnittet för läsning av den studerandes uppgifter, där du kan fortsätta att redigera studierätts- och prestationsuppgifterna. Du kan återvända senare till läsgränssnittet genom att använda funktionen för sökning av den studerande.

OBS! I KOSKI-tjänstens första skede från och med 1.1.2018 registreras uppgifterna om studierätt inom förskoleundervisning endast om skolan fungerar som anordnare av förskoleundervisning. Om förskoleundervisning ordnas på ett sådant ställe som avses i 1 § 2 eller 3 mom. i lagen om förskoleundervisning (36/1973) (daghem, enskilt hem, hemlik vårdplats), sparas uppgifterna i tjänsten fr.o.m. 1.1.2019.

1. Allmänna instruktioner om redigering och registrering av i inmatningsgränssnittet

De allmänna instruktionerna om redigering och registrering av uppgifter om studierätten nedan gäller alla utbildningsformer.

▼ Gå till redigeringsläget från läsgränssnittet

Om du har behörighet som KOSKI-registrerare, kan du gå från läsgränssnittet till redigeringsläget genom att klicka på knappen "Redigera", som finns till höger i fönstret under studierättens oid-beteckning och versionshistoria.

▼ Spara uppgifter

Alltid när du gjort ändringar i uppgifter, aktiveras knappen "Spara" längst nere i fönstret, och systemet meddelar dig att du har ändringar som inte är sparade. När du har gjort de nödvändiga ändringarna, kom alltid ihåg att avsluta genom att klicka på knappen "Spara" eftersom systemet aldrig sparar uppgifter automatiskt. Om du inte vill spara de ändringar som du gjort, klicka på "Ångra".

▼ Annullera studierätt

Om man upptäcker felaktiga individualiserande uppgifter i en studierätt som skapats via användargränssnittet (t.ex. då man skapat en studierätt som i verkligheten inte existerar), ska man normalt skapa en ny studierätt som har de riktiga uppgifterna i användargränssnittet och annullera den gamla studierätten med de felaktiga uppgifterna i redigeringsläget. Du kan annullera studierätten i redigeringsläget med länken "Annullera studierätt" som finns under länken "Versionshistoria" i grunduppgifterna.

Efter att du klickat på länken ber systemet att du antingen ångrar eller bekräftar annulleringen.

▼ "Vilka uppgifter ska matas in i vilket fält?"

KOSKI-tjänstens inmatningsgränssnitt motsvarar naturligtvis **KOSKI-datamodellen**. När du använder inmatningsgränssnittet kan du utnyttja gränssnittets tool tip-egenskap. Det innebär att du ska föra kursorn på fältets namn. Då hämtar systemet fältets beskrivning från datamodellen och visar i ett pop up-fönster vilken uppgift du ska mata in i fältet.

2. Redigera studierättsuppgifter

I studierättens uppgifter kan du redigera studierättens grund- och tilläggsuppgifter.

▼ Grunduppgifter om studierätt

▼ Redigera studierättens statusar

Du kan lägga till statusar för en studierätt i studierättens grunduppgifter med funktionaliteten "Lägg till status för studierätten".

När du klickar på länken, öppnas ett pop up-fönster för tillägg av en ny status för studierätten. Mata in statusens inledningsdatum, statusen (vid behov se statusarnas förklaringar i [Uppgifter som registreras i tjänsten KOSKI och uppgiftsöverföring/manuell registrering av uppgifter](#), punkt "4. Förklaringar för studierätternas statusar per utbildningsform").

Avsluta genom att klicka på "Lägg till". **OBS!** En studierätt kan inte ha status "Utexaminerad" innan prestationen har antecknats som slutförd.

OBS! Vid behov kan du också ändra på startdatumet för den första studierätsperiodens status om den har av misstag matats in felaktigt när studierätten skapades.

▼ Tilläggsuppgifter om studierätt

För att redigera tilläggsuppgifterna om en studierätt, klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under fältet "Status".

Den enda tilläggsuppgiften om studierätten inom förskoleundervisning är förlängd läroplikt. Om den studerande har förlängd läroplikt, mata in uppgift om inlednings- och avslutningsdatum i de rätta fälten. För att dölja vyn för redigering av tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" på nytt. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

3. Redigera prestationsuppgifter

I prestationsuppgifterna kan du redigera prestationens grunduppgifter och beskrivningen av prestationen.

▼ Prestationens grunduppgifter

Prestationens grunduppgifter finns under rubriken "Prestationer". Mata in de nödvändiga ändringarna och/eller tilläggen i prestationens grunduppgifter. Uppgifterna sparas när du avslutar redigeringen genom att klicka på knappen "Spara".

▼ Beskrivning av prestationen

Om du vill, kan du mata in en beskrivning av prestationen inom förskoleundervisning i fältet "Beskrivning" som finns under prestationens grunduppgifter.

4. Bekräfta prestation och anteckna studierätten som färdig

När den studerande förskoleundervisning betraktas som slutförd bekräftas prestationen och antecknas som färdig. Efter detta ges studierätten statusen "Utexaminerad".

▼ Bekräfta prestation

När en studerande har slutfört sin prestation inom förskoleundervisning, bekräftas prestationen först på huvudnivå. Börja bekräftandet genom att klicka på knappen "Markera som färdig" under prestationens grunduppgifter.

Då öppnas ett pop up-fönster där du kan mata in uppgifterna om bekräftandet. Korrigera datumet, orten och organisationen om dessa uppgifter är felaktiga.

Lägg till beviljarna i "Beviljare"-fältets rullgardinsmeny. När du bekräftar en prestation för första gången har du fortfarande ingen sparad person som beviljare. I detta fall (eller om beviljaren i fråga ännu inte finns i menyn) ska du klicka på menyns knapp "Lägg till person".

Mata in beviljarens namn, titel och organisation i de rätta fälten. Vid behov kan du också lägga till fler beviljare till prestationen med länken "lägg till ny". Beviljarna sparas i en rullgardinsmeny där de i fortsättningen är direkt tillgängliga (och därifrån de också kan avlägsnas). Avsluta genom att klicka på knappen "Markera som färdig".

OBS! Du kan också ange en prestation som ofullbordad igen, bara man inte har registrerat statusen "Utexaminerad" för den.

▼ Registrera statusen "Utexaminerad" för en studierätt

När prestationen inom förskoleundervisning har bekräftats, registreras studierätten som färdig. Klicka på länken "Lägg till status för studierätten" i studierättens grunduppgifter.

Du upptäcker att statusen "Utexaminerad" kan väljas. Välj "Utexaminerad" som status och klicka på knappen "Lägg till".

Statusen "Utexaminerad" är i princip en så kallad terminalstatus, vilket innebär att studierättens och prestationens uppgifter inte borde redigeras efter den. I praktiken är detta dock ibland nödvändigt när man upptäcker ett fel i de registrerade uppgifterna. Även en felaktigt registrerad "Utexaminerad"-status för en studierätt kan avlägsnas på normalt sätt med kryssrutan bredvid statusuppgiften.

Vanliga frågor om uppgiftsöverföringar/manuell inmatning av uppgifter samt om användningen av uppgifterna i tjänsten KOSKI

På den här sidan samlas svar och beskrivningar som gäller frågor om KOSKI-uppgiftsöverföringar eller manuell registrering av uppgifter.

Om du inte hittar en lösning på ditt problem på den här sidan eller i beskrivningen av de mest typiska felen vid uppgiftsöverföringen, ta kontakt med din studieadministrationssystemleverantör och/eller skicka e-post till KOSKI-serviceadressen (koski(at)opintopolku.fi).

▼ Vilken struktur har en yrkesinriktad grundexamen i KOSKI-datamodellen?

Yrkesexamen i KOSKI-datamodellen

Yrkesinriktad grundexamen förmedlas i strukturen Ammatillinen opiskeluoikeus Ammatillisen tutkinnon suoritus (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-10-0-1>). Prestationen är alltid bunden till en studierätt som är av typen "Ammatillinen opiskeluoikeus". Prestationen ska ha en examenskod i enlighet med grunderna. På prestationsnivå förmedlas också uppgift om prestationssättet (yrkesprov, yrkesinriktad grundexamen enligt läroplanen), examensbeteckningen, kompetensområdet, studiespråket, verksamhetsstället/läroanstalten och eventuella tilläggsuppgifter som syns på betyget. Perioder för lärande i arbetet som ingår i examen förmedlas på examensprestationsnivå.

Slutförande av yrkesinriktad grundexamen förmedlas via strukturen vahvistus (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-10-0-1-7>). I bekräftelsens datumfält antecknas det bekräftade datumet för slutförandet av examen.

Delprestationer för yrkesexamen

En examensdel i en yrkesinriktad grundexamen ska alltid ingå i något av de examensdelgrupper som nämns nedan. Uppgiften förmedlas i uppgiften "tutkinnon osan ryhmä" (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-10-0-1-11-0-0-2>).

1. Delar i yrkesexamen

Uppgift om examensdel importeras i strukturen ammatillisen tutkinnon suoritus muun tutkinnon osan suoritus muu valtakunnallinen tutkinnon osa (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-10-0-1-11-0-0-0-0>). Examensdelens beteckning ska vara utformad enligt grunderna och finnas i det använda kodsystemet för "tutkinnon osat" (https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/documentation/koo_disto/tutkinnonosat/latest). En examensdel i en yrkesexamen kan innehålla helheter som är mindre än examensdelar som förmedlas med lokala beteckningar (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-10-0-1-11-0-0-12-0-0>).

2. Gemensamma examensdelar

Uppgift om examensdel importeras i strukturen ammatillisen tutkinnon suoritus yhteisen tutkinnon osan suoritus (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-10-0-1-11-0-1>).

Examensdelens beteckning ska hänvisa till något av de följande examensdelarna:

- Kunnande i kommunikation och interaktion
- Kunnande i matematik och naturvetenskap
- Kunnande om samhälle och arbetsliv
Socialt och kulturellt kunnande.

En gemensam examensdel kan ha följande delområden (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-10-0-1-11-0-1-12-0-0>):

- ett främmande språk eller det
- andra inhemska språket.
- delområde i en lokal examensdel
delområde i en nationell examensdel

3. Fritt valbara examensdelar

Fritt valbara examensdelar kan vara yrkesexamensdelar, examensdelar som bygger på lokala kompetenskrav (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-10-0-1-11-0-0-0-1>), delområden i gemensamma examensdelar, gymnasiestudier, studier som stödjer beredskap för fortsatta studier eller yrkesmässig utveckling eller individuella examensdelar som bygger på kunnande som förvärvats genom arbetserfarenhet.

4. Examensdelar som individuellt breddar examen

Införs med samma strukturer som beskrivs ovan beroende på vilket slag av examensdelar/delområden i examensdelar utbildningsanordnaren anser att dessa prestationer är: är examensdelarna yrkesinriktade, bygger de på lokala kompetenskrav eller utgör de delområden i gemensamma examensdelar?

▼ Hur införs dubbel- och tripplexamina i tjänsten KOSKI?

Varje prestation i utbildningen bildar en separat studierätt i tjänsten KOSKI. Utbildningsanordnarna ansvarar för sin del för utbildningarna och för anmälningsskyldigheten. I tjänsten KOSKI visas studierätterna som separata helheter. Den instans som anordnar utbildningen är skyldig att meddela de studier som den studerande genomför i anslutning till sin studierätt i den aktuella organisationen.

Om den studerande har flera studierätter för yrkesinriktad grundexamen (antingen i samma läroanstalt eller i olika läroanstalter), ska för varje studierätt skapas en egen studierätt också i tjänsten KOSKI. Om de slutförda studierna senare räknas som en del av en annan examen införs de till den aktuella studierättens prestationer via funktionen för erkännande av kompetens (se även punkten "Erkännande av kompetens" nedan). Den instans som beviljar betyget sammanställer betygsinformationen till en helhet.

Den studerande/eleven kan samtidigt räknas som en prestation som utgör en finansieringsgrund endast i utbildning som ingår i lagens tillämpningsområde (Finansieringslagen 1705/2009 48 §). I detta fall räknas den studerande, eleven eller studerandeåren som finansieringsgrund i den utbildning som den studerande eller eleven börjat först i. Avgränsningen gäller beräkandet av studerandeår inom grundläggande utbildning, gymnasieutbildning och yrkesutbildning som finansieras från UKM:s förvaltningsområde.

När studierättsuppgifter om dubbel/trippelexamina införs i tjänsten KOSKI ska detta finansieringsrelaterade krav beaktas när fältet "opintojen rahoitus" används. I datamodellen finns fältet i strukturen "tila" (se t.ex. fältet "opintojen rahoitus" i strukturen "tila" för gymnasieutbildning: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-5-9-0-0-2>). När det är fråga om en studierätt där den studerande inlett studierna senare (dvs. inte omfattas av finansiering) ska värdet "finansierad på annat sätt" användas.

Detta anger att det är fråga om en studierätt som inte utgör grund för finansiering. Vid registrering via användargränssnittet (vid behov se också mer ingående instruktioner om skapande och redigering av studierätter via registreringsgränssnittet i avsnittet [Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet](#)) registreras uppgift om studiernas finansiering vid tillägg av studierättens statusar:

När en läroanstalt där eleven först inledde sina studier erkänner en prestation i undervisningen vid en annan läroanstalt där eleven börjat studera senare, ska uppgiften "rahoituksenPiirissä" registreras i anslutning till erkännandet (se t.ex. fältet "rahoituksenPiirissä" i strukturen "Erkänd" för en delprestation i en yrkesexamen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-10-0-1-10-0-0-7-2>). Detta anger att den erkända prestationen omfattas av den erkännande läroanstaltens finansiering. Vid registrering via användargränssnittet (vid behov se också mer ingående uppgifter om skapandet och redigeringen av studierätter via registreringsgränssnittet i avsnittet [Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet](#)) registreras uppgiften om att den erkända examensdelen omfattas av finansieringen genom att välja alternativet "Inom finansiering" under fältet "Erkänd".

▼ [När och hur används länkning mellan studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI?](#)

Det finns situationer i vilka den huvudansvariga utbildningsanordnaren samarbetar med externa parter (till exempel upphandlar avgiftsbelagd utbildning från en läroanstalt och genomförandet av examensprestationen/yrkesprovet från en annan läroanstalt). Studierätten registreras i den huvudansvariga utbildningsanordnarens organisation, men den externa parten registrerar studieprestationerna i sitt eget studieadministrationssystem.

Ibland kan det hända att uppgifterna om examensdelarna förmedlas på papper eller per e-post till den huvudansvariga utbildningsanordnaren först när examensintyget registreras, vilket innebär att överföringen av uppgifterna görs med ett långt dröjsmål, som kan vara till och med flera år. Detta strider mot principen att uppgifterna i tjänsten KOSKI ska vara aktuella.

I tjänsten KOSKI kan studierätten och prestationen utöver en hänvisning till den läroanstalt som förmedlar prestationen också ha en hänvisning till den huvudansvariga utbildningsanordnaren och till den studierätt som anordnaren skapat. Avtalspartnerorganisationen för in prestationsuppgifterna i tjänsten KOSKI med en hänvisning till den studierätt och organisation som den huvudansvariga utbildningsanordnaren skapat. Utifrån detta vet man att det är fråga om en prestationsuppgift från en s.k. extern avtalspartner och att uppgiften anknyter till en studierätt som den huvudansvariga utbildningsanordnaren skapat. Med stöd av dessa uppgifter kan KOSKI sammanställa en aktuell vy över den ansvariga utbildningsanordnarens studierätt och över de prestationer som upphandlats av externa avtalspartner och som anknyter till studierätten.

Arbetsgången:

1. Börja med att skapa studierätt 1 för läroanstalten A (=den huvudansvariga utbildningsanordnaren. Studierätt 1 överförs till tjänsten KOSKI. Studierätten får en unik numerisk beteckning (beteckningen syns i studierättens övre balk i KOSKI-användargränssnittet).
2. Läroanstalt A skickar uppgiften om beteckningen till sin avtalspartner, läroanstalt B.
3. (A) Om läroanstalt B har tillgång till ett studieadministrationssystem med automatisk KOSKI-integration, skapas en studierätt i systemet. För studierätten inmatas uppgiften om att studierätten anknyter till studierätt 1 som skapats i tjänsten KOSKI och till organisation A. De här uppgifterna överförs till KOSKI. Till följd av detta bildas i KOSKI studierätt 2 som är länkad till studierätt 1. (B) Om läroanstalt B inte har tillgång till en KOSKI-integration, matas studierätten in via KOSKIs användargränssnitt och länkas i KOSKI till studierätt 1. Länkningen sker i redigeringsläget (vid behov se också mer ingående instruktioner om skapande och redigering av studierätter via registreringsgränssnittet i avsnittet [Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet](#)) genom att klicka på länken "Lägg till" som finns i anslutning till fältet "Ingår i studierätten" i studierättens grunduppgifter. Länken öppnar två redigerbara fält. I fältet "Läroanstalt" antecknas den huvudansvariga utbildningsanordnaren (läroanstalt A), och i fältet "Oid" antecknas den studierätt som den studierätt som ska skapas är underställd (studierätt 1). Spara ändringarna.
4. När studierätterna har länkats på detta sätt erhålls prestationsuppgifterna så snabbt som möjligt i KOSKI direkt från läroanstalt B. Länkningen ger automatiskt läroanstalt A behörighet att läsa uppgifter om studierätt 2, och länkningen visas i KOSKI-tjänstens användargränssnitt.

Exempel på gränssnittet (Läroanstalt B överför studierätten till KOSKI):

```
"oid": "opiskeluoikeus 2"
  "oppilaitos": {
    "oid": "oppilaitos B"
  },
  "sisältyyOpiskeluoikeuteen; {
    "oppilaitos": {
      "oid": "oppilaitos A"
    },
    "oid": "opiskeluoikeus 1"
  },
```

▼ [Hur ska uppgift om erkännande av kompetens överföras/sparas i tjänsten KOSKI?](#)

KOSKI-tjänstens datamodell gör det möjligt att erkänna kompetens med prestationsdelar för en yrkesexamen och med kursprestationer i gymnasiet. Genom erkännande kan vilka som helst studier från grundläggande utbildning till högskoleutbildning införas som en del av examen i enlighet med föreskrifterna om yrkesexamen. I strukturen för erkännande finns det obligatoriska fältet "selite", som förmedlar en fritt formulerad uppgift om erkänd kompetens som förvärvats tidigare. Uppgifter om erkännande av kompetens kan förmedlas till KOSKI också strukturerade, kodade per prestationstyp (via strukturen "osaaminen" på bilden). Användning av den här modellen rekommenderas alltid när det är möjligt eftersom den definierar den tidigare förvärvade kompetensen entydigt.

Strukturen "Erkänd" i datamodellen för yrkesutbildning: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-10-0-1-10-0-7>.

Via registreringsgränssnittet (vid behov se också mer ingående instruktioner om skapande och redigering av studierätter via registreringsgränssnittet i avsnittet [Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet](#)) är det möjligt att mata in uppgifter om erkännande av kompetens som en del av redigeringen av examensdelens prestationsuppgifter: Klicka på länken "Lägg till erkännande av yrkeskunnande" som finns i examensdelens prestationsuppgifter.

Då visas ett textfält (= gränssnittets fält "selite"), där du kan mata in fritt formulerade uppgifter om erkännande av kompetens. Om fältet har lagts till felaktigt, kan du ta bort det med hjälp av kryssrutan uppe till höger.

Spara ändringarna.

OBS! Det inte möjligt för närvarande att spara strukturerade erkännandeuppgifter per prestationstyp via registreringsgränssnittet.

När en läroanstalt där eleven först inledde sina studier erkänner en prestation i undervisningen vid en annan läroanstalt där eleven börjat studera senare, ska uppgiften "rahoituksenPiirissä" registreras i anslutning till erkännandet (se t.ex. fältet "rahoituksenPiirissä" i strukturen "Erkänd" för en delprestation i en yrkesexamen: <https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-10-0-1-10-0-7-2>). Detta anger att den erkända prestationen omfattas av den erkännande läroanstaltens finansiering. Vid registrering via användargränssnittet (vid behov se också mer ingående uppgifter om skapandet och redigeringen av studierätter via registreringsgränssnittet i avsnittet [Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet](#)) registreras uppgiften om att den erkända examensdelen omfattas av finansieringen genom att välja alternativet "Inom finansiering" under fältet "Erkänd".

▼ [Hur ska uppgift om slutförandet av ett annat kompetensområde och/eller en annan examensbeteckning överföras eller sparas i fråga om en yrkesexamen?](#)

KOSKI-tjänstens datamodell gör det möjligt att förmedla uppgift om ett annat kompetensområde eller en annan examensbeteckning på två olika sätt.

1. Det andra kompetensområdet eller den andra examensbeteckningen skapas samtidigt med det egentliga kompetensområdet/den egentliga examensbeteckningen

a) Uppgiften förmedlas normalt som en lista i kompetensområdet för avläggandet av en examen (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-10-0-1-3>) och/eller i examensbeteckningen (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-10-0-1-3>)

b) Vid redigering av flera kompetensområden/examensbeteckningar via registreringsgränssnittet (vid behov se också mer ingående instruktioner om skapande och redigering av studierätter via registreringsgränssnittet i avsnittet [Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet](#)) kan kompetensområden/examensbeteckningar läggas till i redigeringsläget i prestationens grunduppgifter:

Spara ändringarna.

2. Det andra kompetensområdet eller den andra examensbeteckningen görs senare, när den ursprungliga examina och studierätten redan antecknats som färdiga

a) Uppgiften förmedlas till KOSKI via strukturen "Yrkesinriktad examensdel/examensdelar" i en separat studierätt. I strukturen separata uppgifter "toinenOsaamisala" (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-10-0-0-4>) och "toinenTutkintonimike" (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-10-0-0-2>), där uppgift om att det är fråga om en prestation som liknar beskrivningen förmedlas. Den egentliga hänvisningen till kompetensområdet och examensbeteckningen förmedlas i strukturerna osaamisala (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-10-0-0-3>) ja och tutkintonimike (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-10-0-0-1>) på samma sätt som i fråga om avläggande av examen. Hänvisning till tidigare prestation i prestationens struktur "todistuksellaNäkyvätLisätiedot" (<https://extra.koski.opintopolku.fi/koski/json-schema-viewer/#viewer-page?v=1-0-1-10-0-0-12>) i ett fält för fritt formulerad text. KOSKI gör inga länknings mellan dessa prestationer tekniskt.

b) Vid redigering via registreringsgränssnittet (vid behov se också mer ingående instruktioner om skapande och redigering av studierätter via registreringsgränssnittet i avsnittet [Mata in studierätts- och prestationsuppgifter i användargränssnittet](#)) läggs en ny studierätt till den studerande. Som lärokurs väljs "Yrkesinriktad examensdel/examensdelar".

Suoritustyyppi

Ammatillisen tutkinnon osa/osia

Uppgifterna om det andra kompetensområdet/den andra examensbeteckningen sparas i redigeringsläge i

- prestationens grunduppgifter: Välj alternativrutan "Annan examensbeteckning" om den studerande avlägger en

andra examensbeteckning.

Välj alternativrutan "Annat kompetensområde" om den studerande genomför ett andra kompetensområde.

Skriv en fritt formulerad hänvisning till de tidigare slutförda kompetensområdena/examensbeteckningarna. Välj de examensbeteckningar/kompetensområden som ska genomföras i fälten "Examensbeteckning" och "Kompetensområde".

Spara ändringarna.

Vilka diarienummer för läroplansgrunderna för den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen identifierar tjänsten KOSKI?

När prestationsuppgifter förs in i tjänsten KOSKI ska en hänvisning till diarienumret för den använda läroplansgrunden förmedlas till KOSKI, om ett sådant diarienummer existerar. Nedan hittar du de diarienummer för läroplansgrunder som tjänsten KOSKI identifierar. Om grunden finns i tjänsten eGrunder, finns det en länk i diarienumret till läroplansgrunden i tjänsten eGrunder.

Grundläggande utbildning

1. Lärokursen för den grundläggande utbildningen
 - [104/011/2014](#) (Grunderna för läroplanen för den grundläggande utbildningen 2014) [1/011/2004](#) (Grunderna för läroplanen för den grundläggande utbildningen 2004)
2. Påbyggnadsundervisning i grundläggande utbildning
 - [105/011/2014](#) (Grunderna för påbyggnadsundervisningens läroplan 2014)
3. Förberedande utbildning för grundläggande utbildning
 - [57/011/2015](#) (Grunderna för läroplanen för den undervisning som förbereder för den grundläggande utbildningen 2015)
4. Grundläggande utbildning för vuxna
 - [OPH-1280-2017](#) (Grunderna för läroplanen för den grundläggande utbildningen för vuxna 2017) [19/011/2015](#) (Grunderna för läroplanen för den grundläggande utbildningen för vuxna 2015)
5. Förskoleundervisning
 - [102/011/2014](#) (Grunderna för förskoleundervisningens läroplan 2014)

Gymnasieutbildning

1. Lärokurs för gymnasiet, läroplan för läroämne i gymnasiet
 - [60/011/2015](#) (Grunderna för gymnasiets läroplan 2015) [33/011/2003](#) (Grunderna för gymnasiets läroplan 2003)
2. Gymnasiets lärokurs (vuxna)
 - [70/011/2015](#) (Grunderna för läroplanen för gymnasieutbildning för vuxna 2015)
 - [4/011/2004](#) (Grunderna för läroplanen för gymnasieutbildning för vuxna 2004)

▼ [Vad ska man ta hänsyn till vid byte av studieadministrationssystem eller vid införande av ett studieadministrationssystem då uppgifterna först registrerats manuellt i tjänsten KOSKI?](#)

Om utbildningsanordnarens studieadministrationssystem som använts för överföring av uppgifter till tjänsten KOSKI byts ut eller om utbildningsanordnaren börjar använda ett studieadministrationssystem efter att anordnaren först registrerat uppgifterna manuellt i tjänsten KOSKI, ska följande faktorer beaktas.

- När en tidigare skapad studierätt överförs från (det nya) studieadministrationssystemet ska den tidigare skapade studierättens oid-nummer användas vid KOSKI-överföringarna. Oid finns att se i tjänstens användargränssnitt i studierättens uppgifter:

▼ Då vet tjänsten KOSKI vid uppgiftsöverföring från det nya studieadministrationssystemet till KOSKI att det är fråga om uppdatering av en tidigare skapad studierätt från det nya systemet, och den förmedlade studierätten ersätter den tidigare förmedlade studierätten. De tidigare förmedlade uppgifterna finns fortfarande kvar i versionshistorien.

- När (det nya) studieadministrationssystemet används ska man ha tillgång till en tjänsteanvändar-ID (se mer ingående [Användarhantering i anslutning till tjänsten KOSKI](#)) som har behörighet till organisationens uppgiftsöverföringar. **OBS!** Om utbildningsanordnaren övergår från ett studieadministrationssystem till ett annat, kan den gamla tjänsteanvändar-ID:n användas, då organisationen är densamma som tidigare.

▼ [Ska underkända eller ofullbordade prestationer överföras till KOSKI?](#)

Ja. Alltid när det sker en förändring i en enskild studerandes studierätts- eller prestationsuppgifter ska en aktuell uppgift om förändringen omedelbart förmedlas till tjänsten KOSKI.

[När ska uppgifterna vara överförda till tjänsten KOSKI?](#)

Lagen om nationella studie- och examensregister träder i kraft 1.1.2018 och de studierätter som gäller när lagen träder i kraft ska registreras i KOSKI-tjänstens datalager senast 28.2.2018. I datalagret sparas dessutom uppgifter om yrkesinriktade grundexamina som slutförts år 2017. Uppgifter om den grundläggande utbildningen, gymnasieutbildningen och yrkesutbildningen behöver inte registreras för elever, studerande och personer som avlägger examen som slutfört undervisningen, utbildningen eller examen enligt nämnda lagar innan lagen träder i kraft. Inte heller uppgifter om studier på årskurserna inom den grundläggande utbildningen som en elev som är läropliktig när lagen träder i kraft fullföljt innan lagen träder i kraft behöver registreras.

Efter 28.2.2018 ska uppgifter registreras och uppdateras aktuellt och utan dröjsmål alltid när det sker förändringar i en enskild studerandes studierätts- eller prestationsuppgifter.

▼ Hur ofta ska uppgifter överföras till tjänsten KOSKI?

Alltid när det sker en förändring i en enskild studerandes studierätts- eller prestationsuppgifter ska en aktuell uppgift om förändringen omedelbart förmedlas till tjänsten KOSKI.

▼ I vilket skede träder lagen i kraft?

Lagen om nationella studie- och examensregister träder i kraft 1.1.2018.

▼ Är den studerande tvungen att godkänna att tidigare studier identifieras/erkänns som en ersättande prestation för ett studieavsnitt eller en kurs, eller kan den studerande få undervisning på den aktuella kursen om den studerande anser att han eller hon behöver det?

Tidigare förvärd kompetens identifieras och erkänns som en del av en examen eller utbildning alltid vid den individualisering som utbildningsanordnaren och den studerande utför tillsammans. I fråga om individualiseringen ändrar tjänsten KOSKI inte på de processer som anknyter till anordnandet av studier, slutförandet av utbildningar och identifierandet och erkännandet av kompetens.

▼ Får utbildningsanordnarna färdiga statistikrapporter från tjänsten KOSKI till sitt förfogande?

Syftet med tjänsten KOSKI är att främja slutförandet av studier och göra det möjligt att elektroniskt sammanställa och hantera studieprestations- och examensuppgifter på ett informationssäkert sätt och att centralt överlåta dem till medborgare och till myndigheter som behöver uppgifterna. Tjänsten KOSKI producerar inte statistikrapporter, utan de sammanställs utifrån de uppgifter som samlats i tjänsten till exempel i Vipunen.

▼ Vem ansvarar för att myndigheternas alla datainsamlingar kan utföras via tjänsten KOSKI?

Om de lagstadgade villkoren för överlåtelse av uppgifter uppfylls kan ett avtal om informationstjänst ingås med myndigheten. Det är alltid den aktuella myndigheten som har ansvaret för myndighetens datainsamling.

▼ Kan också utbildningsanordnare få uppgifter från tjänsten KOSKI (till exempel i fråga om en studerande som byter läroanstalt)?

Den studerande kan elektroniskt dela en vy med de studier som den studerande slutfört vid den gamla läroanstalten med den nya läroanstalten. KOSKI-projektet undersöker hur förmedling av uppgifter mellan läroanstalter i framtiden skulle kunna möjliggöras i tjänsten KOSKI.

Allmänt taget har en utbildningsanordnare rätt till offentliga handlingar (7 kap. offentlighetslagen). För överlåtelse av sekretessbelagda handlingar behövs alltid personens samtycke. Sekretessbelagda uppgifter kan ges och överlåtas endast under de förutsättningar som föreskrivs i 7 kap. i offentlighetslagen, dvs. i allmänhet endast med personens samtycke eller utifrån en särskild föreskrift. Myndigheten ska i sin verksamhet främja genomförandet av offentligheten och uppgifter från handlingar som är offentliga utifrån prövning ska ges om det inte finns grundad anledning att låta bli att ge uppgiften (17 § i offentlighetslagen).

▼ Hur ska man handla om den studerande inte vill ha sina uppgifter i tjänsten KOSKI?

En studerande kan inte förbjuda förmedling av sina uppgifter till tjänsten KOSKI. Enligt personuppgiftslagen (30 §) har den registrerade rätt att förbjuda den registeransvarige att behandla uppgifter som gäller honom själv för direktreklam, distansförsäljning och annan direktmarknadsföring samt för marknads- och opinionsundersökningar liksom även för personmatriklar och släktforskning. Den registeransvarige ska informera den registrerade om förbudsrätten och om hur denna rätt utövas i enlighet med 24 § då personuppgifter samlas in.

Ersätter KOSKI betygen?

Nej. I tjänsten KOSKI finns en vy över den studerandes prestationsuppgifter som påminner om ett betyg, men utbildningsanordnarna är även i fortsättningen ansvariga för att producera och arkivera betyg. Utbildningsstyrelsen ger endast föreskrifter om de uppgifter som ska antecknas på betygen och deras bilagor men inte om betygens visuella framtoning.

▼ Hur ska eventuella fel korrigeras i tjänsten KOSKI?

Se sidan [Fel vid uppgiftsöverföringen och korrigerings av dem](#).

▼ Hur har informationssäkerheten och datasekretessen ordnats i tjänsten KOSKI?

Se sidan Informationssäkerhet och datasekretess i tjänsten

KOSKI

Granska studierätts- och prestationsuppgifter

Nedan finns länkar till beskrivningar av läsgränssnitten för studierätts- och prestationsuppgifter för olika utbildningstyper. För att kunna läsa uppgifter som överförs från din organisation i läsgränssnittet ska du vara [inloggad](#) i tjänsten KOSKI med användarbehörigheten för KOSKI-administratör, -läsare eller -registrerare.

- Prestationsuppgifter om yrkesutbildning
 - Yrkesinriktad examensdel/examensdelar
 - Yrkesinriktade grundexamina
 - Yrkes- och specialyrkesexamina
 - Förberedande utbildning för fristående examen
 - Handledande utbildning för grundläggande yrkesutbildning (VALMA)
 - Utbildning som handleder för arbete och ett självständigt liv (TELMA)
- Studierätts- och prestationsuppgifter om gymnasieutbildning
 - Lärokurs för gymnasiet
 - Lärokurs för läroämne i gymnasiet
 - Förberedande utbildning för gymnasieutbildning
- Prestationsuppgifter för grundläggande utbildning
 - Lärokurs för grundläggande utbildning för unga
 - Påbyggnadsundervisning i grundläggande utbildning
 - Lärokurs för grundläggande utbildning för vuxna
 - Lärokurs för läroämne i grundläggande utbildning (s.k. ämnesstudier i grundläggande utbildning för vuxna)
 - Förberedande utbildning för grundläggande utbildning
 - Förskoleundervisning

Prestationsuppgifter om yrkesutbildning

- Yrkesinriktad examensdel/examensdelar
- Yrkesinriktade grundexamina
- Yrkes- och specialyrkesexamina
- Förberedande utbildning för fristående examen
- Handledande utbildning för grundläggande yrkesutbildning (VALMA)
- Utbildning som handleder för arbete och ett självständigt liv (TELMA)

Yrkesinriktad examensdel/examensdelar

För att få läsa överförda/registrerade uppgifter, logga först in i KOSKI-tjänstens funktionärsanvändargränssnitt via funktionärsapplikationen i Opintopolku och sök den önskade studeranden med personbeteckningen, namnet eller studerandenumret med funktionaliteten "Sök eller lägg till studerande" (se [instruktionen](#) här).

OBS! De funktioner för tillägg och redigering av studierätten visas endast för användare som har registrerarollen.

1. Grunduppgifter om studierätten

I läsgränssnittet hittar du grunduppgifterna om studierätten mellan den blå övre balken och rubriken "Prestationer". I studierättens grunduppgifter visas studierättens inlednings- och avslutningsdatum, studierättsperiodernas stushistorik och studierättens tilläggsuppgifter.

▼ Studierättens inlednings- och avslutningsdatum, stushistorik och oid-beteckning

Studierättens inlednings- och avslutningsdatum finns överst i studierättens grunduppgifter. Under det finns uppgifter om ändringar av studierättsperiodernas status. Studierättens oid-beteckning finns i den blå övre balken. I studierättens grunduppgifter visas också om studierätten ingår i någon annan studierätt (se närmare anvisningar och användarfall i anslutning till länkning av studierätt i avsnittet [Vanliga frågor](#) om uppgiftsöverföringar/manuell inmatning av uppgifter samt Om användningen av uppgifter som finns i KOSKI-tjänsten i punkten "[Länkning mellan studieprestationer i olika organisationer i KOSKI-tjänsten](#)").

▼ Tilläggsuppgifter

För att ta fram studierättens tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under statushistoriken. I tilläggsuppgifterna visas:

- eventuella boendeperioder om den studerande haft rätt till avgiftsfri plats på elevhem
- eventuella inkvarteringsperioder av internatkaraktär
- eventuella inkvarteringsperioder som ordnas i anslutning till krävande särskilt stöd
- eventuella utlandsperioder
- eventuella frånvaroperioder
- eventuella perioder för individuella planer för hur undervisningen ska ordnas (IP), om den
- studerande är gravt handikappad
- eventuella studier på deltid (%) om den studerande är
- handikappad och har en assistent
- eventuell personalutbildning om den
- studerande deltagit
- fängelseundervisning

För att dölja avsnittet klicka på länken "Tilläggsuppgifter" på nytt.

2. Prestationsuppgifter

Om prestationer som an knyter till studierätten visas prestationens grunduppgifter och uppgifter om slutförda examensdelar.

▼ Prestationens grunduppgifter

I grunduppgifterna om en prestation visas:

- den utbildning till vilken de examensdelar som ska slutföras tillhör, och
- examensgrundens diarienummer
- examensbeteckningarna
- om det är fråga om slutförandet av en annan
- examensbeteckning
- kompetensområdena
- om det är fråga om slutförandet av ett annat
- kompetensområde
- läroanstalt/verksamhetsställe
- studierättens inledningsdatum (om registrerat)
- studiespråket
- organiseringsformerna (perioduppgift)
- uppgifter om eventuella perioder för
- inläring i arbetet
- eventuella tilläggsuppgifter som visas på betyget
- eventuell uppgift om undervisningsgrupp
- prestationens status (färdig, pågående)
- bekräftelsens datum, ort och beviljande personer för prestationer med status "Prestationen slutförd"

[Examensdelar, fristående prov och bedömning](#)

I kolumnen "Examensdel" visas namnen på de examensdelar som slutförts eller ska genomföras. I kolumnen "Obligatorisk" visas uppgift om huruvida examensdelen är obligatorisk, i kolumnen "Omfattning" examensdelens omfattning i kompetenspoäng och i kolumnen "Vitsord" det vitsord som den studerande fått för examensdelen. Tecknet "" bredvid ett läroämne innebär att läroämnet slutförts. Timglassymbolen bredvid läroämnet innebär att studierna inom examensdelen fortfarande pågår. Tecknet "" bredvid en examensdel innebär att examensdelen slutförts. Timglassymbolen bredvid en examensdel innebär att studierna inom examensdelen fortfarande pågår. Om det finns en knapp "+" bredvid en examensdel har tilläggsuppgifter sparats för examensdelen. För att öppna tilläggsuppgifterna för alla sådana examensdelar, klicka på knappen "Öppna alla".

För att ta fram uppgifterna om en enskild examensdel (om sådana har sparats) klicka på knappen "+" bredvid examensdelen.

För delar av yrkesexamina visas uppgifter om eventuellt erkännande av kompetens och/eller om fristående prov. Om erkännande av kompetens visas endast en beskrivning. I uppgiften om fristående prov visas: I yrkesprovets uppgifter visas en beskrivning provet och prestationsplatsen

- -
 - uppgift om huruvida provet slutförts i anslutning till inläring i arbetet
- eventuella bedömningsuppgifter om provet (betyg, bedömningsdatum, bedömare, bedömningsobjekt, personer som beslutat om bedömningen samt deltagare i bedömningsrådet)

För lokala examensdelar visas en beskrivning av examensdelen i tilläggsuppgifterna.

För att dölja uppgifterna, klicka på knappen "" bredvid examensdelen eller på knappen "Stäng alla" (om du först klickat på knappen "Öppna alla").

3. Övriga vyer

I läsgränssnittet är det dessutom möjligt att granska den studerandes prestationsuppgifter på ett studieprestationsutdrag eller i en vy som efterliknar betyget. Du kan dessutom titta på uppgifter i JSON-strukturen eller granska uppgifternas versionshistoria.

OBS! Vyn som efterliknar betyget är inte detsamma som det officiella betyget.

▼ Studieprestationsutdrag och vy som efterliknar betyget (EJ ÄNNU I ANVÄNDNING)

För att titta på studieprestationsutdraget klicka på länken "visa studieprestationsutdrag" till höger om studierättsuppgifterna.

En vy som efterliknar betyget hittar du genom att klicka på länken "visa betyg" till höger om prestationens grunduppgifter.

▼ Granska uppgifter i JSON-strukturen

Du kan också på studierätts- och prestationsuppgifter i JSON-strukturen. För att göra detta, klicka på knappen "JSON" till höger om den studerandes namn och personbeteckning. För att läsa JSON-dokument lönar det sig att ladda ned i webbläsaren en tilläggskomponent som är avsedd för detta ändamål.

▼ Versionshistoria

För att studera uppgifternas versionshistoria, klicka på länken "versionshistoria" till höger i studierättsuppgifternas övre balk. Bakom länken finns versionsnummer och versionernas registreringsdatum. När du klickar på namnet på en version kan du granska den aktuella versionen av den studerandes studierätts- och prestationsuppgifter.

Yrkesinriktade grundexamina

För att få läsa överförda/registrerade uppgifter, logga först in i KOSKI-tjänstens funktionärsanvändargränssnitt via funktionärsapplikationen i Opintopolku och sök den önskade studeranden med personbeteckningen, namnet eller studerandenumret med funktionaliteten "Sök eller lägg till studerande" (se [instruktionen](#) här).

OBS! De funktioner för tillägg och redigering av studierätten visas endast för användare som har registrerarollen.

1. Grunduppgifter om studierätten

I läsgränssnittet hittar du grunduppgifterna om studierätten mellan den blå övre balken och rubriken "Prestationer". I studierättens grunduppgifter visas studierättens inlednings- och avslutningsdatum, studierätsperiodernas statushistorik och studierättens tilläggsuppgifter.

▼ Studierättens inlednings- och avslutningsdatum, statushistorik och oid-beteckning

Studierättens inlednings- och avslutningsdatum finns överst i studierättens grunduppgifter. Under det finns uppgifter om ändringar av studierätsperiodernas status. Studierättens oid-beteckning finns i den blå övre balken. I studierättens grunduppgifter visas också om studierätten ingår i någon annan studierätt (se närmare anvisningar och användarfall i anslutning till länkning av studierätt i avsnittet [Vanliga frågor om uppgiftsöverföringar/manuell inmatning av uppgifter samt Om användningen av uppgifter som finns i tjänsten KOSKI i punkten "Länkning mellan studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI"](#)).

▼ Tilläggsuppgifter

För att ta fram studierättens tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under statushistoriken. I tilläggsuppgifterna visas:

- eventuella boendeperioder om den studerande haft rätt till
- avgiftsfri plats på elevhem
- eventuella inkvarteringsperioder av internatkaraktär
- eventuella inkvarteringsperioder som ordnas i anslutning till krävande
- särskilt stöd
- eventuella utlandsperioder
- eventuella frånvaroperioder
- eventuella perioder för individuella planer för hur undervisningen ska ordnas (IP), om den
- studerande är gravt handikappad
- eventuella studier på deltid (%) om den
- studerande är handikappad och har en
- assistent
- eventuell personalutbildning om den
- studerande deltagit
- fängelseundervisning

2. Prestationsuppgifter

Om prestationer som anknyter till studierätten visas prestationens grunduppgifter och uppgifter om slutförda examensdelar.

▼ Prestationens grunduppgifter

I grunduppgifterna om en prestation visas:

- utbildning och grundens diarienummer
- prestationssätt ("Läroplansbaserad" eller "Fristående
- examen) examensbeteckningar
- kompetensområden
- läroanstalt/verksamhetsställe
- studierättens inledningsdatum
- studiespråk
- organiseringsformerna (perioduppgift)
- uppgifter om eventuella perioder för
- inläring i arbetet
- eventuella tilläggsuppgifter som visas på
- betyget
- eventuell uppgift om undervisningsgrupp
- prestationens status (färdig, pågående)
- bekräftelsens datum, ort och beviljande personer för prestationer med status "Prestationen slutförd"

▼ Examensdelar, fristående prov och bedömning

- ▼ Yrkesinriktad grundexamen har slutförts som utbildning i enlighet med läroplanen

I prestationsuppgifterna om utbildning i enlighet med läroplanen grupperas de examensdelar som slutförts/ska genomföras i yrkesinriktade, gemensamma och fritt valbara examensdelar och i examensdelar som individuellt breddar examen. På raden visas examensdelens namn, uppgift om huruvida examensdelen är obligatorisk (kolumnen "Obligatorisk"), examensdelens omfattning i kompetenspoäng (kolumnen "Omfattning") samt den studerandes vitsord för examensdelen (kolumnen "Vitsord"). Tecknet "" bredvid en examensdel innebär att examensdelen slutförts.

Timglassymbolen bredvid en examensdel innebär att studierna inom examensdelen fortfarande pågår. Om det finns en knapp "+" bredvid en examensdel har tilläggsuppgifter sparats för examensdelen. För att öppna tilläggsuppgifterna för alla sådana examensdelar, klicka på knappen "Öppna alla".

För att ta fram uppgifterna om en enskild examensdel (om sådana har sparats) klicka på knappen "+" bredvid examensdelen.

För delar av yrkesexamina visas uppgifter om eventuellt erkännande av kompetens och/eller om fristående prov. Om erkännande av kompetens visas endast en beskrivning. I uppgiften om fristående prov visas: I yrkesprovets uppgifter visas

- en beskrivning
- av yrkesprovet
prestationsplat
sen

uppgift om huruvida provet slutförts i anslutning till inläring i arbetet

eventuella bedömningsuppgifter om provet (betyg, bedömningsdatum, bedömare, bedömningsobjekt, personer som beslutat om bedömningen samt deltagare i bedömningssamtalet)

Om en slutförd examensdel ingår i någon annan utbildning visas denna uppgift i examensdelens tilläggsuppgifter tillsammans med den aktuella utbildningens diarienummer.

För lokala examensdelar visas en beskrivning av examensdelen i tilläggsuppgifterna.

För att dölja uppgifterna, klicka på knappen "" bredvid examensdelen eller på knappen "Stäng alla" (om du först klickat på knappen "Öppna alla").

Yrkesinriktad grundexamen slutförd som fristående examen

I kolumnen "Examensdel" visas namnen på de examensdelar som slutförts eller ska genomföras. I kolumnen "Obligatorisk" visas uppgift om huruvida examensdelen är obligatorisk, i kolumnen "Omfattning" examensdelens omfattning i kompetenspoäng och i kolumnen "Vitsord" det vitsord som den studerande fått för examensdelen. Tecknet "" bredvid ett läroämne innebär att läroämnet slutförts. Timglassymbolen bredvid läroämnet innebär att studierna inom examensdelen fortfarande pågår. Om det finns en knapp "+" bredvid en examensdel har tilläggsuppgifter sparats för examensdelen. För att öppna tilläggsuppgifterna för alla sådana examensdelar, klicka på knappen "Öppna alla". För att ta fram uppgifterna om en enskild examensdel (om sådana har sparats) klicka på knappen "+" bredvid examensdelen.

För delar av yrkesexamina visas uppgifter om eventuellt erkännande av kompetens och/eller om fristående prov. Om erkännande av kompetens visas endast en beskrivning. I uppgiften om fristående prov visas: I yrkesprovets uppgifter visas

- beskrivning av
- yrkesprovet
- prestationsplat
s

uppgift om huruvida provet slutförts i anslutning till inläring i arbetet

eventuella bedömningsuppgifter om provet (vitsord, bedömningsdatum, bedömare, bedömningsobjekt, personer som beslutat om bedömningen samt deltagare i bedömningssamtalet)

Om en slutförd examensdel ingår i någon annan utbildning visas denna uppgift i examensdelens tilläggsuppgifter tillsammans med den aktuella utbildningens diarienummer.

För lokala examensdelar visas en beskrivning av examensdelen i tilläggsuppgifterna.

För att dölja uppgifterna, klicka på knappen "" bredvid examensdelen eller på knappen "Stäng alla" (om du först klickat på

3. Övriga vyer

I läsgränssnittet är det dessutom möjligt att granska den studerandes prestationsuppgifter på ett studieprestationsutdrag eller i en vy som efterliknar betyget. Du kan dessutom titta på uppgifter i JSON-strukturen eller granska uppgifternas versionshistoria.

OBS! Vyn som efterliknar betyget är inte detsamma som det officiella betyget.

▼ Studieprestationsutdrag och vy som efterliknar betyget (EJ ÄNNU I ANVÄNDNING)

För att titta på studieprestationsutdraget klicka på länken "visa studieprestationsutdrag" till höger om studierättsuppgifterna.

En vy som efterliknar betyget hittar du genom att klicka på länken "visa betyg" till höger om prestationens grunduppgifter.

▼ Granskning av uppgifter i JSON-strukturen

Du kan också på studierätts- och prestationsuppgifter i JSON-strukturen. För att göra detta, klicka på knappen "JSON" till höger om den studerandes namn och personbeteckning. För att läsa JSON-dokument lönar det sig att ladda ned i webbläsaren en tilläggskomponent som är avsedd för detta ändamål.

▼ Versionshistoria

För att studera uppgifternas versionshistoria, klicka på länken "versionshistoria" till höger i studierättsuppgifternas övre balk. Bakom länken finns versionsnummer och versionernas registreringsdatum. När du klickar på namnet på en version kan du granska den aktuella versionen av den studerandes studierätts- och prestationsuppgifter.

Yrkes- och specialyrkesexamina

För att få läsa överförda/registrerade uppgifter, logga först in i KOSKI-tjänstens funktionärsanvändargränssnitt via funktionärsapplikationen i Opintopolku och sök den önskade studeranden med personbeteckningen, namnet eller studerandenumret med funktionaliteten "Sök eller lägg till studerande" (se [instruktionen](#) här).

OBS! De funktioner för tillägg och redigering av studierätten visas endast för användare som har registrerarollen.

1. Grunduppgifter om studierätten

I läsgränssnittet hittar du grunduppgifterna om studierätten mellan den blå övre balken och rubriken "Prestationer". I studierättens grunduppgifter visas studierättens inlednings- och avslutningsdatum, studierätsperiodernas statushistorik och studierättens tilläggsuppgifter.

▼ Studierättens inlednings- och avslutningsdatum, statushistorik och oid-beteckning

Studierättens inlednings- och avslutningsdatum finns överst i studierättens grunduppgifter. Under det finns uppgifter om ändringar av studierätsperiodernas status. Studierättens oid-beteckning finns i den blå övre balken. I studierättens grunduppgifter visas också om studierätten ingår i någon annan studierätt (se närmare anvisningar och användarfall i anslutning till länkning av studierätt i avsnittet [Vanliga frågor om uppgiftsöverföringar/manuell inmatning av uppgifter](#) samt [Om användningen av uppgifter som finns i tjänsten KOSKI](#) i punkten "Länkning mellan studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI").

Tilläggsuppgifter



För att ta fram studierättens tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under statushistoriken. I tilläggsuppgifterna visas:

- eventuella boendeperioder om den studerande haft rätt till
- avgiftsfri plats på elevhem
- eventuella inkvarteringsperioder av internatkaraktär
- eventuella inkvarteringsperioder som ordnas i anslutning till krävande särskilt stöd
- eventuella utlandsperioder
- eventuella frånvaroperioder
- eventuella perioder för individuella planer för hur undervisningen ska ordnas (IP), om den studerande är gravt handikappad
- eventuella studier på deltid (%) om den studerande är handikappad och har en assistent
- eventuell personalutbildning om den studerande deltagit
- fängelseundervisning

2. Prestationsuppgifter

Om prestationer som anknyter till studierätten visas prestationens grunduppgifter och uppgifter om slutförda examensdelar.

▼ Prestationens grunduppgifter

I grunduppgifterna om en prestation visas:

- utbildning och grundens diarienummer
- prestationssätt ("Läroplansbaserad" eller "Fristående examen) examensbeteckningar
- kompetensområden
- läroanstalt/verksamhetsställe
- studierättens inledningsdatum
- studiespråk
- organiseringsformerna (perioduppgift)
- uppgifter om eventuella perioder för inläring i arbetet
- eventuella tilläggsuppgifter som visas på betyget
- eventuell uppgift om undervisningsgrupp
- prestationens status (färdig, pågående)
- bekräftelsens datum, ort och beviljande personer för prestationer med status "Prestationen slutförd"

Examensdelar, fristående prov och bedömning

I kolumnen "Examensdel" visas namnen på de examensdelar som slutförts eller ska genomföras. I kolumnen "Obligatorisk" visas uppgift om huruvida examensdelen är obligatorisk, i kolumnen "Omfattning" examensdelens omfattning i kompetenspoäng och i kolumnen "Vitsord" det vitsord som den studerande fått för examensdelen. Tecknet "" bredvid ett läroämne innebär att läroämnet slutförts. Timglassymbolen bredvid läroämnet innebär att studierna inom examensdelen fortfarande pågår. Om det finns en knapp "+" bredvid en examensdel har tilläggsuppgifter sparats för examensdelen. För att öppna tilläggsuppgifterna för alla sådana examensdelar, klicka på knappen "Öppna alla". För att ta fram uppgifterna om en enskild examensdel (om sådana har sparats) klicka på knappen "+" bredvid examensdelen.

För delar av yrkesexamina visas uppgifter om eventuellt erkännande av kompetens och/eller om fristående prov. Om erkännande av kompetens visas endast en beskrivning. I uppgiften om fristående prov visas: I yrkesprovets uppgifter visas

- beskrivning av
- yrkesprovet
- prestationsplat
- s
uppgift om huruvida provet slutförts i anslutning till inläring i arbetet
eventuella bedömningsuppgifter om provet (vitsord, bedömningsdatum, bedömare, bedömningsobjekt, personer som beslutat om bedömningen samt deltagare i bedömningsamtalet)

Om en slutförd examensdel ingår i någon annan utbildning visas denna uppgift i examensdelens tilläggsuppgifter tillsammans med den aktuella utbildningens diarienummer.

För lokala examensdelar visas en beskrivning av examensdelen i tilläggsuppgifterna.

För att dölja uppgifterna, klicka på knappen "" bredvid examensdelen eller på knappen "Stäng alla" (om du först klickat på knappen "Öppna alla").

3. Övriga vyer

I läsgränssnittet är det dessutom möjligt att granska den studerandes prestationsuppgifter på ett studieprestationsutdrag eller i en vy som efterliknar betyget. Du kan dessutom titta på uppgifter i JSON-strukturen eller granska uppgifternas versionshistoria.

OBS! Vyn som efterliknar betyget är inte detsamma som det officiella betyget.

▼ Studieprestationsutdrag och vy som efterliknar betyget (EJ ÄNNU I ANVÄNDNING)

För att titta på studieprestationsutdraget klicka på länken "visa studieprestationsutdrag" till höger om studierättsuppgifterna.

En vy som efterliknar betyget hittar du genom att klicka på länken "visa betyg" till höger om prestationens grunduppgifter.

▼ Granskning av uppgifter i JSON-strukturen

Du kan också på studierätts- och prestationsuppgifter i JSON-strukturen. För att göra detta, klicka på knappen "JSON" till höger om den studerandes namn och personbeteckning. För att läsa JSON-dokument lönar det sig att ladda ned i webbläsaren en tilläggskomponent som är avsedd för detta ändamål.

▼ Versionshistoria

För att studera uppgifternas versionshistoria, klicka på länken "versionshistoria" till höger i studierättsuppgifternas övre balk. Bakom länken finns versionsnummer och versionernas registreringsdatum. När du klickar på namnet på en version kan du granska den aktuella versionen av den studerandes studierätts- och prestationsuppgifter.

Förberedande utbildning för fristående examen

För att få läsa överförda/registrerade uppgifter, logga först in i KOSKI-tjänstens funktionärsanvändargränssnitt via funktionärsapplikationen i Opintopolku och sök den önskade den studerande med personbeteckningen, namnet eller studerandenumret med funktionaliteten "Sök eller lägg till studerande" (se [instruktionen](#) här).

OBS! De funktioner för tillägg och redigering av studierätten visas endast för användare som har registrerarrollen.

1. Grunduppgifter om studierätten

I läsgränssnittet hittar du grunduppgifterna om studierätten mellan den blå övre balken och rubriken "Prestationer". I studierättens grunduppgifter visas studierättens inlednings- och avslutningsdatum, studierätsperiodernas statushistorik och studierättens tilläggsuppgifter.

▼ Studierättens inlednings- och avslutningsdatum, statushistorik och oid-beteckning

Studierättens inlednings- och avslutningsdatum finns överst i studierättens grunduppgifter. Under det finns uppgifter om ändringar av studierätsperiodernas status. Studierättens oid-beteckning finns i den blå övre balken. I studierättens grunduppgifter visas också om studierätten ingår i någon annan studierätt (se närmare anvisningar och användarfall i anslutning till länkning av studierätt i avsnittet [Vanliga frågor om uppgiftsöverföringar/manuell inmatning av uppgifter samt Om användningen av uppgifter som finns i tjänsten KOSKI](#) i punkten "Länkning mellan studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI").

▼ Tilläggsuppgifter

För att ta fram studierättens tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under statushistoriken. I tilläggsuppgifterna visas:

- eventuella boendeperioder om den studerande haft rätt till
- avgiftsfri plats på elevhem
- eventuella inkvarteringsperioder av internatkaraktär
- eventuella inkvarteringsperioder som ordnas i anslutning till krävande
- särskilt stöd
- eventuella utlandsperioder
- eventuella frånvaroperioder
- eventuella perioder för individuella planer för hur undervisningen ska ordnas (IP), om den studerande är gravt handikappad
- eventuella studier på deltid (%) om den studerande är handikappad och har en
- assistent
- eventuell personalutbildning om den studerande deltagit
- fängelseundervisning

För att dölja avsnittet klicka på länken "Tilläggsuppgifter" på nytt.

2. Prestationsuppgifter

Om prestationer som an knyter till studierätten visas prestationens grunduppgifter och uppgifter om slutförda examensdelar.

▼ Prestationens grunduppgifter

I grunduppgifterna om en prestation visas:

- utbildning och grundens diarienummer
- den fristående examen för vilken utbildningen förbereder och dess diarienummer
- examensbeteckningarna
- kompetensområde
- na
- läroanstalt/verksam
- hetsställe
- studierättens inlednings- och avslutningsdatum
- studiespråket
- organiseringsformerna (perioduppgift)

▼ Utbildningsuppgifter

uppgifter om eventuella perioder för inläring i arbetet

eventuella tilläggsuppgifter som visas på

I kolumnen "Utbildningsdel" visas namnen på de utbildningsdelar som slutförts eller ska genomföras. Tecknet "" bredvid ett läroämne innebär att utbildningsdelen slutförts. Timglassymbolen bredvid läroämnet innebär att utbildningen slutförts. Om det finns en knapp "+" bredvid en utbildningsdel har tilläggsuppgifter sparats för utbildningsdelen. För att öppna tilläggsuppgifterna för alla sådana utbildningsdelar, klicka på knappen "Öppna alla". För att ta fram uppgifterna om en enskild utbildningsdel (om sådana har sparats) klicka på knappen "+" bredvid utbildningsdelen.

I tilläggsuppgifterna visas om studiespråket eller en beskrivning har sparats för utbildningsdelen.

För att dölja uppgifterna, klicka på knappen "" bredvid examensdelen eller på knappen "Stäng alla" (om du först klickat på knappen "Öppna alla").

3. Övriga vyer

I läsgränssnittet är det dessutom möjligt att granska den studerandes prestationsuppgifter på ett studieprestationsutdrag eller i en vy som efterliknar betyget. Du kan dessutom titta på uppgifter i JSON-strukturen eller granska uppgifternas versionshistoria.

OBS! Vyn som efterliknar betyget är inte detsamma som det officiella betyget.

▼ Studieprestationsutdrag och vy som efterliknar betyget (EJ ÄNNU I ANVÄNDNING)

För att titta på studieprestationsutdraget klicka på länken "visa studieprestationsutdrag" till höger om studierättsuppgifterna.

En vy som efterliknar betyget hittar du genom att klicka på länken "visa betyg" till höger om prestationens grunduppgifter.

▼ Granskning av uppgifter i JSON-strukturen

Du kan också på studierätts- och prestationsuppgifter i JSON-strukturen. För att göra detta, klicka på knappen "JSON" till höger om den studerandes namn och personbeteckning. För att läsa JSON-dokument lönar det sig att ladda ned i webbläsaren en tilläggskomponent som är avsedd för detta ändamål.

▼ Versionshistoria

För att studera uppgifternas versionshistoria, klicka på länken "versionshistoria" till höger i studierättsuppgifternas övre balk. Bakom länken finns versionsnummer och versionernas registreringsdatum. När du klickar på namnet på en version kan du granska den aktuella versionen av den studerandes studierätts- och prestationsuppgifter.

Handledande utbildning för grundläggande yrkesutbildning (VALMA)

För att få läsa överförda/registrerade uppgifter, logga först in i KOSKI-tjänstens funktionärsanvändargränssnitt via funktionärsapplikationen i Opintopolku och sök den önskade studeranden med personbeteckningen, namnet eller studerandenumret med funktionaliteten "Sök eller lägg till studerande" (se [instruktionen](#) här).

OBS! De funktioner för tillägg och redigering av studierätten visas endast för användare som har registrerarrollen.

1. Grunduppgifter om studierätten

I läsgränssnittet hittar du grunduppgifterna om studierätten mellan den blå övre balken och rubriken "Prestationer". I studierättens grunduppgifter visas studierättens inlednings- och avslutningsdatum och studierättsperiodernas stushistorik.

▼ Studierättens inlednings- och avslutningsdatum, stushistorik och oid-

Studierättens inlednings- och avslutningsdatum finns överst i studierättens grunduppgifter. Under det finns uppgifter om ändringar av studierättsperiodernas status. Studierättens oid-beteckning finns i den blå övre balken. I studierättens grunduppgifter visas också om studierätten ingår i någon annan studierätt (se närmare anvisningar och användarfall i anslutning till länkning av studierätt i avsnittet [Vanliga frågor om uppgiftsöverföringar/manuell inmatning av uppgifter samt Om användningen av uppgifter som finns i tjänsten KOSKI i punkten "Länkning mellan studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI"](#)).

2. Prestationsuppgifter

Om prestationer som anknyter till studierätten visas prestationens grunduppgifter och uppgifter om slutförda utbildningsdelar.

▼ Prestationens grunduppgifter

I grunduppgifterna om en prestation visas:

- utbildningens typ, grundens diarienummer samt
- omfattning läroanstalt/verksamhetsställe
- studiespråk
- tilläggsuppgifter som visas på betyget
- uppgifter om eventuella perioder för
- inläring i arbetet
- eventuell uppgift om undervisningsgrupp
- prestationens status (färdig, pågående)
bekräftelsens datum, ort och beviljande personer för prestationer med status "Prestationen slutförd"

▼ Utbildningens delar

I kolumnen "Utbildningsdel" visas namnen på de utbildningsdelar som slutförts eller ska genomföras. I kolumnen "Obligatorisk" visas uppgift om huruvida utbildningsdelen är obligatorisk, i kolumnen "Omfattning" utbildningsdelens omfattning i kompetenspoäng och i kolumnen "Vitsord" det vitsord som den studerande fått för utbildningsdelen. Tecknet "" bredvid ett läroämne innebär att läroämnet slutförts. Timglassymbolen bredvid läroämnet innebär att studierna i läroämnet fortfarande pågår.

Bredvid utbildningsdelens namn finns knappen "+". Klicka på den för att ta fram mer information om utbildningsdelen (om sådana har registrerats). Sådana är en beskrivning av utbildningsdelen, uppgifter om bekräftande av prestationen, uppgifter om erkännande av kompetens och uppgifter om eventuellt yrkesprov. För att dölja uppgifterna, klicka på knappen "".

3. Övriga vyer

I läsgränssnittet är det dessutom möjligt att granska den studerandes prestationsuppgifter på ett studieprestationsutdrag eller i en vy som efterliknar betyget. Du kan dessutom titta på uppgifter i JSON-strukturen eller granska uppgifternas versionshistoria.

OBS! Vyn som efterliknar betyget är inte detsamma som det officiella betyget.

▼ Studieprestationsutdrag och vy som efterliknar betyget (EJ ÄNNU I ANVÄNDNING)

För att titta på studieprestationsutdraget klicka på länken "visa studieprestationsutdrag" till höger om studierättsuppgifterna.

En vy som efterliknar betyget hittar du genom att klicka på länken "visa betyg" till höger om prestationens grunduppgifter.

▼ Granskning av uppgifter i JSON-strukturen

Du kan också på studierätts- och prestationsuppgifter i JSON-strukturen. För att göra detta, klicka på knappen "JSON" till höger om den studerandes namn och personbeteckning. För att läsa JSON-dokument lönar det sig att ladda ned i webbläsaren en tilläggskomponent som är avsedd för detta ändamål.

▼ Versionshistoria

För att studera uppgifternas versionshistoria, klicka på länken "versionshistoria" till höger i studierättsuppgifternas övre balk. Bakom länken finns versionsnummer och versionernas registreringsdatum. När du klickar på namnet på en version kan du granska den aktuella versionen av den studerandes studierätts- och prestationsuppgifter.

Utbildning som handleder för arbete och ett självständigt liv (TELMA).

För att få läsa överförda/registrerade uppgifter, logga först in i KOSKI-tjänstens funktionärsanvändargränssnitt via funktionärsapplikationen i Opintopolku och sök den önskade studeranden med personbeteckningen, namnet eller studerandenumret med funktionaliteten "Sök eller lägg till studerande" (se [instruktionen](#) här).

OBS! De funktioner för tillägg och redigering av studierätten visas endast för användare som har registrerarollen.

1. Grunduppgifter om studierätten

I läsgränssnittet hittar du grunduppgifterna om studierätten mellan den blå övre balken och rubriken "Prestationer". I studierättens grunduppgifter visas studierättens inlednings- och avslutningsdatum och studierättsperiodernas stushistorik.

▼ Studierättens inlednings- och avslutningsdatum, stushistorik och oid-beteckning

Studierättens inlednings- och avslutningsdatum finns överst i studierättens grunduppgifter. Under det finns uppgifter om ändringar av studierättsperiodernas status. Studierättens oid-beteckning finns i den blå övre balken. I studierättens grunduppgifter visas också om studierätten ingår i någon annan studierätt (se närmare anvisningar och användarfall i anslutning till länkning av studierätt i avsnittet [Vanliga frågor om uppgiftsoverföringar/manuell inmatning av uppgifter samt Om användningen av uppgifter som finns i tjänsten KOSKI](#) i punkten "Länkning mellan studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI").

2. Prestationsuppgifter

Om prestationer som an knyter till studierätten visas prestationens grunduppgifter och uppgifter om slutförda utbildningsdelar.

▼ Prestationens grunduppgifter

I grunduppgifterna om en prestation visas:

- utbildningens typ, grundens diarienummer samt
- omfattning läroanstalt/verksamhetsställe
- studiespråk
- tilläggsuppgifter som visas på betyget
- uppgifter om eventuella perioder för
- inläring i arbetet
- eventuell uppgift om undervisningsgrupp
- prestationens status (färdig, pågående)
- bekräftelsens datum, ort och beviljande personer för prestationer med status "Prestationen slutförd"

▼ Utbildningens delar

I kolumnen "Utbildningsdel" visas namnen på de utbildningsdelar som slutförts eller ska genomföras. I kolumnen "Obligatorisk" visas uppgift om huruvida utbildningsdelen är obligatorisk, i kolumnen "Omfattning" utbildningsdelens omfattning i kompetenspoäng och i kolumnen "Vitsord" det vitsord som den studerande fått för utbildningsdelen. Tecknet "" bredvid ett läroämne innebär att läroämnet slutförts. Timglassymbolen bredvid läroämnet innebär att studierna i läroämnet fortfarande pågår.

Bredvid utbildningsdelens namn finns knappen "+". Klicka på den för att ta fram mer information om utbildningsdelen (om sådana har registrerats). Sådana är en beskrivning av utbildningsdelen, uppgifter om erkännande av kompetens och uppgifter om eventuellt yrkesprov. För att dölja uppgifterna, klicka på knappen "".

3. Övriga vyer

I läsgränssnittet är det dessutom möjligt att granska den studerandes prestationsuppgifter på ett studieprestationsutdrag eller i en vy som efterliknar betyget. Du kan dessutom titta på uppgifter i JSON-strukturen eller granska uppgifternas versionshistoria.

OBS! Vyn som efterliknar betyget är inte detsamma som det officiella betyget.

▼ Studieprestationsutdrag och vy som efterliknar betyget (EJ ÄNNU I ANVÄNDNING)

För att titta på studieprestationsutdraget klicka på länken "visa studieprestationsutdrag" till höger om studierättsuppgifterna.

En vy som efterliknar betyget hittar du genom att klicka på länken "visa betyg" till höger om prestationens grunduppgifter.

▼ Granskning av uppgifter i JSON-strukturen

Du kan också på studierätts- och prestationsuppgifter i JSON-strukturen. För att göra detta, klicka på knappen "JSON" till höger om den studerandes namn och personbeteckning. För att läsa JSON-dokument lönar det sig att ladda ned i webbläsaren en tilläggskomponent som är avsedd för detta ändamål.

▼ Versionshistoria

För att studera uppgifternas versionshistoria, klicka på länken "versionshistoria" till höger i studierättsuppgifternas övre balk. Bakom länken finns versionsnummer och versionernas registreringsdatum. När du klickar på namnet på en version kan du granska den aktuella versionen av den studerandes studierätts- och prestationsuppgifter.

Studierätts- och prestationsuppgifter om gymnasieutbildning

- Gymnasiets lärokurs
- Lärokurs för läroämne i gymnasiet
- Förberedande utbildning för gymnasieutbildning

Gymnasiets lärokurs

För att få läsa överförda/registrerade uppgifter, logga först in i KOSKI-tjänstens funktionärsanvändargränssnitt via funktionärsapplikationen i Opintopolku och sök den önskade studeranden med personbeteckningen, namnet eller studerandenumret med funktionaliteten "Sök eller lägg till studerande" (se [instruktionen](#) här).

OBS! De funktioner för tillägg och redigering av studierätten visas endast för användare som har registrerarollen.

1. Grunduppgifter om studierätten

I läsgränssnittet hittar du grunduppgifterna om studierätten mellan den blå övre balken och rubriken "Prestationer". I studierättens grunduppgifter visas studierättens inlednings- och avslutningsdatum, studierättsperiodernas stushistorik och studierättens tilläggsuppgifter.

▼ Studierättens inlednings- och avslutningsdatum, stushistorik och oid-beteckning

Studierättens inlednings- och avslutningsdatum finns överst i studierättens grunduppgifter. Under det finns uppgifter om ändringar av studierättsperiodernas status. Studierättens oid-beteckning finns i den blå övre balken. I studierättens grunduppgifter visas också om studierätten ingår i någon annan studierätt (se närmare anvisningar och användarfall i anslutning till länkning av studierätt i avsnittet [Vanliga frågor om uppgiftsöverföringar/manuell inmatning av uppgifter](#) samt Om användningen av uppgifter som finns i tjänsten KOSKI i punkten "Länkning mellan studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI").

▼ Tilläggsuppgifter

För att ta fram studierättens tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under statushistoriken. I tilläggsuppgifterna visas:

- har den studerande haft en förlängd avslutningsdag för studietiden
- är det fråga om en utländsk utbytesstuderande
- är det fråga om en privatelev
- orsak till att den studerade inlett gymnasieutbildning för vuxna innan den studerande fyllt 18 år (visas inte om detta inte är fallet)
- eventuella perioder för särskild utbildningsuppgift (visas inte om sådana inte finns)
- eventuella perioder utomlands (visas inte om sådana inte finns)

2. Prestationsuppgifter

Om prestationer som an knyter till studierätten visas prestationens grunduppgifter och betygen för slutförda kurser i olika läroämnen, antalet slutförda kurser per läroämne, läroämnets betyg och kursbetygens medeltal.

▼ Prestationens grunduppgifter

I grunduppgifterna om en prestation visas:

- utbildningens typ och grundens diarienummer
- lärokurs (läroplanen för unga eller vuxna)
- läroanstalt/verksamhetsställe
- studiespråk
- tilläggsuppgifter som visas på
- betyget
- eventuell uppgift om studiegrupp
- prestationens status (färdig, pågående)
- bekräftelsens datum, ort och beviljande personer för prestationer med status "Prestationen slutförd"

Läroämnen, kurser och betyg

I kolumnen "Läroämne" visas alla slutförda kurser i ett läroämne och betygen för dem. Namnen på obligatoriska kurser visas med fet stil och de övriga kursernas namn med kursiv stil. I kolumnen "Antal kurser" visas mängden kurser som slutförts i läroämnet och i kolumnen "Vitsord (medeltal)" visas läroämnets allmänna betyg och kursbetygens medeltal (i parentes). Tecknet "" bredvid ett läroämne innebär att läroämnet slutförts. Timglassymbolen bredvid läroämnet innebär att studierna i läroämnet fortfarande pågår.

När du klickar namnet på en kurs, visas ett pop up-fönster som visar följande uppgifter om kursen: kursens

- beteckning
- kursens
- namn
- omfattning
- beskrivning (om sparad)
- kursens typ
- status
- betyg
- bedömningsdatum

För att dölja pop up-fönstret klicka var som helst utanför fönstret.

3. Övriga vyer

I läsgränssnittet är det dessutom möjligt att granska den studerandes prestationsuppgifter på ett studieprestationsutdrag eller i en vy som efterliknar betyget. Du kan dessutom titta på uppgifter i JSON-strukturen eller granska uppgifternas versionshistoria.

OBS! Vyn som efterliknar betyget är inte detsamma som det officiella betyget.

[Studieprestationsutdrag och vy som efterliknar betyget \(EJ ÄNNU I ANVÄNDNING\)](#)

För att titta på studieprestationsutdraget klicka på länken "visa studieprestationsutdrag" till höger om studierättsuppgifterna.

En vy som efterliknar betyget hittar du genom att klicka på länken "visa betyg" till höger om prestationens grunduppgifter.

▼ Granska uppgifter i JSON-strukturen

Du kan också på studierätts- och prestationsuppgifter i JSON-strukturen. För att göra detta, klicka på knappen "JSON" till höger om den studerandes namn och personbeteckning. För att läsa JSON-dokument lönar det sig att ladda ned i webbläsaren en tilläggskomponent som är avsedd för detta ändamål.

▼ Versionshistoria

För att studera uppgifternas versionshistoria, klicka på länken "versionshistoria" till höger i studierättsuppgifternas övre balk. Bakom länken finns versionsnummer och versionernas registreringsdatum. När du klickar på namnet på en version kan du granska den aktuella versionen av den studerandes studierätts- och prestationsuppgifter.

Lärokurs för läroämne i gymnasiet

För att få läsa överförda/registrerade uppgifter, logga först in i KOSKI-tjänstens funktionärsanvändargränssnitt via funktionärsapplikationen i Opintopolku och sök den önskade studeranden med personbeteckningen, namnet eller studerandenumret med funktionaliteten "Sök eller lägg till studerande" (se [instruktionen](#) här).

OBS! De funktioner för tillägg och redigering av studierätten visas endast för användare som har registrerarollen.

1. Grunduppgifter om studierätten

I läsgränssnittet hittar du grunduppgifterna om studierätten mellan den blå övre balken och rubriken "Prestationer". I studierättens grunduppgifter visas studierättens inlednings- och avslutningsdatum, studierätsperiodernas statushistorik och studierättens tilläggsuppgifter.

▼ Studierättens inlednings- och avslutningsdatum och statushistorik

Studierättens inlednings- och avslutningsdatum finns överst i studierättens grunduppgifter. Under det finns uppgifter om ändringar av studierätsperiodernas status. Studierättens oid-beteckning finns i den blå övre balken. I studierättens grunduppgifter visas också om studierätten ingår i någon annan studierätt (se närmare anvisningar och användarfall i anslutning till länkning av studierätt i avsnittet [Vanliga frågor](#) om uppgiftsöverföringar/manuell inmatning av uppgifter samt Om användningen av uppgifter som finns i tjänsten KOSKI i punkten "[Länkning mellan studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI](#)").

2. Prestationsuppgifter

Om prestationer som anknyter till studierätten visas prestationens grunduppgifter och betygen för slutförda kurser i läroämnet/läroämnena, antalet slutförda kurser, läroämnets betyg och kursbetygens medeltal.

▼ Prestationens grunduppgifter

I grunduppgifterna om en prestation visas:

- läroämne
- grundens diarienummer
- lärokurs (läroplanen för unga eller vuxna)
- läroanstalt/verksamhetsställe (läroanstalten eller dess verksamhetsställe där
- prestationen har gjorts)
- bedömning av läroämnet
- studiespråk
- tilläggsuppgifter som visas på betyget (visas inte, om sådana
- inte finns)
- uppgift om eventuell studiegrupp
- prestationens status (färdig, pågående)
- bekräftelsens datum, ort och beviljande personer för prestationer med status "Prestationen slutförd"

▼ Kurser och vitsord i ett läroämne

I kolumnen "Läroämne" visas alla slutförda kurser i ett läroämne och betygen för dem. Namnen på obligatoriska kurser visas med fet stil och de övriga kursernas namn med kursiv stil. I kolumnen "Antal kurser" visas mängden kurser som slutförts i läroämnet och i kolumnen "Vitsord (medeltal)" visas läroämnets allmänna betyg och kursbetygens medeltal (i parentes). Tecknet "" bredvid ett läroämne innebär att läroämnet slutförts.

Timglassymbolen bredvid läroämnet innebär att studierna i läroämnet fortfarande pågår.

När du klickar namnet på en kurs, visas ett pop up-fönster som visar följande uppgifter om kursen: kursens

- beteckning
- kursens
- namn
- omfattning
- beskrivning (om
- sparad)
- kursens typ
- status
- betyg
- bedömningsdatum

3. Övriga vyer

I läsgränssnittet är det dessutom möjligt att granska den studerandes prestationsuppgifter på ett studieprestationsutdrag eller i en vy som efterliknar betyget. Du kan dessutom titta på uppgifter i JSON-strukturen eller granska uppgifternas versionshistoria.

OBS! Vyn som efterliknar betyget är inte detsamma som det officiella betyget.

▼ Studieprestationsutdrag och vy som efterliknar betyget (EJ ÄNNU I ANVÄNDNING)

För att titta på studieprestationsutdraget klicka på länken "visa studieprestationsutdrag" till höger om studierättsuppgifterna.

En vy som efterliknar betyget hittar du genom att klicka på länken "visa betyg" till höger om prestationens grunduppgifter.

▼ Granskning av uppgifter i JSON-strukturen

Du kan också på studierätts- och prestationsuppgifter i JSON-strukturen. För att göra detta, klicka på knappen "JSON" till höger om den studerandes namn och personbeteckning. För att läsa JSON-dokument lönar det sig att ladda ned i webbläsaren en tilläggskomponent som är avsedd för detta ändamål.

▼ Versionshistoria

För att studera uppgifternas versionshistoria, klicka på länken "versionshistoria" till höger i studierättsuppgifternas övre balk. Bakom länken finns versionsnummer och versionernas registreringsdatum. När du klickar på namnet på en version kan du granska den aktuella versionen av den studerandes studierätts- och prestationsuppgifter.

Förberedande utbildning för gymnasieutbildning

För att få läsa överförda/registrerade uppgifter, logga först in i KOSKI-tjänstens funktionärsanvändargränssnitt via funktionärsapplikationen i Opintopolku och sök den önskade studeranden med personbeteckningen, namnet eller studerandenumret med funktionaliteten "Sök eller lägg till studerande" (se [instruktionen](#) här).

OBS! De funktioner för tillägg och redigering av studierätten visas endast för användare som har registrerarrollen.

1. Grunduppgifter om studierätten

I läsgränssnittet hittar du grunduppgifterna om studierätten mellan den blå övre balken och rubriken "Prestationer". I studierättens grunduppgifter visas studierättens inlednings- och avslutningsdatum, studierätsperiodernas stushistorik och studierättens tilläggsuppgifter.

▼ Studierättens inlednings- och avslutningsdatum, stushistorik och oid-beteckning

Studierättens inlednings- och avslutningsdatum finns överst i studierättens grunduppgifter. Under det finns uppgifter om ändringar av studierätsperiodernas status. Studierättens oid-beteckning finns i den blå övre balken. I studierättens grunduppgifter visas också om studierätten ingår i någon annan studierätt (se närmare anvisningar och användarfall i anslutning till länkning av studierätt i avsnittet [Vanliga frågor om uppgiftsöverföringar/manuell inmatning av uppgifter samt Om användningen av uppgifter som finns i tjänsten KOSKI](#) i punkten "[Länkning mellan studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI](#)").

▼ Tilläggsuppgifter

För att ta fram studierättens tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under stushistoriken. I tilläggsuppgifterna visas:

- har den studerande haft en förlängd avslutningsdag för
 - studietiden
- är det fråga om en utländsk utbytesstuderande eventuella perioder utomlands (visas inte om sådana inte finns)

2. Prestationsuppgifter

Om prestationer som anknyter till studierätten visas prestationens grunduppgifter och betygen för fullgjorda kurser i olika läroämnen, antalet fullgjorda kurser per läroämne, läroämnets betyg och kursbetygens medeltal.

▼ Prestationens grunduppgifter

I grunduppgifterna om en prestation visas:

- utbildningens typ och grundens diarienummer
- läroanstalt/verksamhetsställe
- studiespråk
- tilläggsuppgifter som visas på
- betyget
- prestationens status (färdig, pågående)
- bekräftelsens datum, ort och beviljande personer för prestationer med status "Prestationen slutförd"

Suoritukset

Lukiokoulutukseen valmistava koulutus

Koulutus	Lukiokoulutukseen valmistava koulutus	56/011/201
Oppilaitos / toimipiste	Jyväskylän normaalikoulu	
Suorituskieli	suomi	
Todistuksella näkyvät lisätiedot	Suorittanut lukiokurssin tenttimällä	

Suoritus : **Valmis** Vahvistus: 4.6.2016 Jyväskylä Reijo Reksi, rehtori

▼ Läroämnen, kurser och betyg

I kolumnen "Läroämne"- visas alla slutförda kurser i ett läroämne och betygen för dem. Namnen på obligatoriska kurser visas med fet stil och de övriga kursernas namn med kursiv stil. I kolumnen "Antal kurser" visas mängden kurser som slutförts i läroämnet och i kolumnen "Vitsord (medeltal)" visas läroämnets allmänna betyg och kursbetygens medeltal (i parentes). Tecknet "" bredvid ett läroämne innebär att läroämnet slutförts. Timglassymbolen bredvid läroämnet innebär att studierna i läroämnet fortfarande pågår. I förberedande utbildning för gymnasiet grupperas läroämnena i klasserna "Förberedande utbildning för gymnasiet" samt "Gymnasiekurser som avläggs som valfria".

När du klickar namnet på en kurs, visas ett pop up-fönster som visar följande uppgifter om kursen: kursens

- beteckning
- kursens
- namn
- omfattning
- beskrivning (om sparad)
- kursens typ (om den slutförda kursen är valfri)
- status
- vitsord
- bedömnings
- datum

För att dölja pop up-fönstret klicka var som helst utanför fönstret.

3. Övriga vyer

I läsgränssnittet är det dessutom möjligt att granska den studerandes prestationsuppgifter på ett studieprestationsutdrag eller i en vy som efterliknar betyget. Du kan dessutom titta på uppgifter i JSON-strukturen eller granska uppgifternas versionshistoria.

OBS! Vyn som efterliknar betyget är inte detsamma som det officiella betyget.

▼ Studieprestationsutdrag och vy som efterliknar betyget (EJ ÄNNU I ANVÄNDNING)

För att titta på studieprestationsutdraget klicka på länken "visa studieprestationsutdrag" till höger om studierättsuppgifterna.

En vy som efterliknar betyget hittar du genom att klicka på länken "visa betyg" till höger om prestationens grunduppgifter.

Granskning av uppgifter i JSON-strukturen

Du kan också på studierätts- och prestationsuppgifter i JSON-strukturen. För att göra detta, klicka på knappen "JSON" till höger om den studerandes namn och personbeteckning. För att läsa JSON-dokument lönar det sig att ladda ned i webbläsaren en tilläggskomponent som är avsedd för detta ändamål.

Versionshistoria

För att studera uppgifternas versionshistoria, klicka på länken "versionshistoria" till höger i studierättsuppgifternas övre balk. Bakom länken finns versionsnummer och versionernas registreringsdatum. När du klickar på namnet på en version kan du granska den aktuella versionen av den studerandes studierätts- och prestationsuppgifter.

Prestationsuppgifter om grundläggande utbildning

- Lärokurs för grundläggande utbildning för unga Påbyggnadsundervisning i grundläggande utbildning
- Lärokurs för grundläggande utbildning för vuxna
- Lärokurs för läroämne i grundläggande utbildning (s.k. ämnesstudier i grundläggande utbildning för vuxna) Förberedande utbildning för grundläggande utbildning
- Förskoleundervisning

Lärokurs för grundläggande utbildning för unga

För att få läsa överförda/registrerade uppgifter, logga först in i KOSKI-tjänstens funktionärsanvändargränssnitt via funktionärsapplikationen i Opintopolku och sök den önskade studeranden med personbeteckningen, namnet eller studerandenumret med funktionaliteten "Sök eller lägg till studerande" (se [instruktionen](#) här).

OBS! De funktioner för tillägg och redigering av studierätten visas endast för användare som har registrerarollen.

1. Grunduppgifter om studierätten

I läsgränssnittet hittar du grunduppgifterna om studierätten mellan den blå övre balken och rubriken "Prestationer". I studierättens grunduppgifter visas studierättens inlednings- och avslutningsdatum, studierätsperiodernas stathistorik och studierättens tilläggsuppgifter.

Studierättens inlednings- och avslutningsdatum, stathistorik och oid-beteckning

Studierättens inlednings- och avslutningsdatum finns överst i studierättens grunduppgifter. Under det finns uppgifter om ändringar av studierätsperiodernas status. Studierättens oid-beteckning finns i den blå övre balken. I studierättens grunduppgifter visas också om studierätten ingår i någon annan studierätt (se närmare anvisningar och användarfall i anslutning till länkning av studierätt i avsnittet [Vanliga frågor](#) om uppgiftsoverföringar/manuell inmatning av uppgifter samt [Om användningen av uppgifter](#) som finns i tjänsten KOSKI i punkten "[Länkning mellan studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI](#)").

Tilläggsuppgifter

För att ta fram studierättens tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under statushistoriken. I tilläggsuppgifterna visas:

- om inledandet av den studerandes grundläggande utbildning har senarelagts
- om den studerande har påbörjat den grundläggande utbildningen
- före läropliktsåldern
- om den studerande har förlängd läroplikt (tidsintervall)
- eventuella stödformer (assistenttjänster, särskilda hjälpmedel, stödundervisning på deltid, stödundervisning, tolktjänster)
- eventuellt beslut om särskilt stöd (tidsintervall) och uppgift om studier per verksamhetsområde och/eller i grupp med särskilda behov
- eventuellt beslut om effektiviserat stöd (tidsintervall)
- om den studerande har deltagit i flexibel grundläggande undervisning (tidsintervall)
- om den studerande deltagit i hemundervisning (tidsintervall)
- om den studerande studerat utomlands (tidsintervall)
- om den studerande deltagit i undervisning som inte är bunden till årskurserna
- om den studerande är handikappad eller gravt handikappad
- om den studerande har inkvarteringsförmån (tidsintervall)
- om den studerande har transportförmån (tidsintervall)
- om den studerande har rätt till avgiftsfri plats på elevhem (tidsintervall)
- om den studerande haft internatliknande inkvartering (tidsintervall)

2. Prestationsuppgifter

Om prestationer som an knyter till studierätten visas prestationens grunduppgifter per årskurs och i fråga om eventuellt avgångsbetyg på separata flikar. I prestationsuppgifterna visas dessutom slutförda obligatoriska och valfria läroämnena (eller verksamhetsområden) och deras betyg samt eventuell bedömning av uppförande.

▼ Navigera mellan prestationsuppgifter för olika årskurser

Navigera mellan prestationsuppgifter för olika årskurser genom att klicka på flikarna under rubriken "Prestationer". **OBS!** Fliken "Avgångsbetyg" finns i prestationsuppgifterna för varje studierätt som gäller lärokursen för den grundläggande utbildningen, även om den studerande ännu inte har slutfört lärokursen för den grundläggande utbildningen, eftersom fliken innehåller grunduppgifterna om utbildningen. Den studerande kan också ha flera flikar som gäller samma årskurs om den studerande blivit på klassen och senare slutfört årskursen i fråga med godkänt betyg.

▼ Årskurserna 1–8.

▼ Prestationens grunduppgifter

I grunduppgifterna om en prestation visas:

- årskurs och grundens diarienummer
- klass
- läroanstalt/verksamhetsställe
- studierättens inledningsdatum
- studiespråk
- eventuella andra studiespråk
- eventuellt språkbadsspråk
- eventuella tilläggsuppgifter som visas på betyget
- eventuella bilageuppgifter (insatser och/eller uppförande)
- prestationens status (färdig, pågående)
- bekräftelsens datum, ort och beviljande personer
- för prestationer med status "Prestationen slutförd" uppgift om huruvida den studerande flyttas till följande klass eller inte

[Läroämnena och betyg](#)

I prestationsuppgifterna har läroämnena indelats i obligatoriska och valfria läroämnen. Under dem visas eventuell bedömning av uppförandet. symbolen * bredvid betyget innebär att den studerande haft en individualiserad lärokurs i läroämnet. **-symbolen innebär i sin tur att den studerande deltagit i betonad undervisning i läroämnet.

I fråga om obligatoriska läroämnen visas i kolumnen "Läroämne" namnet på varje läroämne och i kolumnen "Vitsord" visas det betyg som eleven fått i läroämnet.

Valfria läroämnen har utöver kolumnerna "Läroämne" och "Vitsord" även kolumnen "Omfattning", där studiernas omfattning visas i årsveckotimmar. För valfria läroämnen visas också eventuella verbala bedömningar.

Lokala läroämnen visas med blå färg. För att ta fram läroämnets beskrivning klicka på +-tecknet. För att dölja uppgifterna, klicka på minus-tecknet.

Om bedömningen av uppförandet (om uppgiften har överförts/sparats) visas eventuellt betyg och verbal bedömning.

▼ Årskurs 9 och avgångsbetyget

▼ Prestationens grunduppgifter

Årskurs 9 har likadana grunduppgifter om prestationen som för de övriga årskurserna, dvs. i dem visas:

- - årskurs och grundens diarienummer
 - klass
 - läroanstalt/verksamhetsställe
 - studierättens inledningsdatum
 - studiespråk
 - eventuella andra studiespråk
 - eventuellt språkbadsspråk
 - eventuella tilläggsuppgifter som visas på betyget
 - eventuella bilageuppgifter (insatser och/eller beteende)
 - prestationens status (färdig, pågående)
 - bekräftelsens datum, ort och beviljande personer
- för prestationer med status "Prestationen slutförd" uppgift om huruvida den studerande flyttas till följande klass eller inte

I prestationens grunduppgifter för avgångsbetyget visas endast följande

-
- uppgifter:
- utbildning och diarienummer
- läroanstalt/verksam
- hetsställe
- prestationssätt
- studiespråk
- eventuella andra studiespråk
- eventuella tilläggsuppgifter som visas på betyget
- prestationens status (färdig, pågående)
- bekräftelsens datum, ort och beviljande personer för prestationer med status "Prestationen slutförd"

Läroämnen och betyg

När prestationen för årskurs 9 har slutförts, visas läroämnenas vitsord i regel på fliken "Avgångsbetyg" eller "Årskurs 9". Om den studerande slutfört år 9 med godkänt betyg, finns den studerandes betyg på fliken "Avgångsbetyg". Om eleven blivit kvar i 9 klass, finns betygen på fliken "Årskurs 9".

OBS! Om den studerande stannat kvar på 9 klass och senare slutfört 9 klass med godkänt betyg, har den studerande betyg på två flikar: betygen för den med godkänt betyg slutförda 9 klassen finns på fliken "Avgångsbetyg" och betygen för det underkända slutförandet av årskurs 9 finns på fliken "Årskurs 9", där anteckningen "Eleven uppflyttas inte till följande årskurs" finns i grunduppgifterna.

I prestationsuppgifterna har läroämnen indelats i obligatoriska och valfria läroämnen. Under dem visas eventuell bedömning av beteendet. symbolen * bredvid betyget innebär att den studerande haft en individualiserad lärokurs i läroämnet. ** innebär i sin tur att den studerande deltagit i betonad undervisning i läroämnet.

I fråga om obligatoriska läroämnen visas i kolumnen "Läroämne" namnet på varje läroämne och i kolumnen "Vitsord" visas det betyg som eleven fått i läroämnet.

Valfria läroämnen har utöver kolumnerna "Läroämne" och "Vitsord" även kolumnen "Omfattning", där studiernas omfattning visas i årsveckotimmar. För valfria läroämnen visas också eventuella verbala bedömningar.

Lokala läroämnen visas med blå färg. För att ta fram läroämnets beskrivning klicka på +-tecknet. För att dölja uppgifterna, klicka på minus-tecknet.

Om bedömningen av uppförandet (om uppgiften har överförts/sparats) visas eventuellt betyg och verbal bedömning.

▼ Undervisning som getts per

▼ verksamhetsområde

När lärokursen för den grundläggande utbildningen har slutförts inom undervisning som getts per verksamhetsområde visas samma grunduppgifter för prestationen som för övriga sätten att slutföra lärokursen för den grundläggande utbildningen, dvs. i dem visas i anslutning till årskursprestationen:

- årskurs och grundens diarienummer
- klass
- läroanstalt/verksamhetsställe
- studierättens inledningsdatum
- studiespråk
- eventuella andra studiespråk
- eventuellt språkbadsspråk
- eventuella tilläggsuppgifter som visas på betyget
- eventuella bilageuppgifter (insatser och/eller beteende)
- prestationens status (färdig, pågående)
- bekräftelsens datum, ort och beviljande personer
- för prestationer med status "Prestationen slutförd" uppgift om huruvida den studerande flyttas
- till följande klass eller inte
-

På motsvarande sätt visas i prestationens grunduppgifter i anslutning

till avgångsbetyget:

- utbildning och diarienummer
- läroanstalt/verksam
- hetsställe
- prestationssätt
- studiespråk
- eventuella andra studiespråk
- eventuella tilläggsuppgifter som visas på betyget
- prestationens status (färdig, pågående)

[Prestationens grunduppgifter](#)

[Verksamhetsområden och vitsord](#)

Årskursernas vitsord visas på separata flikar per verksamhetsområde på samma sätt som i fråga om andra sätt att slutföra den grundläggande utbildningen. När prestationen för årskurs 9 har slutförts, visas verksamhetsområdenas vitsord i regel på fliken "Avgångsbetyg" eller "Årskurs 9".

Om den studerande slutfört åk 9 med godkänt betyg, finns den studerandes betyg på fliken "Avgångsbetyg". Om eleven blivit kvar i 9 klass, finns betygen på fliken "Årskurs 9".

OBS! Om den studerande stannat kvar på 9 klass och senare slutfört 9 klass med godkänt betyg, har den studerande betyg på två flikar: betygen för den med godkänt betyg slutförda 9 klassen finns på fliken "Avgångsbetyg" och betygen för det underkända slutförandet av årskurs 9 finns på fliken "Årskurs 9", där anteckningen "Eleven uppflyttas inte till följande årskurs" finns i grunduppgifterna.

I kolumnen "Verksamhetsområde" visas namnet på varje verksamhetsområde som slutförts, och verksamhetsområdets vitsord visas i kolumnen "Vitsord". Dessutom visas den verbala bedömningen i bedömningsuppgifterna om respektive verksamhetsområde. Under verksamhetsområdenas bedömning, i anslutning till slutförandet av årskurser (men inte på avgångsbetyget), finns bedömningen av uppförandet, om en sådan uppgift sparats.

3. Övriga vyer

I läsgränssnittet är det dessutom möjligt att granska den studerandes prestationsuppgifter på ett studieprestationsutdrag eller i en vy som efterliknar betyget. Du kan dessutom titta på uppgifter i JSON-strukturen eller granska uppgifternas versionshistoria.

OBS! Vyn som efterliknar betyget är inte detsamma som det officiella betyget.

▼ Studieprestationsutdrag och vy som efterliknar betyget (EJ ÄNNU I ANVÄNDNING)

För att titta på studieprestationsutdraget klicka på länken "visa studieprestationsutdrag" till höger om studierättsuppgifterna.

En vy som efterliknar betyget hittar du genom att klicka på länken "visa betyg" till höger om prestationens grunduppgifter.

▼ Granskning av uppgifter i JSON-strukturen

Du kan också på studierätts- och prestationsuppgifter i JSON-strukturen. För att göra detta, klicka på knappen "JSON" till höger om den studerandes namn och personbeteckning. För att läsa JSON-dokument lönar det sig att ladda ned i webbläsaren en tilläggskomponent som är avsedd för detta ändamål.

▼ Versionshistoria

För att studera uppgifternas versionshistoria, klicka på länken "versionshistoria" till höger i studierättsuppgifternas övre balk. Bakom länken finns versionsnummer och versionernas registreringsdatum. När du klickar på namnet på en version kan du granska den aktuella versionen av den studerandes studierätts- och prestationsuppgifter.

Påbyggnadsundervisning i grundläggande utbildning

För att få läsa överförda/registrerade uppgifter, logga först in i KOSKI-tjänstens funktionärsanvändargränssnitt via funktionärsapplikationen i Opintopolku och sök den önskade studeranden med personbeteckningen, namnet eller studerandenumret med funktionaliteten "Sök eller lägg till studerande" (se [instruktionen](#) här).

OBS! De funktioner för tillägg och redigering av studierätten visas endast för användare som har registrerarrollen.

1. Grunduppgifter om studierätten

I läsgränssnittet hittar du grunduppgifterna om studierätten mellan den blå övre balken och rubriken "Prestationer". I studierättens grunduppgifter visas studierättens inlednings- och avslutningsdatum, studierättsperiodernas stathistorik och studierättens tilläggsuppgifter.

▼ Studierättens inlednings- och avslutningsdatum, stathistorik och oid-beteckning

Studierättens inlednings- och avslutningsdatum finns överst i studierättens grunduppgifter. Under det finns uppgifter om ändringar av studierätsperiodernas status. Studierättens oid-beteckning finns i den blå övre balken. I studierättens grunduppgifter visas också om studierätten ingår i någon annan studierätt (se närmare anvisningar och användarfall i anslutning till länkning av studierätt i avsnittet [Vanliga frågor om uppgiftsoverföringar/manuell inmatning av uppgifter samt Om användningen av uppgifter som finns i tjänsten KOSKI i punkten "Länkning mellan studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI"](#)).

▼ Tilläggsuppgifter

För att ta fram studierättens tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under statushistoriken. I tilläggsuppgifterna visas:

- om inledandet av den studerandes grundläggande utbildning har senarelagts
- om den studerande har påbörjat den grundläggande utbildningen före läropliktsåldern
- om den studerande har förlängd läroplikt (tidsintervall)
- eventuella stödformer (assistenttjänster, särskilda hjälpmedel, stödundervisning på deltid, stödundervisning, tolktjänster)
- eventuellt beslut om särskilt stöd (tidsintervall) och uppgift om studier per verksamhetsområde och/eller i grupp med
- särskilda behov
- eventuellt beslut om effektiviserat stöd (tidsintervall)
- om den studerande har deltagit i flexibel grundläggande undervisning (tidsintervall)
- om den studerande deltagit i hemundervisning (tidsintervall)
- om den studerande studerat utomlands (tidsintervall)
- om den studerande är handikappad eller gravt handikappad
- om den studerande har inkvarteringsförmån (tidsintervall)
- om den studerande har transportförmån (tidsintervall)
- om den studerande har rätt till avgiftsfri plats på elevhem (tidsintervall)
- om den studerande bott i internatliknande inkvartering (tidsintervall)

2. Prestationsuppgifter

Om de prestationer som anknyter till studierätten visas prestationens grunduppgifter, slutförda obligatoriska och valfria läroämnen (eller verksamhetsområden) och deras vitsord.

▼ Prestationens grunduppgifter

I grunduppgifterna om en prestation visas:

- utbildningens typ och grundens diarienummer
- läroanstalt/verksamhets ställe
- studiespråk
- eventuella andra studiespråk
- eventuella tilläggsuppgifter som visas på betyget
- prestationens status (färdig, pågående)
- bekräftelsens datum, ort och beviljande personer för prestationer med status "Prestationen slutförd"

[Läroämnen/verksamhetsområden och vitsord/bedömning](#)

I prestationsuppgifterna har läroämnena indelats i obligatoriska och valfria läroämnen. symbolen * bredvid betyget innebär att den studerande haft en individualiserad lärokurs i läroämnet. symbolen † innebär i sin tur att det är fråga om en höjning av ett vitsord på avgångsbetyget för den grundläggande utbildningen.

I fråga om obligatoriska läroämnen visas i kolumnen "Läroämne" namnet på varje läroämne och i kolumnen "Vitsord" visas det betyg som eleven fått i läroämnet.

Valfria läroämnen har utöver kolumnerna "Läroämne" och "Vitsord" även kolumnen "Omfattning", där studiernas omfattning visas i årsveckotimmar. För valfria läroämnen visas också eventuella verbala bedömningar.

Lokala läroämnen visas med blå färg. För att ta fram läroämnets beskrivning klicka på +-tecknet. För att dölja uppgifterna, klicka på minus-tecknet.

Om den studerande deltagit i påbyggnadsundervisning inom den grundläggande utbildningen som getts per verksamhetsområde, visas namnet på varje verksamhetsområde som slutförts i kolumnen "Verksamhetsområde", och verksamhetsområdets vitsord visas i kolumnen "Vitsord". Dessutom visas den verbala bedömningen i bedömningsuppgifterna om respektive verksamhetsområde.

3. Övriga vyer

I läsgränssnittet är det dessutom möjligt att granska den studerandes prestationsuppgifter på ett studieprestationsutdrag eller i en vy som efterliknar betyget. Du kan dessutom titta på uppgifter i JSON-strukturen eller granska uppgifternas versionshistoria.

OBS! Vyn som efterliknar betyget är inte detsamma som det officiella betyget.

▼ Studieprestationsutdrag och vy som efterliknar betyget (EJ ÄNNU I ANVÄNDNING)

För att titta på studieprestationsutdraget klicka på länken "visa studieprestationsutdrag" till höger om studierättsuppgifterna.

En vy som efterliknar betyget hittar du genom att klicka på länken "visa betyg" till höger om prestationens grunduppgifter.

Granskning av uppgifter i JSON-strukturen

Du kan också på studierätts- och prestationsuppgifter i JSON-strukturen. För att göra detta, klicka på knappen "JSON" till höger om den studerandes namn och personbeteckning. För att läsa JSON-dokument lönar det sig att ladda ned i webbläsaren en tilläggskomponent som är avsedd för detta ändamål.

▼ Versionshistoria

För att studera uppgifternas versionshistoria, klicka på länken "versionshistoria" till höger i studierättsuppgifternas övre balk. Bakom länken finns versionsnummer och versionernas registreringsdatum. När du klickar på namnet på en version kan du granska den aktuella versionen av den studerandes studierätts- och prestationsuppgifter.

Lärokurs för grundläggande utbildning för vuxna

För att få läsa överförda/registrerade uppgifter, logga först in i KOSKI-tjänstens funktionärsanvändargränssnitt via funktionärsapplikationen i Opintopolku och sök den önskade studeranden med personbeteckningen, namnet eller studerandenumret med funktionaliteten "Sök eller lägg till studerande" (se [instruktionen](#) här).

OBS! De funktioner för tillägg och redigering av studierätten visas endast för användare som har registrerarrollen.

I läsgränssnittet hittar du grunduppgifterna om studierätten mellan den blå övre balken och rubriken "Prestationer". I studierättens grunduppgifter visas studierättens inlednings- och avslutningsdatum, studierätsperiodernas statushistorik och studierättens tilläggsuppgifter.

1. Grunduppgifter om studierätten

Studierättens inlednings- och avslutningsdatum, stathistorik och oid-beteckning

Studierättens inlednings- och avslutningsdatum finns överst i studierättens grunduppgifter. Under det finns uppgifter om ändringar av studierättens status. Studierättens oid-beteckning finns i den blå övre balken. I studierättens grunduppgifter visas också om studierätten ingår i någon annan studierätt (se närmare anvisningar och användarfall i anslutning till länkning av studierätt i avsnittet [Vanliga frågor om uppgiftsoverföringar/manuell inmatning av uppgifter samt Om användningen av uppgifter som finns i tjänsten KOSKI](#) i punkten "Länkning mellan studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI").

Tilläggsuppgifter

För att ta fram studierättens tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under stathistoriken. I tilläggsuppgifterna visas:

- eventuella stödformer (assistenttjänster, särskilda hjälpmedel, stödundervisning på deltid, stödundervisning, tolktjänster)
- eventuellt beslut om effektiviserat stöd (tidsintervall) om den studerande studerat utomlands (tidsintervall) om den studerande deltagit i undervisning som inte är bunden till årskurserna
- om den studerande är handikappad eller gravt handikappad
- om den studerande har inkvarteringsförmån (tidsintervall)
- om den studerande har rätt till avgiftsfri plats på elevhem (tidsintervall)
- om den studerande bott i inkvartering av internattyp (tidsintervall)

För att dölja avsnittet klicka på länken "Tilläggsuppgifter" på nytt.

2. Prestationsuppgifter

Prestationsuppgifterna för inledningsskedet och för den ordinarie undervisningen i grundläggande utbildning för vuxna visas på separata flikar. I prestationsuppgifterna visas prestationens grunduppgifter samt vitsorden för de slutförda kurserna i olika läroämnen och läroämnets vitsord.

Inledningsskedet för lärokursen för grundläggande

utbildning för vuxna Prestationens grunduppgifter

I grunduppgifterna om en prestation visas:

- utbildningens typ och grundens
- diarienummer
- läroanstalt/verksamhetsställe
- prestationss
- ätt
- studiespråk
- eventuella andra studiespråk
- eventuella tilläggsuppgifter som visas på betyget
- prestationens status (färdig, pågående)
- bekräftelsens datum, ort och beviljande personer för prestationer med status "Prestationen slutförd"

Läroämnen, kurser och betyg

I kolumnen "Läroämne" visas alla slutförda kurser i ett läroämne och betygen för dem. I kolumnen "Vitsord" visas läroämnets allmänna betyg.

När du klickar namnet på en kurs, visas ett pop up-fönster som visar följande uppgifter om kursen: kursens

- namn
- status
- betyg

För att dölja pop up-fönstret klicka var som helst utanför fönstret.

I grunduppgifterna om en prestation visas:

- utbildningens typ och grundens diarienummer
- läroanstalt/verksamhetsställe
- prestationss
- ätt
- studiespråk
- eventuella andra studiespråk
- eventuella tilläggsuppgifter som visas på
- betyget
- prestationens status (färdig, pågående)
- datum, ort och beviljande personer i fråga om eventuell bekräftelse

▼ Läroämnena, kurser och betyg

I kolumnen "Läroämne" visas alla slutförda kurser i ett läroämne och betygen för dem. I kolumnen "Vitsord" visas läroämnets allmänna betyg.

När du klickar namnet på en kurs, visas ett pop up-fönster som visar följande uppgifter om kursen: kursens

- namn
- status
- betyg

För att dölja pop up-fönstret klicka var som helst utanför fönstret.

Lokala läroämnena visas med blå färg. För att ta fram läroämnets beskrivning klicka på +-tecknet. För att dölja uppgifterna, klicka på minus-tecknet.

3. Övriga vyer

I läsgränssnittet är det dessutom möjligt att granska den studerandes prestationsuppgifter på ett studieprestationsutdrag eller i en vy som efterliknar betyget. Du kan dessutom titta på uppgifter i JSON-strukturen eller granska uppgifternas versionshistoria.

OBS! Vyn som efterliknar betyget är inte detsamma som det officiella betyget.

▼ Studieprestationsutdrag och vy som efterliknar betyget (EJ ÄNNU I ANVÄNDNING)

För att titta på studieprestationsutdraget klicka på länken "visa studieprestationsutdrag" till höger om studierättsuppgifterna.

- ▼ En vy som efterliknar betyget hittar du genom att klicka på länken "visa betyg" till höger om prestationens grunduppgifter.

Granskning av uppgifter i JSON-strukturen

Du kan också på studierätts- och prestationsuppgifter i JSON-strukturen. För att göra detta, klicka på knappen "JSON" till höger om den studerandes namn och personbeteckning. För att läsa JSON-dokument lönar det sig att ladda ned i webbläsaren en tilläggskomponent som är avsedd för detta ändamål.

▼ Versionshistoria

För att studera uppgifternas versionshistoria, klicka på länken "versionshistoria" till höger i studierättsuppgifternas övre balk. Bakom länken finns versionsnummer och versionernas registreringsdatum. När du klickar på namnet på en version kan du granska den aktuella versionen av den studerandes studierätts- och prestationsuppgifter.

Lärokurs i ett läroämne i grundläggande utbildning (s.k. ämnesstudier i grundläggande utbildning för vuxna)

För att få läsa överförda/registrerade uppgifter, logga först in i KOSKI-tjänstens funktionärsanvändargränssnitt via funktionärsapplikationen i Opintopolku och sök den önskade den studerande med personbeteckningen, namnet eller studerandenumret med funktionaliteten "Sök eller lägg till studerande" (se [instruktionen](#) här).

OBS! De funktioner för tillägg och redigering av studierätten visas endast för användare som har registrerarollen.

1. Grunduppgifter om studierätten

I läsgränssnittet hittar du grunduppgifterna om studierätten mellan den blå övre balken och rubriken "Prestationer". I studierättens grunduppgifter visas studierättens inlednings- och avslutningsdatum, studierättsperiodernas stushistorik och studierättens tilläggsuppgifter.

Studierättens inlednings- och avslutningsdatum, stushistorik och oid-beteckning

Studierättens inlednings- och avslutningsdatum finns överst i studierättens grunduppgifter. Under det finns uppgifter om ändringar av studierättsperiodernas status. Studierättens oid-beteckning finns i den blå övre balken. I studierättens grunduppgifter visas också om studierätten ingår i någon annan studierätt (se närmare anvisningar och användarfall i anslutning till länkning av studierätt i avsnittet [Vanliga frågor om uppgiftsöverföringar/manuell inmatning av uppgifter samt Om användningen av uppgifter som finns i tjänsten KOSKI i punkten "Länkning mellan studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI"](#)).

Tilläggsuppgifter

För att ta fram studierättens tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under stushistoriken. I tilläggsuppgifterna visas:

- eventuella stödformer (assistenttjänster, särskilda hjälpmedel, stödundervisning på deltid, stödundervisning, tolktjänster) eventuellt beslut om effektiviserat stöd (tidsintervall)
- om den studerande studerat utomlands (tidsintervall)
- om den studerande är handikappad eller gravt
- handikappad
- om den studerande har inkvarteringsförmån (tidsintervall)
- om den studerande har rätt till avgiftsfri plats på elevhem (tidsintervall)
- om den studerande bott i inkvartering av internatyp (tidsintervall)

2. Prestationsuppgifter

I prestationsuppgifterna visas prestationens grunduppgifter, läroämnets vitsord och de slutförda kursernas vitsord.

Prestationens grunduppgifter

I grunduppgifterna om en prestation visas:

- läroämne
- grundens diarienummer
- läroanstalt/verksamhets
- ställe
- vitsord
- prestationss
- ätt
- studiespråk
- eventuella andra studiespråk
- eventuella tilläggsuppgifter som visas på betyget

Kurser och vitsord

Kurserna och deras vitsord visas i avsnittet "Kurser".

För att granska tilläggsuppgifterna om en kurs för markören på kursens beteckning. För obligatoriska kurser visas kursens namn, och för lokala kurser visas kursens beteckning, namn och omfattning.

3. Övriga vyer

I läsgränssnittet är det dessutom möjligt att granska den studerandes prestationsuppgifter på ett studieprestationsutdrag eller i en vy som efterliknar betyget. Du kan dessutom titta på uppgifter i JSON-strukturen eller granska uppgifternas versionshistoria.

OBS! Vyn som efterliknar betyget är inte detsamma som det officiella betyget.

▼ Studieprestationsutdrag och vy som efterliknar betyget (EJ ÄNNU I ANVÄNDNING)

För att titta på studieprestationsutdraget klicka på länken "visa studieprestationsutdrag" till höger om studierättsuppgifterna.

En vy som efterliknar betyget hittar du genom att klicka på länken "visa betyg" till höger om prestationens grunduppgifter.

▼ Granskning av uppgifter i JSON-strukturen

Du kan också på studierätts- och prestationsuppgifter i JSON-strukturen. För att göra detta, klicka på knappen "JSON" till höger om den studerandes namn och personbeteckning. För att läsa JSON-dokument lönar det sig att ladda ned i webbläsaren en tilläggskomponent som är avsedd för detta ändamål.

▼ Versionshistoria

För att studera uppgifternas versionshistoria, klicka på länken "versionshistoria" till höger i studierättsuppgifternas övre balk. Bakom länken finns versionsnummer och versionernas registreringsdatum. När du klickar på namnet på en version kan du granska den aktuella versionen av den studerandes studierätts- och prestationsuppgifter.

Förberedande utbildning för grundläggande utbildning

För att få läsa överförda/registrerade uppgifter, logga först in i KOSKI-tjänstens funktionärsanvändargränssnitt via funktionärsapplikationen i Opintopolku och sök den önskade studeranden med personbeteckningen, namnet eller studerandenumret med funktionaliteten "Sök eller lägg till ny studerande" (se [instruktionen](#) här).

OBS! De funktioner för tillägg och redigering av studierätten visas endast för användare som har registrerarrollen.

1. Grunduppgifter om studierätten

I läsgränssnittet hittar du grunduppgifterna om studierätten mellan den blå övre balken och rubriken "Prestationer". I studierättens grunduppgifter visas studierättens inlednings- och avslutningsdatum och studierättsperiodernas stushistorik.

▼ Studierättens inlednings- och avslutningsdatum, stushistorik och oid-beteckning

Studierättens inlednings- och avslutningsdatum finns överst i studierättens grunduppgifter. Under det finns uppgifter om ändringar av studierättsperiodernas status. Studierättens oid-beteckning finns i den blå övre balken. I studierättens grunduppgifter visas också om studierätten ingår i någon annan studierätt (se närmare anvisningar och användarfall i anslutning till länkning av studierätt i avsnittet [Vanliga frågor om uppgiftsöverföringar/manuell inmatning av uppgifter samt Om användningen av uppgifter som finns i tjänsten KOSKI](#) i punkten "Länkning mellan studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI").

2. Prestationsuppgifter

I fråga om prestationer som anknuter till studierätten visas prestationens grunduppgifter, de slutförda läroämnenas vitsord, den verbala bedömningen och läroämnets omfattning.

▼ Prestationens grunduppgifter

I grunduppgifterna om en prestation visas:

- utbildningens typ och grundens diarienummer
- läroanstalt/verksamhetsställe
- studiespråk
- andra studiespråk
- eventuella tilläggsuppgifter som
- visas på betyget
- prestationens status (färdig, pågående)
- bekräftelsens datum, ort och beviljande personer för prestationer med status "Prestationen slutförd"

▼ Läroämnen och betyg

I kolumnen "Läroämne" visas det slutförda läroämnet, i kolumnen "Vitsord" läroämnets vitsord och i kolumnen "Omfattning" det slutförda läroämnets omfattning. Den eventuella verbala bedömningen av läroämnet visas i fältet "Verbal bedömning".

Bredvid läroämnet finns knappen "+". Klicka på den för att ta fram fältet "Undervisningens innehåll" (om uppgifter har sparats). För att dölja uppgifterna, klicka på knappen "".

3. Övriga vyer

I läsgränssnittet är det dessutom möjligt att granska den studerandes prestationsuppgifter på ett studieprestationsutdrag eller i en vy som efterliknar betyget. Du kan dessutom titta på uppgifter i JSON-strukturen eller granska uppgifternas versionshistoria.

OBS! Vyn som efterliknar betyget är inte detsamma som det officiella betyget.

▼ Studieprestationsutdrag och vy som efterliknar betyget (EJ ÄNNU I ANVÄNDNING)

För att titta på studieprestationsutdraget klicka på länken "visa studieprestationsutdrag" till höger om studierättsuppgifterna.

En vy som efterliknar betyget hittar du genom att klicka på länken "visa betyg" till höger om prestationens grunduppgifter.

▼ Granskning av uppgifter i JSON-strukturen

Du kan också på studierätts- och prestationsuppgifter i JSON-strukturen. För att göra detta, klicka på knappen "JSON" till höger om den studerandes namn och personbeteckning. För att läsa JSON-dokument lönar det sig att ladda ned i webbläsaren en tilläggskomponent som är avsedd för detta ändamål.

▼ Versionshistoria

För att studera uppgifternas versionshistoria, klicka på länken "versionshistoria" till höger i studierättsuppgifternas övre balk. Bakom länken finns versionsnummer och versionernas registreringsdatum. När du klickar på namnet på en version kan du granska den aktuella versionen av den studerandes studierätts- och prestationsuppgifter.

Förskoleundervisning

För att få läsa överförda/registrerade uppgifter, logga först in i KOSKI-tjänstens funktionärsanvändargränssnitt via funktionärsapplikationen i Opintopolku och sök den önskade studeranden med personbeteckningen, namnet eller studerandenumret med funktionaliteten "Sök eller lägg till studerande" (se [instruktionen](#) här).

OBS! De funktioner för tillägg och redigering av studierätten visas endast för användare som har registrerarrollen.

1. Grunduppgifter om studierätten

I läsgränssnittet hittar du grunduppgifterna om studierätten mellan den blå övre balken och rubriken "Prestationer". I studierättens grunduppgifter visas studierättens inlednings- och avslutningsdatum, studierättsperiodernas stathistorik och studierättens

tilläggsuppgifter.

▼ Studierättens inlednings- och avslutningsdatum, stathistorik och oid-beteckning

Studierättens inlednings- och avslutningsdatum finns överst i studierättens grunduppgifter. Under det finns uppgifter om ändringar av studierättens periodernas status. Studierättens oid-beteckning finns i den blå övre balken. I studierättens grunduppgifter visas också om studierätten ingår i någon annan studierätt (se närmare anvisningar och användarfall i anslutning till länkning av studierätt i avsnittet [Vanliga frågor om uppgiftsöverföringar/manuell inmatning av uppgifter samt Om användningen av uppgifter som finns i tjänsten KOSKI](#) i punkten "[Länkning mellan studieprestationer i olika organisationer i tjänsten KOSKI](#)").

▼ Tilläggsuppgifter

För att ta fram studierättens tilläggsuppgifter klicka på länken "Tilläggsuppgifter" under stathistoriken. I tilläggsuppgifterna visas om den studerande har förlängd läroplikt (tidsintervall).

För att dölja avsnittet klicka på länken "Tilläggsuppgifter" på nytt.

2. Prestationsuppgifter

Om prestationer som anknyter till studierätten visas prestationens grunduppgifter och en eventuell beskrivning av prestationen.

▼ Prestationsuppgifter om förskoleundervisning

I grunduppgifterna om en prestation visas:

- utbildningen och grundens
- diarienummer
läroanstalt/verksamhetsställe
studiespråk
eventuella andra studiespråk
eventuellt språkbadsspråk
- prestationens status (färdig,
• pågående)
- bekräftelsens datum, ort och beviljande personer för prestationer med status "Prestationen
• slutförd"

I fältet "Beskrivning" visas dessutom en beskrivning av prestationen om en sådan har överförts/sparats

3. Övriga vyer

I läsgränssnittet är det dessutom möjligt att granska den studerandes prestationsuppgifter på ett studieprestationsutdrag eller i en vy som efterliknar betyget. Du kan dessutom titta på uppgifter i JSON-strukturen eller granska uppgifternas versionshistoria.

OBS! Vyn som efterliknar betyget är inte detsamma som det officiella betyget.

▼ Studieprestationsutdrag och vy som efterliknar betyget (EJ ÄNNU I ANVÄNDNING)

För att titta på studieprestationsutdraget klicka på länken "visa studieprestationsutdrag" till höger om studierättsuppgifterna.

▼ En vy som efterliknar betyget hittar du genom att klicka på länken "visa betyg" till höger om prestationens grunduppgifter.

Granskning av uppgifter i JSON-strukturen

▼ Du kan också på studierätts- och prestationsuppgifter i JSON-strukturen. För att göra detta, klicka på knappen "JSON" till höger om den studerandes namn och personbeteckning. För att läsa JSON-dokument lönar det sig att ladda ned i webbläsaren en tilläggskomponent som är avsedd för detta ändamål.

Versionshistoria

För att studera uppgifternas versionshistoria, klicka på länken "versionshistoria" till höger i studierättsuppgifternas övre balk. Bakom länken finns versionsnummer och versionernas registreringsdatum. När du klickar på namnet på en version kan du granska den aktuella versionen av den studerandes studierätts- och prestationsuppgifter.