

Kvaliteten på uppgifterna som utbildningsanordnaren upprätthåller i informationsresursen KOSKI

Suomeksi

- Allmänna principer
 - Ansvarsfördelning
- Varför det är viktigt att uppgifterna är korrekta
 - Användningsändamål för uppgifterna i informationsresursen KOSKI
- Utbildningsanordnarens uppgiftshantering
 - a) Organisera processerna och bestäm ansvarsfördelningen
 - b) Ta noggrant del av anvisningarna om införandet av uppgifter i informationsresursen KOSKI
 - c) Be systemleverantören om anvisningar för användningen av de källsystem ni har i bruk och för in uppgifter i källsystemet omsorgsfullt och enligt anvisningarna
 - d) Använd testmiljön för att testa uppgifterna alltid då det är möjligt
 - e) Övervaka kontinuerligt kvaliteten på uppgifterna
 - Det går att ladda ner följande rapporter från KOSKI-tjänsten:
 - f) Korrigera utan dröjsmål felaktigheter som observerats i uppgifterna
 - g) Ta kontakt i problemsituationer
 - h) Utveckla ditt eget och organisationens kunnande och följ med utvecklingen
 - Regelbundna evenemang som KOSKI-teamet ordnar:
 - Anvisningar:
 - Vy i KOSKI för dem som använder uppgifterna:
 - i) Dokumentera processerna som gäller uppgiftshantering tillräckligt noggrant
 - j) Anpassa och tillämpa

(Anvisning / pdf)

Allmänna principer

Informationsresursen KOSKI är ett lagstadgat register, som styrs av lagen om nationella studie- och examensregister (884/2017 kap. 2). Utbildningsstyrelsen och utbildningsanordnarna är gemensamt personuppgiftsansvariga för informationsresursen.

Ansvarsfördelning

- **Utbildningsanordnaren** ansvarar i egenskap av gemensamt personuppgiftsansvarig för att uppgifterna om de registrerade eleverna eller studerande som överförs till informationsresursen hela tiden är korrekta. Utbildningsanordnaren ansvarar också för den registrerades rätt att få sina uppgifter korrigerade.
- **Utbildningsstyrelsen** ansvarar i egenskap av gemensamt personuppgiftsansvarig för KOSKI-tjänstens tekniska genomförande och för att utbildningsanordnarna har möjlighet att föra in uppgifterna i KOSKI-tjänsten korrekt.
- **Båda parterna** ansvarar för att uppgifterna behandlas på ett ansvarsfullt sätt och med hänsyn till principerna som gäller dataskydd.
- **Utbildningsstyrelsens KOSKI-team** har i uppgift att stödja utbildningsanordnarna och deras roll som personuppgiftsansvariga genom att utveckla verktyg (rapporter, anvisningar, automatiska valideringar för uppgiftsoverföringar etc.) som gör det möjligt att effektivt övervaka kvaliteten på uppgifterna.
- **Systemleverantörerna som tillhandahåller de studieadministrativa systemen och systemen för småbarnspedagogik** står i avtalsförhållande till utbildningsanordnarna och ansvarar för sin del för att systemen som överför uppgifterna till KOSKI möjliggör att uppgifterna överförs korrekt. Systemleverantörerna stöder utbildningsanordnarna genom att erbjuda olika verktyg (rapporter, anvisningar, automatiska validerings- och verifieringsmetoder etc.).

I arbetet med att utveckla och upprätthålla informationsresursen KOSKI och i överföringen av uppgifter är det viktigt med kommunikation och samarbete mellan utbildningsanordnarna och Utbildningsstyrelsens KOSKI-team.

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.

Av den här orsaken är det oerhört viktigt att utbildningsanordnaren ser till processerna som berör uppgiftshantering så att man kontinuerligt har tillsyn över kvaliteten på uppgifterna som överförs till KOSKI. Med processerna som berör uppgiftshantering säkerställer utbildningsanordnaren att uppgifterna som överförs till KOSKI är korrekta för varje uppsättning uppgifter som hör till en studierätt.

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 raderas eller korrigeras.

Det är av stor vikt både för utbildningsanordnaren och de registrerade eleverna och studerande att uppgifterna är korrekta.

Uppgifterna i informationsresursen KOSKI används för olika ändamål under årets gång, och därför är det viktigt att utbildningsanordnaren kontinuerligt ser till att uppgiftsinnehållet är korrekt. Det här förutsätter förändringar i verksamhets- och tankemodellerna, eftersom fokus tidigare har legat på att samla in uppgifterna och på att kontrollera dem vid specifika registreringsdagar eller på dagar som varit väsentliga för beräkningen av finansieringen.

Användningsändamål för uppgifterna i informationsresursen KOSKI

- Beräkning av utbildningsanordnarens statsandelsfinansiering
- Studerandeantagning
- Uppgifterna lämnas ut till olika myndigheter som Utbildningsstyrelsen har ett avtal om utlämnande av uppgifter med. Sådana myndigheter är till exempel Folkpensionsanstalten, Migrationsverket och Valvira. Myndigheterna använder kontinuerligt och aktivt uppgifterna som fås från KOSKI. Av uppgifterna sammanställs olika material både för Statistikcentralens och statistiktjänsten Vipunens statistikföring, men även för informell statistik som fungerar som bakgrund till exempel för lagstiftningsarbete och i arbetet med att utveckla det finländska utbildningssystemet. En person eller vårdnadshavaren till en minderårig kan själv logga in i tjänsten Min Studieinfo och kontrollera sina egna uppgifter. En myndig person kan använda sina uppgifter om studier som finns i Min Studieinfo genom att dela länken till studieprestationerna till exempel åt en blivande arbetsgivare.

Läs mer om användningen och utlämnandet av uppgifter som finns i informationsresursen KOSKI: <https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=190613694>

Utbildningsanordnarens uppgiftshantering



a) Organisera processerna och bestäm ansvarsfördelningen

Det centrala i hanteringen av uppgifterna som berör informationsresursen KOSKI är att det ska finnas en person som har ansvar för varje studierätt som överförs till KOSKI och för att uppgifterna som hör till studierätten är korrekta. Utbildningsanordnaren bestämmer själv om ansvarsfördelningen (per läroanstalt, per utbildningsform osv.), men det viktiga är att det inte finns en enda studierätt i informationsresursen som saknar en ansvarsperson som ser till att uppgifterna är korrekta. Personer som har tilldelats det här uppdraget ska ha det kunnande som uppgiften kräver samt behövliga användarrättigheter både till källsystemet och till KOSKI.

Kom ihåg att det till uppgiftshanteringen också hör andra uppdrag, såsom att ha ansvar för helheten och tidtabellerna, tekniskt stöd, utvecklingen av kunnandet inom den egna organisationen och eventuella andra stödtjänster. Då man organiserat uppgiftshanteringen och ansvarsfördelningen ska det vara tydligt vilka personer som har hand om de ovan beskrivna helheterna som ingår i uppgiftshanteringen samt till vilka delar.

b) Ta noggrant del av anvisningarna om införandet av uppgifter i informationsresursen KOSKI

För varje utbildningsform finns egna anvisningar för hur uppgifterna om utbildningsformen i fråga ska överföras till eller föras in i informationsresursen KOSKI. Anvisningarna finns på KOSKI-tjänstens wikisidor: [KOSKI-palveluun tallennettavat tiedot ja tiedonsiirto / tietojen manuaalinen tallentaminen](https://wiki.eduuni.fi/display/OPHPALV/Koulutukset+ja+tilaisuudet)

Läs och studera noggrant anvisningarna för de utbildningsformer vars uppgifter du har ansvar för att förs in korrekt i KOSKI.

Varje år hålls webinarier med anknytning till respektive utbildningsform där innehållen i de ovan nämnda KOSKI-anvisningarna presenteras. Videoupptagningar och material samt tidtabeller och anvisningar för hur man deltar i webinarier finns på KOSKI-tjänstens wikisida "Koulutukset ja tilaisuudet": <https://wiki.eduuni.fi/display/OPHPALV/Koulutukset+ja+tilaisuudet>.

Anvisningar för de grundläggande funktionerna som berör KOSKI-tjänsten, såsom användaradministrationen, finns på adressen: <https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=190612394>.

c) Be systemleverantören om anvisningar för användningen av de källsystem ni har i bruk och för in uppgifter i källsystemet omsorgsfullt och enligt anvisningarna

Er systemleverantör instruerar hur uppgifterna ska föras in korrekt i ert system så att de överförs till KOSKI på rätt sätt i enlighet med de anvisningar som ni tagit del av på KOSKI-tjänstens wikisidor. Tillämpa systemleverantörernas anvisningar inom de utbildningsformer vars uppgifter du ansvarar för att förs in korrekt i KOSKI.

OBS! Det kan inom organisationen också finnas behov för en intern anvisning som gäller inmatning av uppgifter, tidtabeller och andra uppdrag som är väsentliga med tanke på uppgiftshanteringen.

d) Använd testmiljön för att testa uppgifterna alltid då det är möjligt

Utbildningsanordnaren har möjlighet att testa uppgiftsöverföringarna i testmiljön Testiopinpolku. Fråga din systemleverantör om det är möjligt att från källsystemet ni använder överföra uppgifter också till testmiljön. Användaruppgifter som behövs för testmiljön får du av KOSKI-teamet (koski@opintopo.lku.fi). Observera att det inte är möjligt att överföra produktionsdata till testmiljön.

Det lönar sig åtminstone att testa uppgiftsöverföringen så att man testat överföringen av sådana uppgifter som inte tidigare har överförts till organisationens studierätter. I KOSKI-tjänstens testmiljö kan man säkerställa att uppgifterna överförs på det sätt som beskrivs i anvisningarna. Vid sidan av testningen rekommenderas också att man sammanställer ett dokument över utförda testningar och/eller att man internt på basis av testningarna utarbetar anvisningar för hur uppgifterna ska matas in så att varje person som är ansvarig för att föra in uppgifterna inte behöver testa samma uppgifter på nytt.

e) Övervaka kontinuerligt kvaliteten på uppgifterna

Enligt den föreskrift (OPH-2950-2019) som Utbildningsstyrelsen har meddelat utbildningsanordnarna ska ändringar i uppgifterna uppdateras inom ett dygn då uppgifterna överförs med ett gränssnitt för dataöverföring, och inom tio dygn om uppgifterna förs in manuellt med ett användargränssnitt. Det centrala i utbildningsanordnarens uppgiftshandling är att utbildningsanordnaren ska övervaka att uppgifterna som överförs till informationsresursen KOSKI överförs inom ramen för de ovan nämnda tidsfristerna och att uppgifterna till hundra procent är korrekta för varje studierätt. Såsom tidigare konstaterats kan informationsresursen inte fullständigt kontrollera med hjälp av automatiska valideringar att uppgifterna har överförts korrekt eller huruvida någon uppgift inte har överförts, även om själva uppgiftsöverföringen skulle ha lyckats. Det finns ändå verktyg för att övervaka kvaliteten på uppgifterna som utbildningsanordnarna kan använda för att med särskilda sökvillkor söka efter och granska de uppgifter som överförs till KOSKI. Dessa verktyg är KOSKI-tjänstens användargränssnitt och i synnerhet granskings- och statistikrapporterna som fås från KOSKI-tjänsten och som kan skrivas ut via KOSKI-tjänstens rapporteringsgränssnitt (<https://virkailija.opintopolku.fi/koski/raportit>). KOSKI-teamet och systemleverantörerna utvecklar kontinuerligt nya verktyg för att övervaka kvaliteten på uppgifterna.

Det går att ladda ner följande rapporter från KOSKI-tjänsten:

- Allmänbildande utbildning;
- Rapport om studierätter och prestationsuppgifter. Rapporten innehåller radvis information om enskilda studierätter. Uppgiftsinnehållet varierar per utbildningsform, men innehåller i regel följande uppgifter eller inferenser som grundar sig på uppgifterna: utvalda basuppgifter om studierätten, eventuell tilläggsinformation som gäller en viss dag/tidsperiod och som har överförts till studierätten samt uppgifter om läroämnen och bedömning i anslutning till studierättens prestationer.
- Rapporter över nyckeltal för statsandelarna. I rapporterna sammanställs relevanta och det faktiska antalet kurser för utbildningsanordnaren på summanivå för en utvald dag eller tidsperiod. Med hjälp av rapporten kan utbildningsanordnaren snabbt jämföra om summan som anges i rapporten motsvarar de kvantitativa uppgifter som utbildningsanordnaren själv registrerat, till exempel när det gäller antalet elever med

förlängd läroplikt eller antalet kurser som läroanstalten ordnat. **OBS!** Rapporterna är inte officiella rapporter för beräkningen av statsandelarna.

- Yrkesutbildning:
- Rapport över studerandeår. Av rapporten framgår separat för varje studierätt utvalda basuppgifter om studierätten samt olika inferenser som anknyter till beräkningen av antalet studerandeår, såsom ett riktigt antal dagar som ingår i ett studerandeår per studierätt.

OBS! Rapporten är inte en officiell rapport för beräkningen av antalet studerandeår, och den innehåller inte alla strukturer som behövs för beräkningen av finansieringen. I beräkningen av antalet dagar som ingår i ett studerandeår per studierätt beaktas till exempel inte finansieringsformerna som angetts för en statusperiod eller överlappande studierätter vid andra läroanstalter som eventuellt inverkar på finansieringen.

- Rapport över prestationsuppgifter. Utbildningsanordnaren ser per studierätt och på summanivå antalet studieprestationer som den studerande avlagt.
- Rapporter som är gemensamma för alla utbildningsformer:
 - Rapport över överlappande studierätter. Med hjälp av rapporten kan utbildningsanordnaren kontrollera om det i KOSKI-tjänsten finns studierätter som har varit aktiva samtidigt som utbildningsanordnarens egna studierätter. Observera att det inte alltid är frågan om ett fel då en elev/studerande har två studierätter som är aktiva på samma gång. Med rapporten kan utbildningsanordnaren söka efter eventuella fel i de egna eller i en annan anordnarens studierätter, eller få information om varför en viss studierätt inte finansieras med statsandelsfinansiering.

OBS! Även om det inte är möjligt att automatiskt kontrollera om uppgifterna är korrekta i överföringsskedet, är det ändå möjligt att delvis eller i sin helhet utföra så kallad dataverifiering, där uppgiftsinnehållen i käll- och målsystemen jämförs med varandra för att kontrollera uppgifternas kvalitet. Utbildningsanordnaren kan självständigt eller i samarbete med systemleverantörerna och/eller andra utbildningsanordnare utveckla olika tekniska lösningar för det här. Uppgifterna som överförs till informationsresursen KOSKI kan hämtas från informationsresursen antingen med ovan nämnda rapporter eller via KOSKI-tjänstens gränssnitt (<https://virkailija.opintopolku.fi/koski/dokumentaatio/rajaaminen/opilashallintojarjestelmat>).

f) Korrigera utan dröjsmål felaktigheter som observerats i uppgifterna

Det är på utbildningsanordnarens ansvar att korrigera felaktiga uppgifter. Då man kontinuerligt övervakar uppgifternas kvalitet och aktivt korrigerar de fel som observeras uppkommer inte situationer där man behöver göra en omfattande korrigering av många uppgiftsinnehåll. Ju äldre uppgifter det är frågan om, desto besvärligare är det ofta att korrigera dem, och därför lönar det sig att så ofta som möjligt kontrollera och korrigera uppgifterna. Man ska också utan dröjsmål reagera på iakttagelser om fel i uppgifterna som meddelas av vårdnadshavare/aktörer som använder uppgifterna. Uppgifterna ska omedelbart korrigeras. Om uppgifterna överförs till KOSKI från ett studieadministrativt system eller ett system för småbarnspedagogik, ska uppgifterna alltid korrigeras i källsystemet och därefter ska man göra en överföring av de korrigerade uppgifterna till KOSKI. I KOSKI kan man via användargränssnittet endast korrigera sådana studierätter som från början har skapats i KOSKI direkt via användargränssnittet. Om det studieadministrativa systemet eller systemet för småbarnspedagogik inte ger möjlighet att överföra en uppgift korrekt, var i första hand i kontakt med den egna systemleverantören.

g) Ta kontakt i problemsituationer

Om det är frågan om *hur en viss uppgift ska matas in i källsystemet* för att den ska överföras korrekt till KOSKI, var i kontakt med **den egna systemleverantören**.

Om frågan gäller *fel i uppgiftsöverföringen, anvisningar för användningen av rapporter* eller hur en viss uppgift borde synas i KOSKI, var i kontakt med **KOSKI-tjänstens kundbetjäning** (koski@opintopolku.fi). På KOSKI-tjänstens rådgivningsadress kan du också fråga vem du ska kontakta i en viss situation ifall det är oklart.

I frågor som gäller fastställandet och beräkningen av statsandelsfinansiering, var i kontakt med Utbildningsstyrelsens **statsandelsteam** (valtiosuudet@oph.fi).

I frågor som berör *betygsanteckningar eller administrativa beslut och övriga processer gällande anordnandet av utbildning*, ta kontakt med **Utbildningsstyrelsens substanssakkunniga**: forskoleundervisning@oph.fi, grundlaggandeutbildning@oph.fi, yrkesutbildning@oph.fi

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

Informationsresursen KOSKI och de olika sätten att utnyttja uppgifterna som sparats i KOSKI utvecklas och förändras kontinuerligt. Av den här orsaken är det viktigt att utbildningsanordnaren utvecklar organisationens och personalens allmänna kunskaper i informationshantering och det specifika kunnande som behövs för att hantera uppgifterna som berör KOSKI. Det är viktigt att följa med utvecklingen som berör informationsresursen KOSKI och att uppdatera sitt kunnande.

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 kunnandet som berör informationsresursen.

Regelbundna evenemang som KOSKI-teamet ordnar:

- KOSKI-kliniker på fredagar varannan vecka klockan 9.30-10.30: <https://wiki.eduuni.fi/display/OPHPALV/KOSKI-klinikat>
- Webbinarier (tidpunkter för gångna och kommande webinarier samt anvisningar, videoupptagningar och material): <https://wiki.eduuni.fi/display/OPHPALV/Koulutukset+ja+tilaisuudet>

Anvisningar:

- Användaranvisningar för utbildningsanordnarna: <https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pagelD=190613208>
 - Allmänna anvisningar för uppgiftsöverföringen i KOSKI: <https://wiki.eduuni.fi/display/OPHPALV/KOSKI-palveluun+tallennettavat+tiedot+ja+tietojen+tallentamishjeet>
 - Granskningsvy/-anvisningar per utbildningsform: <https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pagelD=190613207>

Vy i KOSKI för dem som använder uppgifterna:

- KOSKI-data – jämförbart material och statistiska rapporter: <https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=190613335>
- Årsklocka för användningen av uppgifterna i KOSKI i beräkningen av statsandelsfinansieringen och statistikföringen: <https://wiki.eduuni.fi/pages/viewpage.action?pageId=190612753>

Även aktörerna som utnyttjar uppgifterna som sparas i KOSKI och systemleverantörerna ordnar fortbildning och informerar om ärenden som berör informationsresursen KOSKI. Delta i mån av möjlighet också i den här formen av verksamhet.

Bilda nätverk och samarbeta också med andra utbildningsanordnare. Utnyttja i mån av möjlighet de färdiga lösningar som finns gällande uppgiftshanteringen och dela dina innovationer med andra utbildningsanordnare.

i) Dokumentera processerna som gäller uppgiftshanteringen tillräckligt noggrant

Man behöver kunna informera om uppgiftshanteringen i anslutning till KOSKI både inom organisationen och eventuellt också utanför organisationen. För det här ändamålet är det viktigt att processerna dokumenteras i tillräcklig mån. Dokumentationen kan inbegripa till exempel följande delar:

- Beskrivning av uppgiftshanteringen och därtill hörande processer, som innehåller de centrala åtgärderna, ansvarsfördelningen och resurserna
- Organisationens interna anvisning, där man samlar alla instruktioner som gäller informationsresursen KOSKI och källsystemet/källsystemen i form av en enda intern anvisning för organisationens bruk
- Instruktioner för hur KOSKI-rapporterna eller rapporter som organisationen själv har utvecklat ska användas för att säkerställa kvaliteten på uppgifterna
- Kalender för olika evenemang (fortbildningar, tillställningar och/eller datum som är viktiga med tanke på dem som använder uppgifterna som sparats i KOSKI)
- Teknisk dokumentation över tillämpningar som organisationen själv har utvecklat och som används i den automatiska dataverifieringen
- Annan dokumentation som organisationen upplever att är till nytta i informationen kring uppgiftshanteringen i KOSKI

j) 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 informationsresursen KOSKI 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.