



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

KOSKI-uppgifter om utbildningar med fri inriktning inom det fria bildningsarbetet

Webbinarium 2.4.2024
KOSKI-teamet / Heidi Sahlstedt
Utbildningsstyrelsen



Presentationens innehåll

- Vad är KOSKI-tjänsten?
 - Allmänna principer
 - Beskrivning av utbildningen i tjänsten eGrunder
 - Användaradministration i Tjänstemannens Studieinfo
 - Användaradministration i KOSKI-tjänsten och dataskydd
- Uppgifter om det fria bildningsarbetet med fri inriktning i KOSKI:
 - Skapande av studierätt
 - Studierättens statusar
 - Uppgifter om studierätt och prestationsuppgifter
 - Delprestationsuppgifter
 - Granskning av uppgifter om studierätten inom det fria bildningsarbetet
 - Kvaliteten på uppgifterna som utbildningsanordnaren upprätthåller i KOSKI-informationsresursen

Vad är KOSKI-tjänsten?

A decorative graphic consisting of thick, wavy lines in green and blue, curving across the bottom and right sides of the slide.

Nationella informationsresursen inom undervisning och utbildning (KOSKI) 1/2

- Vilka uppgifter som ska lagras i KOSKI-informationsresursen regleras i [lagen om nationella studie- och examensregister](#) (884/2017).
- KOSKI grundades 1.1.2018 när lagen om nationella studie- och examensregister trädde i kraft.
- Anordnare av undervisning och utbildning samt läroanstalternas huvudmän och Utbildningsstyrelsen, som är gemensamt personuppgiftsansvariga för informationsresursen, ansvarar för att lagra uppgifterna.
- Utbildningsstyrelsen svarar för att informationsresursen fungerar som en helhet samt de tekniska kraven för lagring, behandling och utlämnande av uppgifter.
- Utbildningsanordnare ansvarar för uppgifternas riktighet, autenticitet och för den registrerades rätt att få sina uppgifter korrigerade. De lagrade uppgifterna ska vara korrekta och aktuella!
- Då en registrerad elev eller studerande lämnar in begäran om att få sina uppgifter korrigerade, ska begäran besvaras och uppgifterna korrigeras vid behov.

Nationella informationsresursen inom undervisning och utbildning (KOSKI) 2/2

- Utbildningsstyrelsen upprätthåller integrationstjänsten KOSKI där nationella studierätter och prestationer samlas. Den nationella informationsresursen innehåller uppgifter om elevers och studerandes enskilda studierätter, studieprestationer och avlagda examina. I KOSKI-tjänsten ingår även tjänsten för utlämnande av studie- och examensuppgifter från olika nationella register och registret över annan än reglerad utbildning.
- Tjänsten gör det lättare och smidigare att uträtta ärenden och minskar överlappande arbete som utförs inom olika förvaltningsområden.
- Medborgarna och myndigheterna får de uppgifter som de behöver från ett och samma ställe på ett tillförlitligt sätt. Uppgifterna om studieprestationer är dessutom tillgängliga för medborgarna på ett tryggt och tillförlitligt sätt på lång sikt.
- Ytterligare information:
<https://www.oph.fi/sv/tjanster/koski-tjansten>

KOSKI-tjänsten är en del av tjänstehelheten Studieinfo

- Tjänstehelheten Studieinfo består av flera olika tjänster (bland annat KOSKI, eGrunder, utbildningsutbudet i Studieinfo samt tjänster i allmänt bruk som till exempel Organisationstjänsten).
- Studieinfo för Tjänsteinnehavare finns på adressen <https://opintopolku.fi/konfo/sv/>. KOSKI-tjänsten finns i Studieinfos tjänstemannaapplikation Register och dataöverföringar.
 - KOSKI visas i menyn för användare som har gällande användarrättigheter för KOSKI i sin egen organisation. Om tjänstens namn inte visas i menyn efter inloggningen, är användningsrättigheterna inte i kraft. De har alltså inte ännu sökts eller beviljats, eller så har de gått ut.
 - Användarrättigheterna är organisationsspecifika, vilket innebär att en person inte kan se eller behandla uppgifter som andra organisationer har sparad om samma studerande i KOSKI-tjänsten.

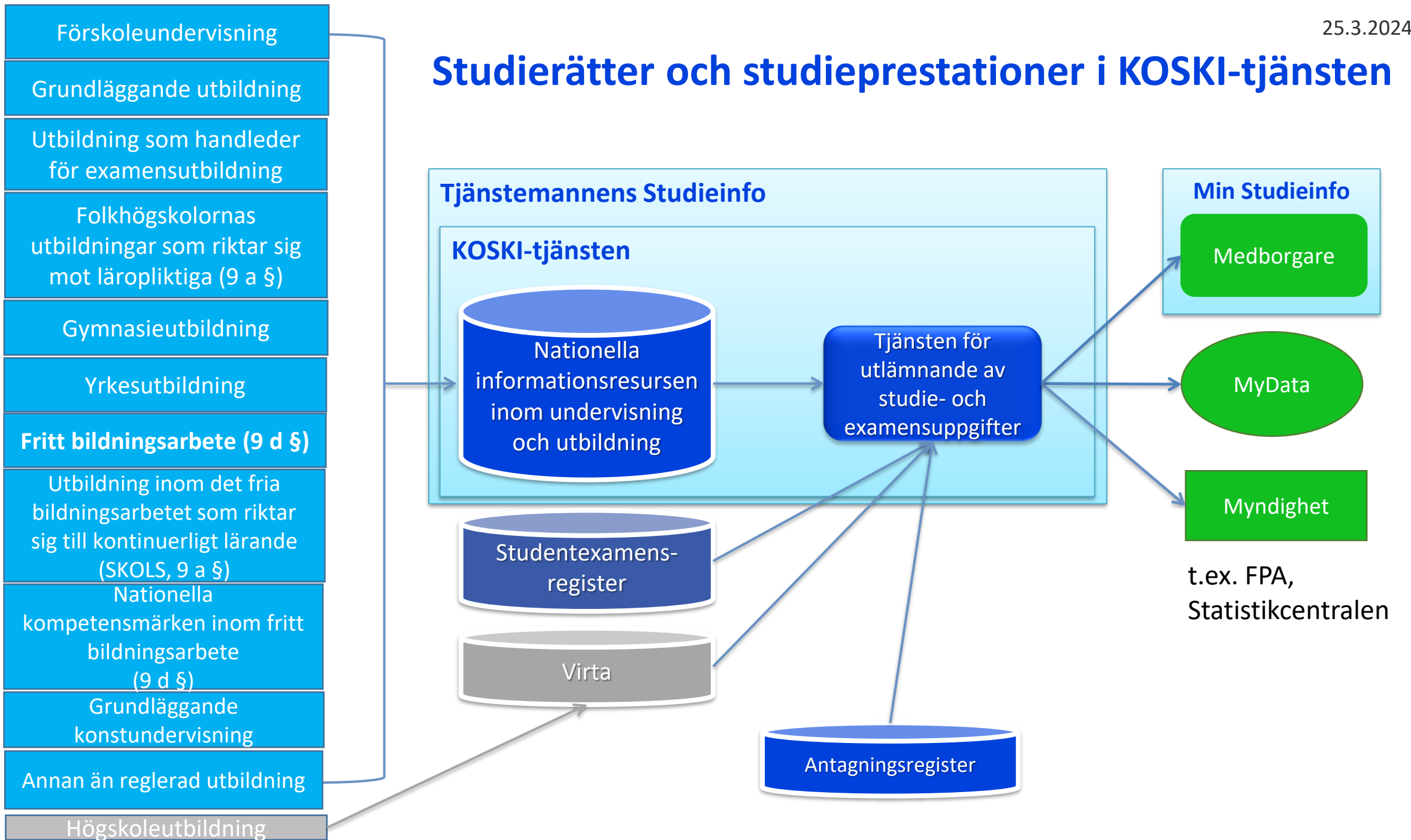
	Organisationer	Användaradministration	eGrunder	Register och dataöverföringar
<input type="checkbox"/> Ja	Upprätthållande av organisationsuppgifter	Administrering av personuppgifter och användarrättigheter	eGrunder	KOSKI

- Medborgare hittar KOSKI-tjänsten via tjänsten Min Studieinfo, under Mina studieprestationer, där personen ser de uppgifter som finns sparade i KOSKI-tjänsten om hen själv och de som hen är vårdnadshavare för.

KOSKI-informationsresursen inom fritt bildningsarbete

- Lagstiftningen som gäller fritt bildningsarbete och KOSKI ändrades så att även kunnande som förvärvats vid medborgarinstitut, folkhögskolor, sommaruniversitet, studiecentraler och idrottsutbildningscenter framöver kan föras in i den nationella informationsresursen KOSKI. Lagändringarna trädde i kraft den 1.8.2021.
 - Uppgifter om sådan utbildning inom det fria bildningsarbetet som riktar sig till läropliktiga från och med 1.8.2021 (9 a §),
 - Utbildning med fri inriktning inom fritt bildningsarbete från och med 1.8.2021 (9 d §),
 - *”En huvudman för en läroanstalt enligt lagen om fritt bildningsarbete ska i fråga om sina studerande inom sådan utbildning som uppfyller de förutsättningar som anges i 6 b § i den lagen, och som inte är utbildning som avses i 7 a kap. i den lagen eller i 5 § 2 mom. i läropliktslagen, föra in följande uppgifter i informationsresursen, **om huvudmannen har beslutat erbjuda sig att föra in uppgifterna i informationsresursen för de studerande som deltar i utbildningen och den studerande samtycker.**” (9 d §)*
 - Utbildning inom det fria bildningsarbetet som riktar sig till kontinuerligt lärande (SKOLS) från och med 1.1.2022 (9 a §)
 - En ny prestation på huvudnivå i KOSKI-tjänsten våren 2024:
Nationella kompetensmärken inom det fria bildningsarbetet från och med 1.1.2024 (9 d §)
- Huvudmännen för läroanstalter inom fritt bildningsarbete kan utöver detta besluta att göra det möjligt att föra in uppgifter för sina studerande inom utbildningar inom det fria bildningsarbetet med fri inriktning sedan 1.8.2021.
- Införande av uppgifter om studierätter och studieprestationer inom utbildningar inom det fria bildningsarbetet med fri inriktning i informationsresursen KOSKI utgår alltid från **den studerandes samtycke** till införandet av uppgifterna, som ges till huvudmannen för läroanstalten.

Studierätter och studieprestationer i KOSKI-tjänsten



Allmänna principer

A decorative graphic consisting of thick, wavy lines in green and blue. The lines are layered, with a blue line at the bottom, a green line in the middle, and another blue line at the top. The lines curve and overlap, creating a sense of movement and depth.

De allmänna principerna för utbildning med fri inriktning inom det fria bildningsarbetet i KOSKI

- Lagen om nationella studie- och examensregister ger till huvudmannen för en läroanstalt inom det fria bildningsarbetet möjligheten att från och med 1.8.2021 med den studerandes samtycke lagra bedömda prestationsuppgifter om utbildningar som har fri inriktning och inte är examensinriktade.
- Uppgifter om utbildning med fri inriktning kan lagras förutsatt att **läroanstaltens huvudman har beslutat erbjuda möjligheten att lagra uppgifter i nationella register** och **den studerande ger sitt samtycke när utbildningen inleds för att lagra uppgifterna**. Om det är fråga om ett minderårigt barn är det vårdnadshavaren som ger samtycket.
- Dessutom ska läroanstalten innan lagringen av prestations- och studierättsuppgifterna ha beskrivit utbildningen kompetensinriktat, planerat utbildningens bedömningsprotokoll och utbildningens omfattning i studiepoäng ska vara fastställt. Beskrivningen görs genom att föra den lokala studie- eller kursplanen till tjänsten eGrunder som Utbildningsstyrelsen underhåller.
- Bedömningen kan förverkligas antingen numeriskt eller så att utbildningen bedöms antingen som godkänd eller underkänd. Om bedömningens resultat är att underkänna den studerandes prestation lagras prestationsuppgifterna inte i den nationella informationsresursen.

Uppgifter om utbildning inom fritt bildningsarbete i KOSKI-tjänsten (9 d §)

- En huvudman för en läroanstalt enligt lagen om fritt bildningsarbete ska i fråga om sina studerande inom sådan utbildning som uppfyller de förutsättningar som anges i 6 b § i den lagen, och som inte är utbildning som avses i 7 a kap. i den lagen eller i 5 § 2 mom. i läropliktslagen, föra in följande uppgifter i informationsresursen,
 - om huvudmannen har beslutat erbjuda sig att föra in uppgifterna i informationsresursen för de studerande som deltar i utbildningen, och
 - den studerande samtycker till att uppgifterna förs in:
 - 1) utbildningens namn och omfattning,
 - 2) datum då utbildningen **avslutas**,
 - 3) bedömningen av kunnandet.

Uppgifter om utbildning inom fritt bildningsarbete i KOSKI-tjänsten (9 d §)

- Det [...] avsedda samtycket av den studerande ges när utbildningen inleds, så att samtycket meddelas till den huvudman för läroanstalten som för in uppgifterna.
- Läroanstaltens huvudman ska innan samtycket ges informera den studerande om hur de uppgifter som införts i informationsresursen får behandlas, lämnas ut och bevaras.
- Av samtycket ska framgå att det getts frivilligt och uttryckligen. För införande av uppgifter om ett minderårigt barn krävs därtill samtycke av vårdnadshavaren eller någon annan laglig företrädare. Läroanstaltens huvudman ska bevara samtycket permanent, och om det senare återtas, göra en anteckning om saken i anslutning till samtycket.
- Samtycket kan när som helst återtas genom ett meddelande om saken till Utbildningsstyrelsen, som ska underrätta läroanstaltens huvudman om att samtycket har återtagits.
- **OBS!** Om läroanstaltens huvudman byts till exempel i organisatoriska förändringssituationer och det gemensamma personuppgiftsansvaret överförs till en ny huvudman, överförs också ansvaret för de redan mottagna samtycken i enlighet med andra gemensamma personuppgiftsansvarigas ansvarsområden.
- **OBS!** Om den verksamhet som bedrivs av en huvudman för en läroanstalt läggs ner *och den personuppgiftsansvariges uppgifter inte överförs på någon annan juridisk person*, blir Utbildningsstyrelsen personuppgiftsansvarig för de berörda uppgifterna i informationsresursen och för de samtycken som avses i 9 d och 9 e §. (5 §) I sådana situationer ska läroanstaltens huvudman omedelbart efter att ha fått kännedom om nedläggningen kontakta Utbildningsstyrelsen för att få riktlinjer för överföring av förvaringsansvaret av samtycken.

Läroanstaltens huvudmans beslut om att föra utbildningar inom fritt bildningsarbete till KOSKI-informationsresursen

- Huvudmannen för en läroanstalt inom fritt bildningsarbete kan besluta att möjliggöra införingen av prestationsuppgifter i utbildning inom fritt bildningsarbete till KOSKI-informationsresursen om huvudmannen så vill.
- Ibruktagandet av KOSKI-tjänsten kan ske inom den tidsfrist och omfattning som huvudmannen bestämmer 1.8.2021 eller när som helst efter det.
- Utbildningsstyrelsen styr inte praktiska sakerna i beslutfattandet utan beslutsprocessen sker enligt varje läroanstalts och dess huvudmans egen praxis och regler för beslutfattandet.

Hantering av samtycke och den studerandes informering om registrering av prestationsuppgifter

- Prestationsuppgifter för en studerande som studerar med fri inriktning kan föras in i KOSKI-tjänsten när den studerande frivilligt gett sitt samtycke till att prestationsuppgifterna om utbildningen i fråga får registreras. Samtycke av den studerande ges när utbildningen inleds till den huvudman för läroanstalten som för in uppgifterna.
- Läroanstaltens huvudmans praxis för insamling av studerandes samtyckesuppgifter, informering av studeranden och permanent bevaring av samtycket ska planeras. Läroanstaltens huvudman ska innan samtycket ges informera den studerande om hur de uppgifter som införts i informationsresursen får behandlas, lämnas ut och bevaras.
- Av samtycket ska framgå att det getts frivilligt och uttryckligen. För införande av uppgifter om ett minderårigt barn krävs därtill samtycke av vårdnadshavaren eller någon annan laglig företrädare. Läroanstaltens huvudman ska bevara samtycket permanent, och om det senare återtogs, göra en anteckning om saken i anslutning till samtycket.
- I insamling och hantering av samtycke samt den studerandes informering ska man följa de *riktlinjer som undervisnings- och kulturministeriet har publicerat gällande minimiuppgifterna som krävs när studeranden informeras om samtyckebaserad registrering av prestationsuppgifter om icke examensinriktad utbildning inom fritt bildningsarbete med fri inriktning.*
- Anvisningen innehåller ett *exempelmeddelande för att informera den studerande* samt en *exempelblankett för begäran om samtycke*. Läroanstalten kan ta i bruk den färdiga modellen eller skapa en egen blankett för begäran om samtycke och informering till den studerande.
- Riktlinjerna gällande insamling av samtycke och den studerandes informering samt modellblanketter finns på UKM:s webbsidor under avsnittet "Se även": <https://okm.fi/sv/informationsresursen-koski-inom-fritt-bildningsarbete>

Beskrivning av utbildningen i eGrunder-tjänsten

A decorative graphic consisting of thick, wavy lines in green and blue, curving across the bottom and right side of the slide.

eGrunder

- Innan studierätten skapas ska en beskrivning av utbildningen, det vill säga en lokal plan, publiceras i tjänsten eGrunder.
- Studierätterna skapas när utbildningen inleds, så planen måste också publiceras senast när utbildningen inleds.
- För att en studierätt ska kunna skapas i KOSKI-tjänsten krävs att man redan i det skedet kan spara den fyrsiffriga kod för studiehelheten som bildats i eGrunder i samband med den lokala planen i uppgifterna. Koden används för att länka studierätten i KOSKI-tjänsten till beskrivningen av utbildningen i eGrunder.
- Läs eGrunder-tjänstens anvisningar för verktyget för fri bildning och Skols, i synnerhet anvisningarna för hur man skapar studiehelheter: <https://eperusteet.opintopolku.fi/#/sv/opas/8378322/tekstikappale/8380487>
- Läs vid behov även anvisningarna för hur man kan skapa en plan för utbildning som består av flera delar (*flera delpresentationer i studierätten i KOSKI*), exempelvis kurser: <https://eperusteet.opintopolku.fi/#/sv/opas/8378322/tekstikappale/8680460>
- Termen "studiehelhet" används i eGrunder-tjänstens verktyg för fri bildning och Skols om delar av en plan, och kan alltså syfta på exempelvis en enskild kurs.

eGrunder

- Innan man publicerar planen kan det vara bra att fundera på hurdan struktur planen ska ha för att länkningen ska fungera smidigt. Exempelvis dessa saker kan vara bra att fundera på i förväg:
 - Hurdan är utbildningens struktur? Vilken nivå i planen behöver man länka till?
 - Avlägger den studerande en utbildning som består av en eller flera kurser eller delar? Ska uppgifterna om delarna i samma utbildning registreras i en och samma studierätt, eller ska man skapa flera studierätter för samma studerande i KOSKI-tjänsten?
 - Finns det variationer i vilka utbildningsdelar olika studerande avlägger?
- Exempel: I detta exempel på en beskrivning av en utbildning som publicerats i eGrunder kan man länka till vilken del av planen som helst, för vilken det har bildats en fyrsiffrig kod, alltså
 - hela genomförandet (1445)
 - eller bara någon enskild del i den (1446-1450).
- Till planen enligt exemplet kan man länka exempelvis
 - En studierätt som innehåller prestationer i alla delar i utbildningen Omsorgsexpert (Hoivaosaaja) (1445)
 - En studierätt som endast innehåller en prestation i en enskild del (1446-1450)
 - En studierätt som innehåller prestationer i några delar, men inte en hel utbildning (t.ex. 1445)

Search results for 'Hoivaosaaja' (1445):

- Opintokokonaisuuden nimi: Hoivaosaaja (Laajuus: 13 op)
- Opintokokonaisuuden koodi: 1445
- Kuvaus: Opintokokonaisuuden koodi muodostuu ePerusteet-palvelussa VST-työkalulla laadittavalle paikalliselle suunnitelmalle, kun suunnitelma julkaistaan ePerusteissa. Opintokokonaisuuden koodia tarvitaan KOSKI- ja ePerusteet-palvelun välisen linkityksen muodostamiseen, kun koulutukseen osallistuvalla oppijalle luodaan vapaan sivistystyön opiskeluoikeus KOSKI-palveluun. Mikäli koulutus on suunniteltu siten, että se koostuu useammasta osasuorituksesta, jolle muodostuu omat koodinsa, tulee KOSKI-palveluun opintokokonaisuuden koodia tallentaessa olla tarkkana, mikä opintokokonaisuuden koodi opiskeluoikeudelle valitaan eli mille suunnitelman tasolle linkitys luodaan.

Ibruktagande av KOSKI-tjänsten vid läroanstalter för fritt bildningsarbete

- I eDuuni-wiki hittar du läroanstaltens och dess huvudmans checklista för stöd för planeringen av ibruktagandet av KOSKI:

<https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=236596088>

8.1 Ibruktagande av KOSKI-tjänsten vid läroanstalter för fritt bildningsarbete

Created by Heidi Sahlstedt, last modified by Heidi Sahlstedt on Feb 19, 2024

En huvudman för en läroanstalt enligt lagen om fritt bildningsarbete ska i fråga om sina **läropliktiga** studerande inom den utbildning som avses i 7 a kap. i den lagen och i 5 § 2 mom. i läropliktslagen föra in uppgifter om den utbildning som genomförs, när studierna inletts, tillfälligt avbrutits och avslutats samt genomförda studier och bedömningen av kunskanden i informationsresursen KOSKI. (Lag om nationella studie- och examensregister 9 a §.)

Utbildningar som avses i lagen rikta sig till läropliktiga är **folkhögskolornas utbildning inom det fria bildningsarbetet som riktar sig till läropliktiga** och studerande i den mening som avses i läropliktslagen som avlägger utbildning som ordnas enligt grunderna för läroplanen för integrationsutbildning av vuxna invandrare samt utbildning som ordnas enligt rekommendationen för läroplanen för utbildning i grundläggande litteracitet inom fritt bildningsarbete.

Om någon annan än en läropliktig studerande i den mening som avses i läropliktslagen studerar i de ovan nämnda utbildningarna är det då ändå fråga om en studerande som studerar med fri inriktning.

Dessutom ger lagen om nationella studie- och examensregister till huvudmannen för en läroanstalt inom det fria bildningsarbetet möjligheten att från och med 1.8.2021 med den studerandes samtycke lagra bedömda prestationsuppgifter om utbildningar som har **fri inriktning** och inte är examensinriktade. Uppgifter om utbildning med fri inriktning kan lagras förutsatt att läroanstaltens huvudman har beslutat erbjuda möjligheten att lagra uppgifter i nationella register och den studerande ger sitt samtycke när utbildningen inleds för att lagra uppgifterna. Om det är fråga om ett minderårigt barn är det vårdnadshavaren som ger samtycket. Dessutom ska läroanstalten innan lagringen av prestations- och studierättsuppgifterna ha beskrivit utbildningen kompetensinriktat, planerat utbildningens bedömningsprotokoll och utbildningens omfattning i studiepoäng ska vara fastställt. Beskrivningen görs genom att föra den lokala studie- eller kursplanen till tjänsten eGrunder som Utbildningsstyrelsen underhåller. Bedömningen kan förverkligas antingen numeriskt eller så att utbildningen bedöms antingen som godkänd eller underkänd. Om bedömningens resultat är att underkänna den studerandes prestation lagras prestationsuppgifterna inte i den nationella informationsresursen (Lag om nationella studie- och examensregister 9d §, Lag om fritt bildningsarbete 6b §, HE 19/2021).

Checklista över ibruktagande av KOSKI-tjänsten för läroanstalter inom fritt bildningsarbete och deras huvudmän:

- Allmänna principer för lagring av utbildningar inom det fria bildningsarbetet i KOSKI-informationsresursen
- Utbildningar med fri inriktning vars prestationsuppgifter inte får lagras i KOSKI-informationsresursen
- Läroanstaltens huvudmans beslut om att föra utbildningar inom fritt bildningsarbete till KOSKI-informationsresursen
- Hantering av samtycke och den studerandes informering om registrering av prestationsuppgifter
- Varför måste samtycket ges när utbildningen börjar och inte när som helst under utbildningens gång? Hur definieras tidpunkten för inledandet av utbildningen?
- Den studerande återkallar sitt samtycke
- Hantering av samtycke om läroanstaltens huvudmans verksamhet upphör
- Kompetensbaserad beskrivning av utbildningen och praxis för bedömningen i eGrunder-tjänsten
- Användarrättigheter och användarnamn till Teststudieinfo
- Användarrätten ansvarig användare i Studieinfo
- Användarrätten KOSKI-huvudanvändare
- Se till att läroanstaltens och läroanstaltens huvudmans organisationsuppgifter är aktuella i Studieinfos organisationstjänst
- Se till att läroanstaltens och/eller läroanstaltens huvudmans andra KOSKI-användarnas användarrättigheter är aktuella
- Utbildningar och anvisningar för KOSKI-användare i läroanstalter inom fritt bildningsarbete
- Inloggning till KOSKI-tjänsten
- Lagring av uppgifter i KOSKI-tjänsten
- Annan stöd och material för KOSKI-användare

Användaradministration i Tjänstemannens Studieinfo

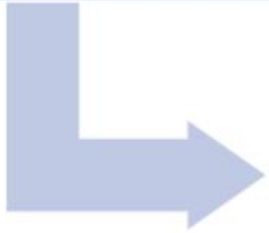
Så här kommer du igång

- Servicehelheten Studieinfo består av flera olika tjänster (t.ex. KOSKI, eGrunder), som kräver separata användarrättigheter.
- Innan man kan anhålla om tjänstespecifika användarrättigheter och innan de kan beviljas behövs alltså en aktör som administrerar användarrättigheterna för de olika tjänsterna i servicehelheten Studieinfo i sina egna organisationer.
- Denna aktör är i regel den ansvariga användaren i Studieinfo, som är en särskild användarrättighetsroll.
- Användarrättigheterna för den ansvariga användaren i Studieinfo beviljas av Utbildningsstyrelsen, när utbildningsanordnaren har anhållit om rättigheten med en nätblankett. Med användarrättigheter för användare av Studieinfo har man inte tillgång till eller möjlighet att se information i exempelvis KOSKI-tjänsten.
- En organisation bör helst ha minst två ansvariga användare, så att administrationen av användarrättigheter kan skötas även under exempelvis oväntad frånvaro eller semestrar.

Administration av användarrättigheter i Studieinfo

Utbildningsstyrelsen

- Beviljar användarrättigheter åt ansvariga användare i Studieinfo (minst två ansvariga användare per utbildningsaktör)
- Avslutar ovan nämnda användarrättigheter



Ansvarig användare i Studieinfo

- Beviljar användarrättigheter åt huvudanvändare för olika tjänster
- Skapar tjänsteanvändarnamn som behövs för överföring av uppgifter
- Avslutar ovan nämnda användarrättigheter



Huvudanvändare för en tjänst

- Beviljar användarrättigheter åt ordinarie användare
- Avslutar ovan nämnda användarrättigheter

KOSKI-huvudanvändare



Ordinarie användare

- Använder tjänsten inom ramen för sina användarrättigheter
- Beviljar inte användarrättigheter

KOSKI-granskare
KOSKI-registrerare

Ansvarig användare i Studieinfo

- Inte en KOSKI-användare utan **en person som ansvarar för användaradministrationen i Studieinfos olika tjänster inom den egna organisationen**
- Utbildningsstyrelsen beviljar användarrättigheterna för organisationernas ansvariga användare i Studieinfo
- Organisationens ansvariga användare i Studieinfo beviljar huvudanvändarrättigheter för olika tjänster (t.ex. KOSKI-huvudanvändare)
- Frågor och stödbegäran gällande ansvariga användare i Studieinfo ska skickas till **yhteisetpalvelut(at)opintopolku.fi**.
- Läs mera om ansvariga användare i Studieinfo:
<https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=197677407>

Anvisningar till den ansvariga användaren i Studieinfo

- Utbildningsstyrelsen beviljar rättigheter till de ansvariga användarna för Studieinfo. En ansvarig användare utses med webblankett.
- En ansvarig användare i Studieinfo har t.ex. följande uppgifter
 - förvaltar huvudanvändarnas användarrättigheter (t.ex. KOSKI-huvudanvändare)
 - bjuder in nya huvudanvändare som saknar användaruppgifter
 - behandlar (beviljar/avslår) anhållanden om användarrättigheter på huvudanvändarnivå
 - kan komplettera en befintlig användarrättighet med huvudanvändarrättigheter,
 - administratören sedan tidigare har användarrättigheter inom organisationen i fråga
 - avslutar huvudanvändarrättigheter för administratörer som inte längre behöver dem
 - förvaltar tjänsteanvändarrättigheter (t.ex. KOSKI-tjänsteanvändare)
 - skapar och passiverar
 - upprätthåller användarrättigheter
 - upprätthåller lösenord
 - upprätthåller organisationens uppgifter
 - Anvisningar och ytterligare information:
<https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=197677407#Opintopolunvastuuk%C3%A4ytt%C3%A4j%C3%A4n%20ohjeet-svenska>

Användaradministration

- Beviljande av KOSKI-användarrätter ska grunda sig på att den person till vilken rättigheter beviljas i sina arbetsuppgifter behöver de funktioner och/eller uppgifter som utbildningsanordnaren har lagrat i KOSKI-tjänsten, och rättigheterna bör begränsas till den organisationsnivå som är nödvändig för utförande av arbetsuppgifterna. Användarnamnet, till vilket användarrättigheterna beviljas, är alltid personligt.
- I administration av användarrättigheter ingår åtminstone följande steg
 - Anhållan om användarrättigheter
 - Förnyelse av användarrättigheter
 - Vid behov lägg märke till användarrättigheternas giltighetstid! Som standard är giltighetstiden ett (1) år då man gör anhållan/beviljar användarrättigheter.
 - Avslutande av användarrättigheter
 - Om en anställning upphör måste personens användarrättigheter stängas. Användarrättigheterna får inte lämnas i kraft om personen inte längre behöver ifrågavarande användarrätt i sitt arbete!
 - Vi rekommenderar att det skulle finnas åtminstone två KOSKI-huvudanvändare på utbildningsaktörens nivå, så att användarrättigheter kan beviljas smidigt och det inte blir problem vid t.ex. överraskande frånvaro.

Användaradministration

- KOSKI-användarrättigheter kan beviljas för två olika organisationsnivåer:
 1. Utbildningsaktör (t.ex. hela kommunen, en huvudman för en läroanstalt)
 2. En enskild läroanstalt
- KOSKI-användarrättigheter kan inte beviljas på verksamhetsställets nivå.
- Om användarrättigheten beviljats på utbildningsaktörsnivå kan personen se alla studierätter inom läroanstalter.
- Anvisningar för KOSKI-tjänstens användaradministration:
<https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=236610018>

KOSKI-huvudanvändare

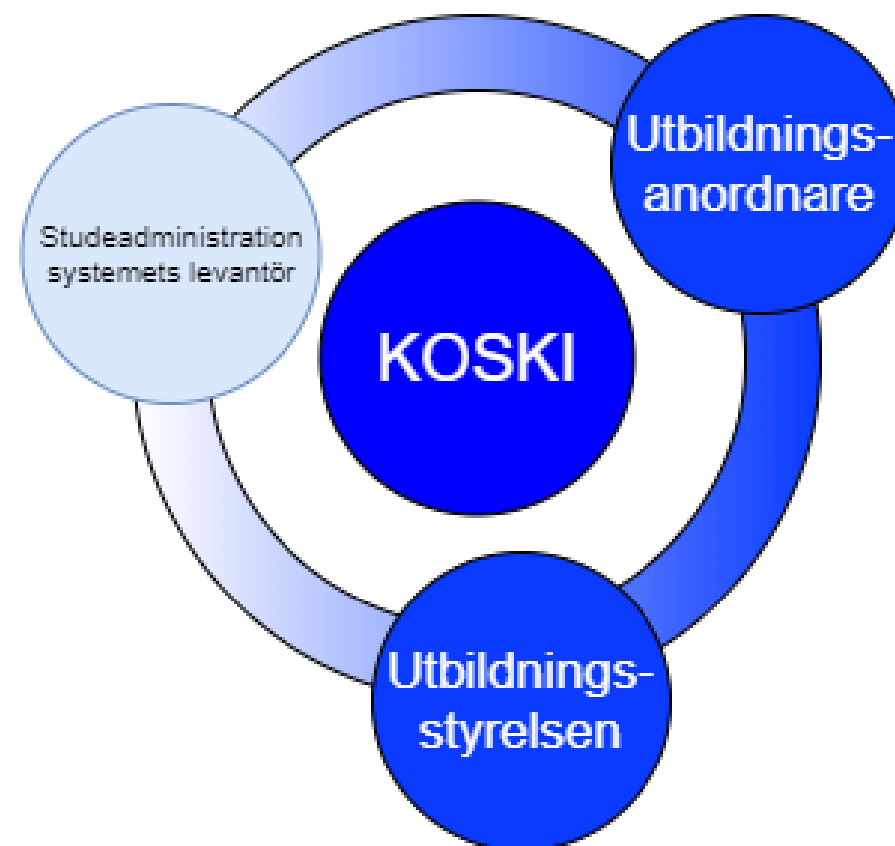
- Ansvarar för att datakvaliteten är aktuellt och korrekt och korrigerar felaktiga uppgifter
- Kontaktperson till vem meddelanden gällande KOSKI-tjänsten skickas
- Administration av studerande som saknar personbeteckning i Studieinfo (skapande av studentnummer, uppdatering, identifiering, tillägg av personbeteckning)
- Ser alla organisationens studierätter, kan ladda olika KOSKI-rapporter och kan annullera studierätter
- Utbildningsanordnaren bestämmer internt på vilken nivå KOSKI-huvudanvändarna har sina rättigheter. Det rekommenderas att utbildningsanordnarsnivån har åtminstone två KOSKI-huvudanvändare som kan se studierätter också hos nedlagda läroanstalter/verksamhetsställen för småbarnspedagogik

Andra användarrättigheter i KOSKI-tjänsten

- KOSKI-granskare (innehåller särskilda personuppgifter) - rätt att se särskilda personuppgifter, ladda ner rapporter
 - I studierätter för fritt bildningsarbete lagras aldrig särskilda personuppgifter. Om läroanstalten lagrar endast uppgifter om fritt inriktad utbildning är användarrättigheten för särskilda personuppgifter inte nödvändig.
- KOSKI-granskare (inte särskilda personuppgifter) – inte rättigheter att se särskilda personuppgifter eller ladda ner rapporter
- KOSKI-registrerare – beviljas skilt om man lagrar uppgifter om studierätter för hand rakt från KOSKI-användargränssnittet, rättighet att se särskilda personuppgifter och ladda ner rapporter

Om dataöverföringsprocessen

- Processen att lagra uppgifter kan vara, och är ofta, ett samarbete mellan olika aktörer!
- När det gäller överförda uppgifter måste uppgifterna i studieadministrationssystemet och uppgifterna i KOSKI-informationsresursen vara enhetliga.
- KOSKI-informationsresursen är inte detsamma som det studieadministrationssystem som data överförs från! I eventuella felsituationer, kom ihåg att om uppgifterna korrigeras i det studieadministrationssystemet ska de även uppdateras i KOSKI-informationsresursen.
- **OBS!** För att överföra uppgifter från studieadministrationssystemet behöver du också anvisningar för uppgiftsöverföring från leverantören av ditt studieadministrationssystem.



KOSKI-tjänsteanvändare

- En KOSKI-tjänsteanvändare är en användarrättighet som endast ges till ett tjänsteanvändarnamn som avses för studieadministrationssystemet/systemet för småbarnspedagogik.
- Användarnamnet för en tjänsteanvändare skapas inte för en person, utan för källsystemet från vilken uppgifter överförs till KOSKI-informationsresursen. Om uppgifter endast lagras genom KOSKI-inmatningsgränssnittet behövs inget tjänsteanvändarnamn.
- Ansvariga användare i Studieinfo skapar tjänsteanvändarnamnet i Studieinfo och beviljar användarnamnet de användarrättigheter den behöver enligt anvisningarna
→ Tjänsteanvändarnamnet och lösenordet ställs in i studieadministrationssystemet
- Anvisningar för hur tjänsteanvändarnamnet skapas i wiki:
<https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=190612253>
- En lyckad överföring förutsätter ett giltigt användarnamn och lösenord i källsystemet.

Uppgifter som lagras i KOSKI-informationsresursen

Att skapa en studierätt

A decorative graphic consisting of thick, wavy lines in green and blue. The lines flow from the bottom left towards the top right, creating a sense of movement and energy. The green line is more prominent in the center, while the blue line forms a curved path around it.

Allmänna principer

- Studierätten skapas när den studerande avslutat utbildningen.
- Om studierätten skapas i inmatningsgränssnittet ska man ännu efter att studierätten skapats lägga till uppgifter om studieprestationerna, vitsord och studiepoäng för studierätten via knappen Redigera.
- Studierätten som skapats med statusen "Avlagd med godkänt resultat" ska slutligen bekräftas. Studierätten skapas och studieprestationerna sparas alltid samtidigt efter att utbildningen har avslutats och alla studieprestationer har bedömts.
- Studierätten får inte lämnas "tom" så att de studieprestationer som bedömts inte har sparats. Studierätten skapas alltid först efter att utbildningen avslutats när alla prestationer har bedömts.
- Om studierätten överförs från studieadministrationssystemet, överförs samtidigt även de bedömda studieprestationerna jämte omfattning till studierätten, samt bekräftelse av prestation för studierätt med status "Avlagd med godkänt resultat".
- Bekräftelse på studierätten som skapats i statusen "Avbruten" överförs/lagras inte.

Sökning av studerande i KOSKI-tjänsten och granskning av listan över studerande

- Efter att du loggat in till Tjänstemannens Studieinfo och gått över till KOSKI-tjänstens hemsida ser du överst på sidan fältet "Sök studerande" eller "Sök eller lägg till studerande", beroende på vilka användarrättigheter du har, med vilken du kan söka studerande genom att använda personbeteckning, namn eller studentnummer. Fältet är i användning också i användar- och inmatningsgränssnittet för enskilda studerandes uppgifter.
- Om det inte ännu lagrats studierätter för den studerande under administratörens organisation som administratören skulle ha rättighet att se, hittas studeranden inte. Om administratören har användarrättigheten KOSKI-registrerare kommer det alternativet "Lägg till studerande" under sökrutan genom vilken man börjar studierätternas manuella lagring.
- Om det hittas studierätter för den studerande under administratörens organisation visas den studerandes namn och identifieringskod (personbeteckning eller studentnummer) under sökrutan. Genom att klicka på namnet kan administratören granska den enskilda studerandes studierättsuppgifter hos administratörens egna organisation.
- Anvisningar: <https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=236611666>

The screenshot shows a navigation bar with four tabs: "Studerande", "Uppgiftsöverföringar", "Rapporter", and "Dokumentation". Below the navigation bar is a search bar with the text "Sök eller lägg till studerande" and a placeholder "personbeteckning, namn eller elevnummer/stu". Below the search bar is the heading "Studerande".

The screenshot shows a search bar with the text "Sök eller lägg till studerande" and a search term "010100+994H". Below the search bar is the text "Inga sökresultat" and a link "Lägg till ny studerande".

Den studerandes personuppgifter: studentnummer och personbeteckning, 1/2

Den studerande har en finsk personbeteckning

- När den studerande har en finsk personbeteckning identifierar Studieinfos studentnummerregister personen automatiskt och KOSKI kan koppla studierättens uppgifter till rätt person.
- Då man för första gången skapar en studierätt behöver man personens personbeteckning och namnuppgifter.
- Namnuppgifter är förnamnen, tilltalsnamn (ett av de officiella förnamnen) samt efternamnet.

Tilllägg av ny studerande

Personbeteckning 010100+994H

Förnamnen Tilltalsnamn

Efternamn

Läroanstalt

Den studerandes personuppgifter: studentnummer och personbeteckning, 2/2

Den studerande saknar finsk personbeteckning

- Om den studerande saknar permanent finsk personbeteckning (en tillfällig personbeteckning godkänns inte för lagring av uppgifter) gäller följande:
- I situationer där en studerande utan personbeteckning skulle byta läroanstalt är det önskvärt att uppgiften om studentnummer skulle skickas till den nya läroanstalten tillsammans med den studerandes andra uppgifter, så att de kan använda samma studentnummer för lagring av studierättsuppgifter. På detta sätt underlättar man identifieringsarbetet och säkerställer att den studerandes uppgifter inte fördelas under flera duplikatpersoner.
- För en person som söker till utbildning efter den grundläggande utbildningen via gemensamma ansökan skapas det automatiskt ett studentnummer vid ansökningstillfället. Studentnumret kan tas ut från Studieinfos uppgiftsöverföringar. Om studeranden redan har ett studentnummer så behöver KOSKI-huvudanvändaren på andra stadiet inte skapa ett nytt studentnummer utan läroanstalten kan använda det studentnummer som skapats vid ansökningstillfället.

Anvisningar: <https://wiki.eduuni.fi/display/OPHPALV/2.+Den+studerandes+personuppgifter%3A+studentnummer+och+personbeteckning>

OBS! Dessa uppgifter lagras först när utbildningen avslutat. Utbildningsaktören ska, om den tar emot ett samtycke i en sådan situation, se till att den också kan identifiera studerande så att studerandes uppgifter inte blir hängande utan identifiering i KOSKI-tjänsten efter utbildningens slut. En studerande som inte är identifierad med personbeteckning kan inte administrera sina uppgifter i tjänsten Min Studieinfo.

Studierättens typ, studiespråk och prestationens typ

- **Studierätt:**
Fritt bildningsarbete
- **Studiespråk:**
Välj studiespråk
- **Prestationens typ:**
Utbildningen inom fritt bildningsarbete med fri inriktning

Studierätt

Fritt bildningsarbete

Studiespråk

svenska

Prestationens typ

Utbildning inom fritt bildningsarbete med fri inriktning

Studiehelhet (eGrunder)

- Välj studiehelhet eller sök med studiehelhetens nam eller kod

Studiehelhet ⓘ

7227 Grundkurs i franska online ▾

4770 "Hetki runojen kirjoittamisen parissa" -webinaari

4833 "Hetki runojen kirjoittamisen parissa" -webinaari

3759 . Kotitalouden Opistovuoden kaikille yhteiset opintokokonaisuudet / 5. Kuluttajataidot

5595 . Musiikin Opistovuoden kaikille yhteiset opintokokonaisuudet / 3. Soitonopetuksen valmennus

8218 . Musiikin Opistovuoden kaikille yhteiset opintokokonaisuudet / 3. Soitonopetuksen valmennus

4091 030214 Keep up with English!


5762 031060 Saksan jatkokurssi

- För studiehelheten genereras automatiskt en kod i samband med publiceringen i eGrunder:
<https://virkailija.opintopolku.fi/koski/dokumentaatio/koodisto/opintokokonaisuudet/latest>
- Utbildningsanordnaren kan utnyttja studiehelhetens kod då uppgifter sparas i tjänsten KOSKI:
<https://eperusteet.opintopolku.fi/#/sv/opas/8378322/tekstikappale/8380487>

Inledningsdatum

- Studierättens inledningsdatum är den dag som läroanstaltens huvudman fastställt att studeranden **avslutat** studierna.
- Man får ta hjälp av kalenderfunktionen som hittas bakom kalenderikonen.
- Studierätten börjar alltid i den status som avslutar studierätten och som dess inledningsdatum antecknas det datum då utbildningen avslutades.

Inledningsdatum



Studierättens statusar



Studierättens statusar

- Studierätten börjar alltid i den status som avslutar studierätten och som dess inledningsdatum antecknas det datum då utbildningen avslutades.
- Studierättens status som används i fritt bildningsarbete med fri inriktning:
 - Avlagd med godkänt resultat
 - Avbruten

Studierättens status

Avlagd med godkänt resultat

Avbruten

Avlagd med godkänt resultat

Avlagd med godkänt resultat

- Status på studierätt som huvudsakligen används inom utbildningar med fri inriktning.
- Används i situationer där den studerande har avlagt utbildningen enligt den lokala läroplanen.
- Studierätten ska ha minst en bedömd studieprestation med en fastställd omfattning av studiepoäng. "Tomma" studierättigheter inom det fria bildningsarbetet, vars prestation på huvudnivå är att avlägga en utbildning med fri inriktning och som inte skulle ha någon bedömd studieprestation, borde inte finnas under några omständigheter.
- En studierätt som avslutas med statusen Avlagd med godkänt resultat bekräftas alltid efter att uppgifterna om studieprestationen har sparats.

Avbruten

- En studierätt med statusen Avbruten ska alltid ha minst en studieprestation med en omfattning av studiepoäng samt en bedömning.
- Används i situationer där den studerande inte har avlagt allt innehåll som ingår i utbildningen i enlighet med den lokala läroplanen när utbildningen avslutas, men den studerande ändå har fått minst en bedömd studieprestation för vilken en omfattning av studiepoäng har fastställts.
- Statusen får inte användas om resultatet av bedömningen är att den studerandes hela prestation underkänns och den studerande inte har samlat in en enda bedömd studieprestation. "Tomma" studierättigheter inom det fria bildningsarbetet, vars prestation på huvudnivå är att avlägga en utbildning med fri inriktning och som inte skulle ha någon bedömd studieprestation, borde inte finnas under några omständigheter.
- Statusen kan användas i fritt inriktade utbildningshelheter som enligt läroplanen innehåller fler än en delprestation/studiehelhet som ska bedömas och den studerande har minst en bedömd delprestation men utbildningen har inte i sin helhet blivit godkänt bedömt då den avslutats.
- Prestationen bekräftas inte i en studierätt som avslutas i statusen Avbruten efter att uppgifterna om studieprestationerna har sparats.

Studierättens statusar

- I inmatningsgränssnittet visas statusen **med fet stil** och framför den finns ett piltecken. Studierätten skapas alltid först efter att utbildningen avslutats, så studierätten borde alltid synas i fet stil och med piltecknet i inmatningsgränssnittet när uppgifterna granskas.
- I utbildningen med fri inriktning kan studierätten ha status **Avlagd med godkänt resultat** eller **Avbruten**.
- Obs! Status för studierätt och principerna för skapande av studierätt som är tillgängliga med en utbildning med fri inriktning på huvudnivå avviker från status som används av läropliktiga som studerar vid folkhögskolor inom utbildningar riktade för läropliktiga som avses i läropliktslagen.

Efternamn, Ella (010100+994H) [JSON](#) [Studentnummerregister](#) [Virta XML](#) [Suoritusrekister](#)
Studentnummer: 1.2.246.562.24.21142365789

Personen är oidentifierad. Identifiera personen i studentnummerregistret.

Fritt bildningsarbete
• Hangö kansalaisopisto - Hangö medborgarinstitut
• Utbildning inom fritt bildningsarbete med fri inriktning 2024–2024, avlagd med godkänt resultat
• Utbildning inom fritt bildningsarbete med fri inriktning 2024–2024, avbruten

Lägg till studierätt

Hangö kansalaisopisto - Hangö medborgarinstitut, fritt bildningsarbete (2024, avlagd med godkänt resultat) Studierätt oid: 1.2.246.562.15.5198397771 [Versionshistoria](#)

Studierättens giltighetstid: 1.3.2024 – 1.3.2024 [Annullera studierätt](#) [Redigera](#)

Status	1.3.2024	Avlagd med godkänt resultat
--------	----------	------------------------------------

Prestationer

Vapaan sivistystyön koulutus

Läroanstalt / enhet	Hangö kansalaisopisto - Hangö medborgarinstitut
Utbildning	Fritt bildningsarbete
Utbildningsmodul	099999
Studiehelhet	7227 Grundkurs i franska online
Omfattning	-
Undervisningspråk	svenska
Tilläggsuppgifter i betyget	-

PRESTATIONEN ICKE SLUTFÖRD

Totalt 0

Tilllägg av ny studerande

Personbeteckning 010100+994H

Förnamnen

Ella

Tilltalsnamn

Ella

Efternamn

Efternamn

Läroanstalt

Hangon kansalaisopisto - Hangö medborgarinstitut

Studierätt

Fritt bildningsarbete

Studiespråk

svenska

Prestationens typ

Utbildning inom fritt bildningsarbete med fri inriktning

Studiehelhet  Studiehelhetens namn och kod (eGrunder)

7227 Grundkurs i franska online

Inledningsdatum

1.3.2024

Status som **avslutar** studierätten

Studierättens status

Avlagd med godkänt resultat

Lägg till person

När man skapar en ny studierätt i inmatningsgränssnittet är

- typen av studierätt alltid **Utbildning inom det fria bildningsarbetet** och
- prestationstypen är alltid **Utbildning inom det fria bildningsarbetet med fri inriktning**.
- Studiehelhetens namn och kod. *För studiehelheten genereras automatiskt en kod i samband med publiceringen i eGrunder. Utbildningsanordnaren kan utnyttja studiehelhetens kod då uppgifter sparas i studierätt.*
- **Startdatumet** för studierätten är den dag som läroanstaltens huvudman har fastställt **när utbildningen har avslutats**.
- När utbildningen avslutas med att den studerande har slutfört innehållet med godkänt resultat och studieprestationerna har bedömts, skapas studierätten med statusen **Avlagd med godkänt resultat**.

Uppgifter om studierätt och prestationsuppgifter

A decorative graphic consisting of thick, wavy lines in green and blue, curving across the bottom and right sides of the slide.

Grunduppgifter som syns i studierättens inforuta

- Om en studierätt inom det fria bildningsarbetet med fri inriktning har lagrats eller överförts korrekt, syns det rubriken "Utbildning inom fritt bildningsarbete" i studierättens inforuta.
- Under rubriken syns läroanstalten som studierätten hör till samt texten "Utbildning inom fritt bildningsarbete med fri inriktning" följt av studierättens inledningsdatum och avslutningsdatum och studierättens avslutande status. (Observera att inlednings- och avslutningsdatumen är alltid samma år.)
- Studierättens avslutnings- och inledningsdatum borde alltid vara samma uppgift i fritt inriktad utbildning oavsett om utbildningen verkligen börjat samma eller föregående år.
- Inforutan visar de läroanstalter för fritt bildningsarbete hos vilka den studerande har eller har haft en studierätt inom fritt bildningsarbete. Huvudmannen för läroanstalten kan se endast studierätterna hos de organisationer som huvudmannen har rättigheter att se. Under den syns studierätter som omfattas av dessa.

Identifiera personen i studentnummerregistret.

Fritt bildningsarbete

- Hangon kansalaisopisto - Hangö medborgarinstitut
 - Utbildning inom fritt bildningsarbete med fri inriktning 2024—2024, avlagd med godkänt resultat
 - Utbildning inom fritt bildningsarbete med fri inriktning 2024—2024, avbruten

Grunduppgifter som syns i studierättens översta balk

- I studierättens översta balk nedanför inforutan syns samma uppgifter så att först visas den läroanstalt som studierätten tillhör.
- Efter läroanstaltens namn finns texten "Fritt bildningsarbete", efter vilket studierättens avslutningsår och studierättens avslutande status inom parentes.
- I samma balk visas också studierättens identifieringsnummer (OID) genom vilket informationssystemet identifierar de uppgifter som tillhör samma studierätt.
- Varje studierätt av samma typ har sin egen balk under utbildningens inforuta, om den studerande har under samma inforuta "Fritt bildningsarbete" uppgifter från flera läroanstalter.

Hangon kansalaisopisto - Hangö medborgarinstitut, fritt bildningsarbete (2024, avlagd med godkänt resultat)

Studierätt oid: 1.2.246.562.15.51983977771 [Versionshistoria](#)

Hangon kansalaisopisto - Hangö medborgarinstitut, fritt bildningsarbete (2024, avbruten)

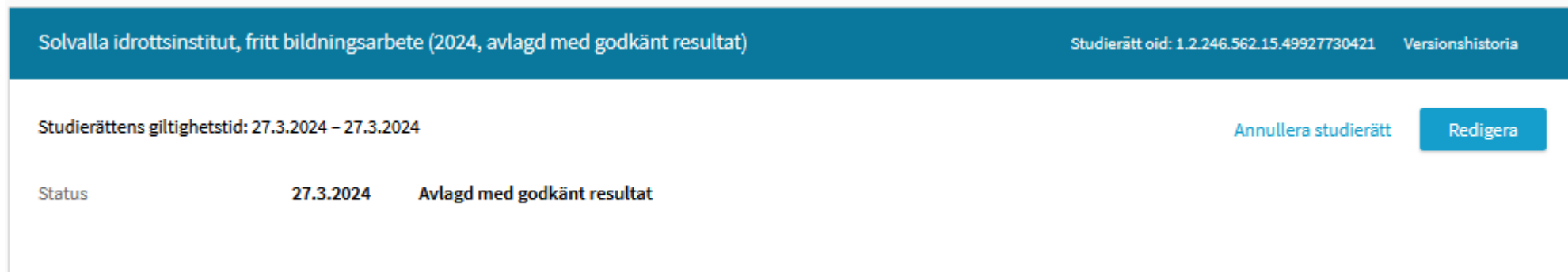
Studierätt oid: 1.2.246.562.15.94105931367 [Versionshistoria](#)

Studierättens basuppgifter

I studierättens basuppgifter visas:

- den läroanstalt till vilken studierätten hör samt
- prestationens typ på studierättens huvudnivå
- studierättens avslutningsår (som kan vara tidigast 2021)
- senaste status för studierätten

Studierättens statusar hittas tillsammans med uppgiften "Studierättens giltighetstid" direkt under studierättens översta balk. "Studierättens giltighetstid" är alltid *avslutningsdatum – avslutningsdatum*.



The screenshot shows a user interface for managing study rights. At the top, a teal header bar contains the text "Solvalla idrottsinstitut, fritt bildningsarbete (2024, avlagd med godkänt resultat)" on the left, "Studierätt oid: 1.2.246.562.15.49927730421" in the center, and "Versionshistoria" on the right. Below the header, the text "Studierättens giltighetstid: 27.3.2024 – 27.3.2024" is displayed. To the right of this text are two buttons: "Annullera studierätt" and "Redigera". Below this, a table shows the status of the study right.

Status	27.3.2024	Avlagd med godkänt resultat
--------	-----------	-----------------------------

Prestationer

I studierättens prestationsuppgifter visas:

- den läroanstalt till vilken studierätten hör samt
- Utbildning (Fritt bildningsarbete)
- Utbildningsmodul (099999)
- Studiehelhet:
Länk till lokal plan i eGrunder med studiehelhetens kod
- Undervisningsspråk

Prestationer	
Vapaan sivistystyön koulutus	
Läroanstalt / enhet	Hangon kansalaisopisto - Hangö medborgarinstitut
Utbildning	Fritt bildningsarbete
Utbildningsmodul	099999
Studiehelhet	7227 Grundkurs i franska online
Omfattning	-
Undervisningsspråk	svenska
Tilläggsuppgifter i betyget	-
PRESTATIONEN ICKE SLUTFÖRD	
Totalt	0

Uppgifter om studieprestationer (delprestationer)

- Uppgifter om studieprestationer i fritt inriktad utbildning inom fritt bildningsarbete överförs som lokala studier till KOSKI-tjänsten. Lokala studier är utbildningar som huvudmannen för läroanstalten angett i den lokala läroplanen och som överförs med den kod som läroanstaltens huvudman själv har fastställt. För lokala studier är det obligatoriskt att överföra eller lagra studiehelhetens namn och beskrivning som läroanstaltens huvudman angett i den lokala läroplanen.
- En studierätt inom fritt bildningsarbete vars prestation på huvudnivå är utbildning med fri inriktning inom fritt bildningsarbete ska ha minst en bedömd delprestation till vilken omfattning som studiepoäng registrerats.
- Delprestationen måste ha följande uppgifter lagrade:
 - **utbildningens eller studiehelhetens namn**
Utbildningens namn lagras eller överförs i enlighet med den lokala läroplanen eller genomförandeplanen.
 - **delprestationen har omfattning i studiepoäng samt bedömning**

Bedömningsskalan som används kan vara antingen "godkänd"
(<https://koski.opintopolku.fi/koski/dokumentaatio/koodisto/arviointiasteikkovst/latest?kieli=sv>) eller en siffra
(<https://koski.opintopolku.fi/koski/dokumentaatio/koodisto/arviointiasteikkovstvapaatavoitteinen/latest?kieli=sv>)

En delprestation ska alltid ha omfattning som registrerats i studiepoäng.
 - **lokal kod**, om studierättens uppgifter uppdateras med dataöverföringar från studieadministrationssystem.
- Om studierättens uppgifter uppdateras med dataöverföringar från studieadministrationssystem, ska de överföras med den kod som huvudmannen för läroanstalten själv har fastställt.

Delprestationsuppger

A decorative graphic consisting of two thick, wavy lines. One line is blue and the other is green. They overlap and curve across the bottom and right sides of the page, creating a dynamic, abstract shape.

Uppdatering av studierättens studieprestationsuppgifter

- En studierätt inom det fria bildningsarbetet vars prestation på huvudnivå är en prestation i utbildning med fri inriktning inom fritt bildningsarbete ska alltid ha minst en delprestation till vilken man lagrat omfattningen som studiepoäng samt vitsord.
- Delprestationer är alltid lokala utbildningar, som lagras med de namn som läroanstaltens huvudman fastställt.
- Om studierätten skapas med dataöverföringar, överför man lokala studier med de koder som läroanstaltens huvudman fastställt. Uppgifterna om studieprestationen eller -prestationerna överförs samtidigt som man skapar studierätten.
- Om man skapar studierätten i inmatningsgränssnittet ska man lägga till studieprestationsuppgifterna samt bekräfta prestationen på huvudnivå efter man skapat studierätten med att använda funktionen "Redigera". Skapande av en studierätt i inmatningsgränssnittet måste alltid slutföras genom att lagra uppgifterna om studieprestationer i studierätten; utbildningens namn, vitsord och utbildningens omfattning i studiepoäng.

The screenshot displays a user interface for managing study rights. At the top, the student's name 'Efternamn, Ella (010100+994H)' is shown with tabs for 'JSON', 'Studentnummerregister', 'Virta XML', and 'Suoritusrekisteri'. Below this, a blue box highlights 'Fritt bildningsarbete' with a list of items: 'Hangon kansalaisopisto - Hangö medborgarinstitut', 'Utbildning inom fritt bildningsarbete med fri inriktning 2024–2024, avlagd med godkänt resultat', and 'Utbildning inom fritt bildningsarbete med fri inriktning 2024–2024, avbruten'. A tooltip indicates 'Personen är oidentifierad. Identifiera personen i studentnummerregistret.' A '+ Lägg till studierätt' button is also visible.

The main section shows 'Hangon kansalaisopisto - Hangö medborgarinstitut, fritt bildningsarbete (2024, avlagd med godkänt resultat)' with 'Studierätt oid: 1.2.246.562.15.51983977771' and a 'Versionshistoria' link. The validity period is 'Studierättens giltighetstid: 1.3.2024 - 1.3.2024', with 'Annullera studierätt' and 'Redigera' buttons.

The status is '1.3.2024 Avlagd med godkänt resultat'.

Prestationer

Vapaan sivistystyön koulutus

Läroanstalt / enhet	Hangon kansalaisopisto - Hangö medborgarinstitut
Utbildning	Fritt bildningsarbete
Utbildningsmodul	099999
Studiehelhet	7227 Grundkurs i franska online
Omfattning	-
Undervisningsspråk	svenska
Tilläggsuppgifter i betyget	-

PRESTATIONEN ICKE SLUTFÖRD

Totalt 0

Uppgifter om delprestationer

- Efter en studierätt skapats måste man på samma gång lägga till uppgifter om studieprestationen, omfattning som studiepoäng och vitsord.
- Om studierätten skapas genom dataöverföring, överförs uppgifter om studieprestationer samtidigt som studierätten skapas.
- I inmatningsgränssnittet sker lagring av studieprestationsuppgifter efter att studierätten skapats, genom att använda Redigera-funktionen, med knappen ”Lägg till delprestation”.

Lägg till delprestation

- När den studerande har avlagt en utbildning som avslutas med status "Avlagd med godkänt resultat" eller "Avbruten" för vilken man registrerar en delprestation och ger ett vitsord

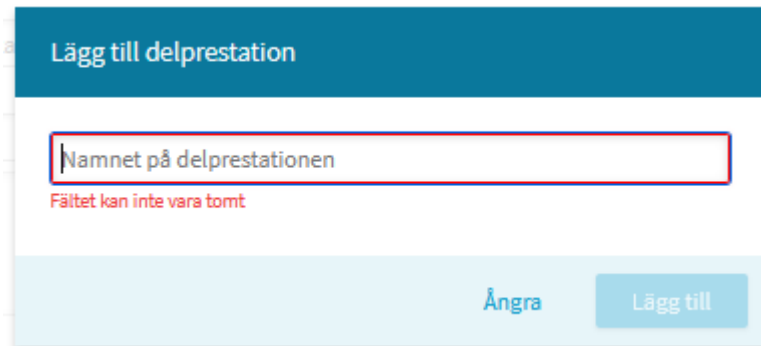
Lägg till delprestation 

Totalt

0

Lägg till delprestation

- Lägg till delprestationen



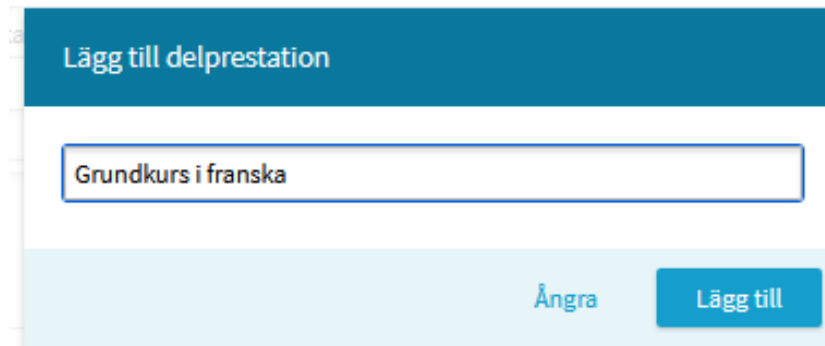
Lägg till delprestation

Namnet på delprestationen

Fältet kan inte vara tomt

Ångra

- Lägg till namnet på delprestation



Lägg till delprestation

Grundkurs i franska

Ångra

Vitsord och utbildningens omfattning i studiepoäng

- Lägg till vitsord och omfattning

Delprestation	Omfattning	Vitsord
☰ ✕ Grundkurs i franska	1 sp	Välj... 🗑️
Beskrivning	Grundkurs i franska	
Lägg till delprestation		
Lägg till delprestation		
Totalt	1 sp	

Vitsord och utbildningens omfattning i studiepoäng

- Spara uppgifter!

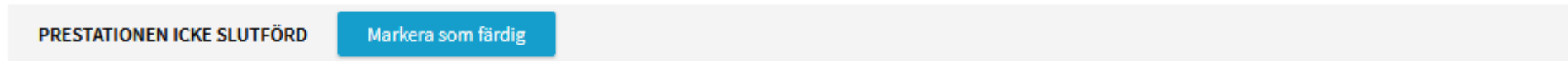
Delprestation		Omfattning	Vitsord
<input checked="" type="checkbox"/>	Grundkurs i franska	3 sp	Godkänd
Bedömning	Vitsord	Godkänd	
	Datum	25.3.2024	
	Beskrivning	Grundkurs i franska	

Bekräftande av prestationen och status för studierätten

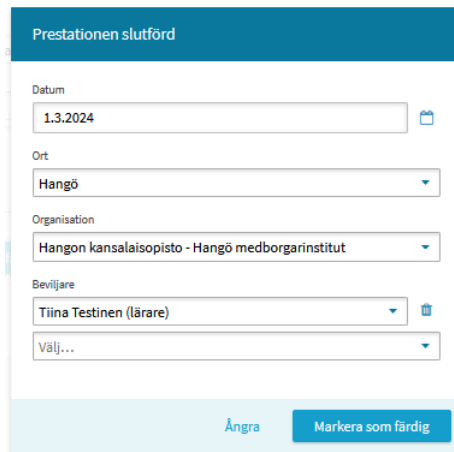
- Om studierättens status är "Avlagd med godkänt resultat", ska prestationen alltid till slut bekräftas när uppgifterna om studieprestationen jämte bedömningar har lagts till studierätten.
- Om studierätten har status "Avbruten" bekräftas inte prestationen, utan den förblir i läget "Prestationen icke slutförd" när studierätten först har kompletterats med uppgifter om studieprestationerna inklusive bedömningar.

Bekräftelse av prestation (studierätt med status "Avlagd med godkänt resultat")

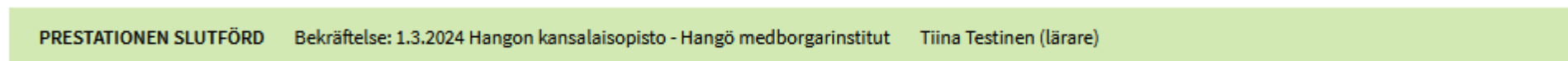
- Till sist ska man bekräfta prestationen med knappen Markera som färdig.



- Observera att prestationens bekräftelsedag ska vara samma eller tidigare än studierättens avslutningsdag. **Spara uppgifterna.**

A screenshot of a web form titled 'Prestationen slutförd' in a dark blue header. The form contains several input fields: 'Datum' with the value '1.3.2024', 'Ort' with a dropdown menu showing 'Hangö', 'Organisation' with a dropdown menu showing 'Hangon kansalaisopisto - Hangö medborgarinstitut', and 'Beviljare' with a dropdown menu showing 'Tiina Testinen (lärare)'. Below these fields are two buttons: 'Ångra' and 'Markera som färdig'.

- Prestationens bekräftelse är lyckad då bekräftelsebalken syn som grön.





**Granskning av uppgifter
om studierätter inom
det fria bildningsarbetet**

Bekräftande av prestationen och status för studierätten

Om studierätten har ändrats till

- **Avlagd med godkänt resultat**, ska prestationen alltid till slut bekräftas när uppgifterna om studieprestationen jämte bedömningar har lagts till studierätten.

PRESTATIONEN SLUTFÖRD Bekräftelse: 1.3.2024 Hangon kansalaisopisto - Hangö medborgarinstitut Tiina Testinen (lärare)

- **Avbruten**, bekräftas inte prestationen, utan den förblir i läget *Prestationen icke slutförd* när studierätten först har kompletterats med uppgifter om studieprestationerna inklusive bedömningar.

PRESTATIONEN ICKE SLUTFÖRD Markera som färdig

Studierättens giltighetstid: 1.3.2024 – 1.3.2024

Annullera studierätt

Redigera

Status 1.3.2024 Avlagd med godkänt resultat

Prestationer

Vapaan sivistystyön koulutus

Läroanstalt / enhet Hangon kansalaisopisto - Hangö medborgarinstitut
Utbildning Fritt bildningsarbete
Utbildningsmodul 099999
Studiehelhet 7227 Grundkurs i franska
Omfattning 3 sp
Undervisningsspråk svenska
Tilläggsuppgifter i betyget -

Den studerande har avlagt utbildningen 'Grundkurs i franska' som omfattar 5 sp och som bedöms på en numerisk skala.

Utbildningen har slutförts 1.3.2024 och studierätten har skapats i statusen "Avlagd med godkänt resultat" på detta datum. Studierätten har utökats med uppgifter om studieprestationen, prestationens omfattning i studiepoäng och vitsord. Prestationen är bekräftad, vilket syns som Prestationen slutförd i den gröna balken.

PRESTATIONEN SLUTFÖRD Bekräftelse: 1.3.2024 Hangon kansalaisopisto - Hangö medborgarinstitut Tiina Testinen (lärare)

Öppna alla

Delprestation	Omfattning	Vitsord
+ ✓ Grundkurs i franska	3 sp	5
Totalt	3 sp	

Studierättens giltighetstid: 27.3.2024 – 27.3.2024

Annullera studierätt

Redigera

Status 27.3.2024 Avlagd med godkänt resultat

Prestationer

Vapaan sivistystyön koulutus

Läroanstalt / enhet Solvalla idrottsinstitut
Utbildning Fritt bildningsarbete
Utbildningsmodul 099999
Studiehelhet [4410 Kostrådgivarutbildning](#)
Omfattning 15 sp
Undervisningsspråk svenska
Tilläggsuppgifter i betyget -

PRESTATIONEN SLUTFÖRD Bekräftelse: 27.3.2024 Solvalla idrottsinstitut Tiina Testinen (lärare)

Öppna alla

Del prestation

	Omfattning	Vitsord
+ ✓ Exempelmodul 1	5 sp	Godkänd
+ ✓ Exempelmodul 2	5 sp	Godkänd
+ ✓ Exempelmodul 3	5 sp	Godkänd

Totalt 15 sp

Utbildningsstyrelsen

Studierande har genomgått 'Kostrådgivarutbildning', som består av tre studiehelheter/moduler/kurser. Hen har genomfört dem alla med godkänt resultat.

Utbildningen har slutförts den 27.3.2024 och studierätten har skapats i statusen "Avlagd med godkänt" resultat på detta datum. Studierätten har utökats med uppgifter om studieprestationer, prestationernas omfattning i studiepoäng och vitsord.

Prestationen är bekräftad, vilket syns som Prestationen slutförd i den **gröna** balken.

Studierättens giltighetstid: 27.3.2024 – 27.3.2024

Annullera studierätt

Redigera

Status 27.3.2024 Avbruten

Prestationer

Vapaan sivistystyön koulutus

Läroanstalt / enhet Solvalla idrottsinstitut
Utbildning Fritt bildningsarbete
Utbildningsmodul 099999
Studiehelhet [4410 Kostrådgivarutbildning](#)
Omfattning 10 sp
Undervisningsspråk svenska
Tilläggsuppgifter i betyget -

PRESTATIONEN ICKE SLUTFÖRD

Öppna alla

Delprestation	Omfattning	Vitsord
+ ✓ Exempelmodul 1	5 sp	Godkänd
+ ✓ Exempelmodul 2	5 sp	Godkänd
Totalt	10 sp	

Studierende har avlagt en del av kostrådgivarutbildningen, som består av tre studiehelheter. Hen har avlagt två av dem med godkänt resultat och sedan avslutat utbildningen 27.3.2024.

Utbildningen har avslutats 27.3.2024 och studierätten har skapats i statusen "Avbruten" på detta datum. Studierätten har utökats med uppgifter om genomförda studieprestationer, prestationernas omfattning i studiepoäng och vitsord.

Prestationen bekräftas inte, vilket syns som "Prestationen icke slutförd" i den gråa balken.

Kontroll av uppgifter om studierätt

- Datumet för studierätten motsvarar utbildningens slutdatum. Datumet kan aldrig infalla i framtiden.
- Studierätten innehåller de studier som den studerande genomfört inklusive bedömningar, dock alltid minst en bedömd delprestation.
- Delprestationens namn motsvarar namnet på utbildningen eller kurs i den lokala läroplanen.
- Om studierättens status är "Avlagd med godkänt resultat" finns det en bekräftelse på prestationen.
- Om studierätten har status "Avbruten", bekräftas inte prestationen.
- Om den studerande har avlagt flera olika utbildningar vid samma läroanstalt, syns uppgifterna om varje utbildning i sin egen studierätt.

Korrigerig av fel

- Om man måste korrigerig uppgifter i studierätten efter studierätten skapats eller uppgifter om prestationen lagrats (till exempel utbildningens lokala namn, vitsord eller omfattning eller studiehetens kod har märkts fel, man har glömt att registrera en studieprestation i studierätten), sker det antingen genom att överföra studierättens uppgifter på nytt eller via inmatningsgränssnittet med knappen "redigera".
- Det sista alternativet är annullering av studierätten och överföring eller registrering av studierättens uppgifter på nytt, om uppgifterna är så fel att korrigerig av studierätten inte är möjligt.
- För tidigt – dvs. innan utbildningen med fri inriktning har avslutats – skapade studierätter i fritt bildningsarbete borde i princip inte finnas i KOSKI-tjänsten – men om detta skulle ske, måste studierätter som felaktigt skapats mitt under utbildningen annulleras och överföra eller skapa en studierätt och lagra prestationsuppgifterna med vitsord först efter utbildningen med fri inriktning har avslutats.

Att korrigera studiehelhetens kod

Prestationer

Vapaan sivistystyön koulutus

Läroanstalt / enhet: Hangon kansalaisopisto - Hangö medborgarinstitut

Utbildning: Fritt bildningsarbete

Utbildningsmodul: 099999

Studiehelhet: 7227 Grundkurs i franska online

Omfattning: 1000 Vardagsfärdigheter och livskompetens

Undervisningsspråk: 1001 Studie- och arbetslivsfärdigheter och självkännedom

Tilläggsuppgifter i betyget: 1002 Interaktions- och kommunikationsfärdigheter

1003 Grundläggande matematiska färdigheter och problemlösningsförmåga

1004 Aktivt medborgarskap

1005 Studiefärdigheter och karriärplaneringsfärdigheter

PRESTATIONEN ICKE SLUTFÄRDIG 1006 DANSTEKNIK OCH RÖRELSE, PRAKTIK

Lägg till delprestation 1007 UTTRYCK, KREATIVITET OCH SCENARBETE

1008 ÖVRIGA ÄMNEN

Totalt 1009 Huovutuskurssi

1010 Ensiavun perusteet

1011 Hygieniapassikoulutus ja -testi

Studiehelhetens kod kan redigeras i redigeringsvyn i prestationens basuppgifter.

Om den rätta koden inte syns i rullgardinsmenyn, kontrollera att den lokala planen i eGrunder-tjänsten har en fyrsiffrig kod på den nivå till vilken länkningen borde göras.

Annulering

- Studierätten kan annulleras genom att skicka statusuppgiften "annullerad" eller genom att mata in studierätten i inmatningsgränssnittet. Då slopas studierätten permanent från KOSKI-tjänsten.
- Annulleringen ska alltid göras med eftertanke och annullering ska användas endast om studierättens basuppgifter har sparats eller överförts fel så att det inte är möjligt att korrigera dem (t.ex. fel typ av prestation på huvudnivå som valts för den studerande eller den studerandes identifikationsuppgifter är felaktiga). **När studierätten har annullerats har studierätten slopats permanent.**
- En annullerad studierätt kan inte uppdateras eller återställas, utan man måste börja skapa studierätten från början.
- Annullering ska dock inte göras i situationer där den studerande kontaktar huvudmannen för läroanstalten för att meddela om återkallande av samtycke efter att studierätten för det fria bildningsarbetet har skapats.
- Den studerande kan själv återkalla sitt samtycke som inloggad i Studieinfo-tjänsten från sina egna uppgifter eller alternativt genom att meddela om återkallandet med en pappersblankett till Utbildningsstyrelsen, varvid Utbildningsstyrelsen utreder den studerandes anmälan och ser till att uppgifterna om studierätten avlägsnas i enlighet med lagen.
- Annulleringen är en funktion för läroanstalternas KOSKI-användare för att korrigera fel i sista hand och en annan sak än när den studerande återkallar sitt samtycke.

Solvalla idrottsinstitut, fritt bildningsarbete (2024, avbruten) Studierätt oid: 1.2.246.562.15.49927730421 Versionshistoria

Studierättens giltighetstid: 27.3.2024 – 27.3.2024

Status 27.3.2024 Avbruten

Annullera studierätt Redigera

Situationer där den studerande återtar sitt samtycke till att uppgifterna sparas efter att uppgifterna har sparats i KOSKI-informationsresursen

- Den studerande har rätt att återkalla sitt samtycke. Utbildningsstyrelsen ansvarar för att studierätten slopas på grund av att samtycket återkallas.
- Om den studerande tar kontakt för att återta samtycket, **annullera inte** den redan skapade studierätten, utan hänvisa den studerande antingen
 - att återkalla samtycket själv som inloggad i tjänsten Min Studieinfo. Den studerande kan själv göra återkallelsen i sina egna prestationsuppgifter, om hen inte har delat en prestationslänk till en tredje part (<https://opintopolku.fi/oma-opintopolku/>)
 - eller att kontakta Utbildningsstyrelsen. Det är också möjligt att återkalla samtycket på en pappersblankett om den studerande inte har gjort en delningslänk. Den studerande kan lämna in pappersblanketten till Utbildningsstyrelsen. Ytterligare information: <https://opintopolku.fi/konfo/sv/sivu/dataskyddsbeskrivning-for-koski-tjansten>
- Samtycket återkallas alltid av den studerande själv (på Min Studieinfo) eller av Utbildningsstyrelsen. Återkallningsfunktionen avlägsnar uppgifter som sparats på basis av samtycke på det sätt som lagen kräver.
- **Om det sker återkallelser skickar Utbildningsstyrelsen ett meddelande till KOSKI-huvudanvändaren.** Vid återkallelser raderas inte studieprestationsuppgifterna från läroanstaltens eget studieadministrationssystem, utan endast från KOSKI-informationsresursen.

Vad är skillnaden mellan annullering av studierätten och avlägsnande efter återtagande av samtycket?

- Genom annullering raderas uppgifterna om studierätten permanent från KOSKI-tjänsten. Studierätten kan annulleras genom att skicka statusuppgiften "annullerad" eller genom att annullera studierätten i inmatningsgränssnittet via tjänstemannens Studieinfo.
- Annullering av studierätten är en funktion i sista hand avsedd för korrigerande av felaktigt skapad studierätt som utförs av organisationens KOSKI-huvudanvändare, om det har skett ett fel i skapandet av studierätten som inte annars kan korrigeras.
- Annulleringen ska alltid göras med eftertanke och annulleringen ska användas endast om basuppgifterna om studierätten har överförts fel så att det inte annars är möjligt att korrigera dem (t.ex. fel studierätt som skapats för den studerande, den studerandes identifikationsuppgifter är felaktiga).
- En annullerad studierätt kan inte uppdateras eller returneras, utan studierätten ska skapas eller skickas på nytt med korrigerade uppgifter.
- **Annullering ska inte göras i situationer där den studerande kontaktar huvudmannen för läroanstalten för att meddela om återkallande av samtycke** efter att studierätten för det fria bildningsarbetet har skapats.
- **Radering av uppgifter efter att samtycket återkallats tar permanent bort uppgifter om studierätt från KOSKI-tjänsten**
- Den studerande kan själv återkalla sitt samtycke som inloggad i Studieinfo-tjänsten från sina egna uppgifter eller alternativt genom att meddela om återkallandet med en pappersblankett till Utbildningsstyrelsen. Då utreder Utbildningsstyrelsen den studerandes anmälan och ser till att uppgifterna om studierätten raderas i enlighet med lagen, om den studerande inte själv har delat sina prestationsuppgifter med en delningslänk till en tredje part.
- När samtycket återkallas raderas uppgifterna om studierätten permanent i KOSKI-tjänsten.
- Efter en eventuell återkallelse meddelar Utbildningsstyrelsen KOSKI-huvudanvändaren om återkallelsen och studierätten skapas inte på nytt. Uppgifterna får lämnas kvar i läroanstaltens egna studieförvaltningssystem och återkallelsen gäller inte uppgifterna i dem, utan återkallelsen och raderingen av uppgifterna gäller endast uppgifter som överförts eller lagrats i KOSKI-informationsresursen.

Kvaliteten på uppgifterna som utbildningsanordnaren upprätthåller i KOSKI-informationsresursen

A decorative graphic consisting of thick, wavy lines in blue and green, curving across the bottom and right side of the slide.

Varför det är viktigt att uppgifterna är korrekta?

- Informationsresursen KOSKI är ett personuppgiftsregister, som i enlighet med dataskyddslagstiftningen ska följa principerna för dataskydd.
- Enligt principerna för dataskydd ska personuppgifter behandlas på ett lagligt, korrekt och öppet sätt i förhållande till den registrerade samt säkert och konfidentiellt. Uppgifterna ska alltid uppdateras vid behov.
- Inkorrekta och felaktiga personuppgifter ska utan dröjsmål korrigeras.
- Det är av stor vikt både för utbildningsanordnaren och de registrerade eleverna och studerande att uppgifterna är korrekta.
- Utbildningsstyrelsen hjälper utbildningsanordnarna att överföra uppgifterna korrekt, bland annat genom att skapa valideringar för logiken och strukturen i uppgifterna som automatiskt överförs till informationsresursen KOSKI. Det är ändå i praktiken omöjligt att göra helhetsmässiga valideringar av innehållet i uppgifterna som överförs till KOSKI, eftersom det beroende på kontexten kan vara frågan om korrekta eller felaktiga uppgifter då en uppgift saknas eller finns med, till exempel då det handlar om i vilket skede studierna är för en elev eller studerande. Även om dataöverföringen har lyckats betyder det inte att uppgifterna innehållsmässigt är korrekta, utan endast att själva överföringen har lyckats i enlighet med KOSKI-tjänstens dataöverföringsprotokoll.
- Anvisningar: <https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=195148994>

Använd olika filter samt söknings- och sorteringsfunktioner i KOSKI-användargränssnittet

Användaradministration	eGrunder	Utbildningsutbud	Ansökningar och antagningar	Rapportering och kommunikation	Register och dataöverföringar
Studeringe	Uppgiftsöverföringar	Rapporter	Dokumentation		

Sök eller lägg till studerande

personbeteckning, namn eller elevnummer/stu

[Redigera översättningar](#)

Studerande

studierätter: 3

Namn	Typ av studierätt	Utbildning	Examen / kompetensområde / beteckning	Status	Läroanstalt / enhet	Inledningsdatum	Avslutningsdatum	Klass / grupp
<input type="text" value="sök"/>	Fritt bildningsarbete	Utbildning ino...	<input type="text" value="sök"/>	Välj...	Västra Nylands folkhögskola	alla	alla	sök
982Validaatio, Anselmi	Fritt bildningsarbete	Utbildning inom fritt bildningsarbete med fri inriktning	Fritt bildningsarbete	Avlagd med godkänt resultat	Västra Nylands folkhögskola	2.9.2022	2.9.2022	
Exempel-Frittbildningsarbete, Elin	Fritt bildningsarbete	Utbildning inom fritt bildningsarbete med fri inriktning	Fritt bildningsarbete	Avlagd med godkänt resultat	Västra Nylands folkhögskola	19.11.2021	19.11.2021	
Vapaatavoitteinen, Hjärdis	Fritt bildningsarbete	Utbildning inom fritt bildningsarbete med fri inriktning	Fritt bildningsarbete	Avlagd med godkänt resultat	Västra Nylands folkhögskola	10.5.2023	10.5.2023	

Använd olika filter samt söknings- och sorteringsfunktioner i KOSKI-användargränssnittet

- Du kan söka och kontrollera uppgifter genom att använda Studerande-flikens olika funktionaliteter, till exempel
 - Alla studierätter för en viss prestationstyp och deras antal,
 - Studierätter som har status "Avlagd med godkänt resultat",
 - Studierätter som har status "Avlagd med godkänt resultat" och som inlett/avslutat vid en viss tidpunkt,
 - Studierätter som har status "Avbruten",
 - Studierätter som har status "Avbruten", och som inlett/avslutat vid en viss tidpunkt.
- Observera att i Studerande-flikens vy är det ändå inte möjligt att kontrollera om man glömt anteckna någon studieprestation för en studerande eller glömt att bekräfta prestationen i en studierätt med status "Avlagd med godkänt resultat". Dessa måste kontrolleras i den enskilda studierättens uppgifter i användargränssnittet.
- Anvisningar för användning av Studerande-fliken:
<https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=236611666>

Utbildningsanordnarens uppgiftshantering, 1/2

- Organisera processerna och bestäm ansvarsfördelningen:
<https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=195148994>
- Ta noggrant del av anvisningarna om införandet av uppgifter i KOSKI-informationsresursen:
<https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=218705025>
- Be systemleverantören om anvisningar för användningen av de källsystem ni har i bruk och för in uppgifter i källsystemet omsorgsfullt och enligt anvisningarna
- Använd testmiljön för att testa överföring/lagring av uppgifter alltid då det är möjligt:
<https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=236596088#id-8.1IbruktagandeavKOSKI%20tj%C3%A4nstenvidl%C3%A4roanstalterf%C3%B6rfrittbildningsarbete-Anv%C3%A4ndarr%C3%A4ttigheterochanv%C3%A4ndarnamntillTeststudieinfo>
- Övervaka kontinuerligt kvaliteten på uppgifterna
- Korrigera utan dröjsmål felaktigheter som observerats i uppgifterna
- Ta kontakt i problemsituationer (koski@opintopolku.fi)

Utbildningsanordnarens uppgiftshantering, 2/2

- Utveckla ditt eget och organisationens kunnande och följ med utvecklingen

Webbinarier (tidpunkter för gångna och kommande webinarier samt anvisningar, videoupptagningar och material): <https://wiki.eduuni.fi/display/OPHPALV/Koulutukset+ja+tilaisuudet>

- Regelbundna evenemang som KOSKI-teamet ordnar:
 - KOSKI-kliniken för allmänbildande utbildning på fredagar varannan vecka klockan 9.30-10.30:
<https://wiki.eduuni.fi/display/OPHPALV/KOSKI-klinikat>
- Dokumentera processerna som gäller uppgiftshanteringen tillräckligt noggrant
- Anpassa och tillämpa

Tillämpa denna anvisning med hänsyn till resurserna och realiteterna i din organisation så att organisationen har en fungerande modell för hanteringen av uppgifterna som överförs till KOSKI-informationsresursen och som bidrar till att uppgifterna som överförs till KOSKI hela tiden är korrekta.

Tillämpa modellen inom dina egna ansvarsområden och övervaka hur modellen för uppgiftshanteringen tillämpas i din organisation.



b) Ta noggrant del av anvisningarna om hur uppgifterna ska föras in

Läs noggrant anvisningarna för de utbildningsformer vars uppgifter du har ansvar för att är korrekta i KOSKI.

a) Organisera processerna och kom överens om ansvarsfördelningen

Se till att det för varje studierätt som överförs till KOSKI finns en person som ansvarar för studierätten och för att de tillhörande uppgifterna är korrekta. Fördela ansvaret.



c) Be om instruktioner av systemleverantören och var noggrann

Be systemleverantören om instruktioner för hur de källsystem ni har i bruk ska användas och för in uppgifterna i dem noggrant och enligt instruktionerna.



d) Testa överföringen i testmiljön

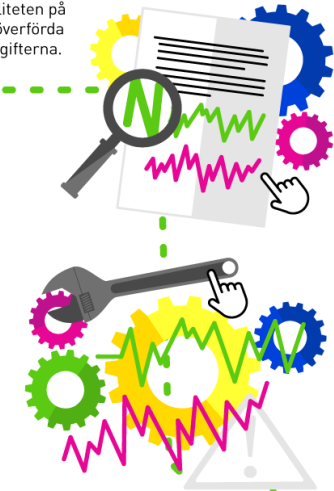
Om möjligt, pröva först i testmiljön att åtminstone överföra sådana uppgifter som er organisation inte tidigare har överfört till KOSKI.



e) Kontrollera kontinuerligt kvaliteten på uppgifterna

Ändringar i uppgifterna ska uppdateras via gränssnittet för dataöverföring inom ett dygn efter att ändringen har skett, och inom tio dygn då uppgifterna förs in manuellt med användargränssnittet.

Rapporterna som kan skrivas ut från informationsresursen hjälper dig att kontrollera kvaliteten på de överförda uppgifterna.



f) Korrigera utan dröjsmål felaktigheter som observerats i uppgifterna

Det är på utbildningsanordnarens ansvar att korrigera felaktiga uppgifter.

Det är enklast att korrigera uppgifterna då de nyligen har förts in.



Felsituationer i dataöverföringen, användningen av rapporter, frågor om hur uppgifterna ska synas i KOSKI: koski@opintopolku.fi

Beräkningen av statsandelsfinansiering: valtiosuudet@oph.fi

Betygsanteckningar, administrativa beslut och processer som gäller anordnande av utbildning: forskoleundervisning@oph.fi, grundlaggandebildning@oph.fi, yrkesutbildning@oph.fi

g) Ta kontakt i problemsituationer

Utbildningsanordnarens uppgiftshantering



j) Anpassa och tillämpa

Tillämpa förutnämnda punkter med beaktande av resurserna och realiteterna i din organisation och utveckla en modell för organisationens uppgiftshantering som berör KOSKI, för att försäkra er om att uppgifterna som överförs hela tiden är korrekta.



i) Dokumentera processerna för uppgiftshandlingen

Man behöver kunna informera om uppgiftshandlingen både inom organisationen och eventuellt också utanför organisationen.

h) Utveckla ditt eget och organisationens kunskande och följ med utvecklingen

Utöver den aktuella information som riktar sig till KOSKI-användarna erbjuds kontinuerligt rikligt med stödmaterial och olika evenemang för att stödja användarna i uppföljningen av utvecklingen i KOSKI och i utvecklingen av kunskandet som berör informationsresursen.



Länkar och anvisningar



Länkar och anvisningar

- Utse nya ansvariga användare i Studieinfo (blankett):
<https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pagelid=197677407#Opintopolunvastuuk%C3%A4ytt%C3%A4j%C3%A4nohjeet-svenska>
- Grundfunktioner i KOSKI-tjänstens användargränssnitt och användaradministration:
<https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pagelid=236610041>
- Ibruktagande av KOSKI-tjänsten vid läroanstalter för fritt bildningsarbete:
<https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pagelid=236596088>
- Studierätter i fritt bildningsarbete med fri inriktning i KOSKI-tjänsten (på finska):
<https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pagelid=201897766>
- Skapande av en studierätt för studerande i fritt inriktad utbildning:
<https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pagelid=242722996>
- Registrering av studieprestationsuppgifter i fritt inriktad utbildning:
<https://wiki.eduuni.fi/display/OPHPALV/8.5+Registrering+av+studieprestationsuppgifter+i+fritt+inriktad+utbildning>
- Vanliga frågor och svar om fritt bildningsarbete för KOSKI-användare (på finska):
<https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pagelid=229283041>

Länkar och anvisningar

- KOSKI-klinik (allmänbildande utbildning) varannan fredag kl. 9.30 – 10.30:
<https://wiki.eduuni.fi/display/OPHPALV/KOSKI-klinikat>
- Anvisningar om begäran om samtycke inklusive modellblankett (UKM):
<https://okm.fi/koski-ja-osaamisen-tunnistaminen>
- Att skapa en ny läroplan i eGrunder-tjänsten:
<https://eperusteet.opintopolku.fi/beta/#/sv/opas/7806470/tekstikappale/7797497>
- Kvaliteten på uppgifterna som utbildningsanordnaren upprätthåller i KOSKI-informationsresursen:
<https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=195148994>
- Utbildningar och tillfällen (överst på sidan finns knappen "Webbinarier på svenska"):
<https://wiki.eduuni.fi/display/OPHPALV/Koulutukset+ja+tilaisuudet>
- Kontaktuppgifter: koski@opintopolku.fi eller/och den egna systemleverantören

Tack!

