

Användarhandbok

– för rapportering i tjänsten Studietider och utbildningar

1	VAD ÄR STUDIETIDER OCH UTBILDNINGAR I MINA TJÄNSTER?	2
2	LOGGA IN OCH BÖRJA RAPPORTERA I TJÄNSTEN STUDIETIDER OCH UTBILDNINGAR	3
3	VARJE GÅNG DU LOGGAR IN I STUDIETIDER OCH UTBILDNINGAR	4
3.1	KONTROLLERA ATT STUDIEVÄGSKODER OCH INRIKTNINGAR STÄMMER	4
3.2	KONTROLLERA KONTAKTPERSONER OCH KONTAKTUPPGIFTER	6
4	SKOLUPPGIFTER	8
4.1	VISA SKOLUPPGIFTER	8
4.2	ÄNDRA SKOLUPPGIFTER	9
5	KONTAKTPERSONER	11
5.1	LÄGG TILL NY KONTAKTPERSON	11
5.2	ÄNDRA EN KONTAKTPERSONS UPPGIFTER	13
5.3	TA BORT EN KONTAKTPERSON	16
6	UTBILDNINGAR	18
6.1	LÄGG TILL EN NY UTBILDNING	18
6.2	GRANSKA OCH ÄNDRA UTBILDNINGSUPPGIFTER	20
6.2.1	Granska utbildningsuppgifter	21
6.2.2	Ändra utbildningsuppgifter	21
6.3	STUDIEVÄGSKODER (INRIKTNINGAR)	23
6.3.1	Kontrollera studievägs-koder (inriktningar)	24
6.3.2	Lägg till en ny studievägs-kod (inriktning)	24
6.3.3	Meddela CSN om felaktig studievägs-kod	26
6.4	AVSLUTA EN UTBILDNING	28
7	STUDIETIDER	31
7.1	LÄGG TILL NYA STUDIETIDER	31
7.1.1	Lägg till samma studietid till flera utbildningar	32
7.1.2	Lägg till studietider för en utbildning som har olika studietider för olika årskurser	36
7.2	ÄNDRA FELAKTIGA STUDIETIDER	38
7.2.1	Ändra samma studietid för flera utbildningar på en gång	39
7.2.2	Ändra en specifik studietid för en utbildning	41
8	HJÄLP OCH KONTAKT	45
8.1	DIN KONTAKTPERSON PÅ CSN	45
8.2	SKOLTELEFONEN	45
9	VANLIGA FRÅGOR	45

1 Vad är Studietider och utbildningar i Mina tjänster?

Studietider och utbildningar i Mina tjänster är CSN:s webbtjänst för att rapportera studietider och utbildningar. I tjänsten kan du:

- rapportera studietider och utbildningar
- lämna och ändra skoluppgifter
- lämna och ändra kontaktuppgifter.

2 Logga in och börja rapportera i tjänsten Studietider och utbildningar

Varje gång det är dags att lämna utbildningsuppgifter kommer du att få en påminnelse från CSN via e-post.

För att börja rapportera uppgifter i Studietider och utbildningar måste du logga in i Mina tjänster. Det gör du på www.csn.se under Utbildningsanordnare och vägledare. Du måste ha ett användarnamn och lösenord för att kunna logga in.

Inloggningsuppgifterna får du från CSN när behörighetsadministratören på din skola har lagt till vilken eller vilka webbtjänster du ska ha behörighet till. Det gör han eller hon i ett behörighetsverktyg som heter Identity Manager. Användarnamnet får du i ett brev och engångslösenordet kommer några dagar senare i ett e-postmeddelande. Första gången du loggar in måste du byta engångslösenordet till ett eget nytt lösenord som du skapar själv.

För att logga in i Mina tjänster behöver du **ett** användarnamn och **ett** lösenord. Med dessa inloggningsuppgifter når du alla webbtjänster du har behörighet till.

OBS!

- Läs mer om hur du loggar in i Mina tjänster i användarhandboken: [Logga in i Mina tjänster](#). Den hittar du på www.csn.se under Utbildningsanordnare och vägledare.
- Om du har glömt ditt lösenord till Mina tjänster kan du beställa ett nytt på www.csn.se under Utbildningsanordnare och vägledare. Klicka på länken *Har du glömt eller vill ändra ditt lösenord?* (se bild nedan). Där kan du också ändra ditt befintliga lösenord om du vill ha ett annat.
- Om du har glömt ditt användarnamn ska du kontakta behörighetsadministratören på din skola.



3 Varje gång du loggar in i Studietider och utbildningar

Varje gång det är dags att lämna utbildningsuppgifter kommer du att få en påminnelse från CSN via e-post. Elevuppgifter lämnar du löpande på samma sätt som tidigare. Det är bra om du tar för vana att kontrollera att din skolas kontaktpersoner och studievägs-koder (inriktningar) är uppdaterade varje gång du lämnar utbildningsuppgifter.

3.1 Kontrollera att Studievägs-koder och inriktningar stämmer

Så här gör du för att kontrollera att studievägs-koder och inriktningar stämmer.

Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



csn Mina Tjänster

Startsida Kontakta oss

Vald skola: Välj skola --> Byt

Steg 2

3. Välj alternativet Utbildningar i menyn till vänster.



csn Mina Tjänster

Startsida Kontakta oss

Vald skola: [Välj skola -->] [Byt]

Mina tjänster

Inloggad som:
Gladys Gladysson

- Studietider och utbildningar
- > Skoluppgifter
- > Kontaktpersoner
- > **Utbildningar**

Studietider och utbildningar

Välkommen till tjänsten Studietider och utbildningar!

I menyn till vänster hittar du de olika funktionerna i den användarhandbok om du behöver hjälp.

Kontrollera din skolas kontaktuppgifter och kontaktpersoner. Det är viktigt att du kontrollerar och uppgifter om vi behöver kontakta er.

Titta gärna på vår film innan du börjar rapportera!

4. Här visas din skolas utbildningar tillsammans med sina studievägs-koder (inriktningar).
Kontrollera att studievägs-koderna är korrekta.



registrerade på respektive utbildning.

Klicka på utbildningens namn om du vill se fler uppgifter eller ändra något.

Antal utbildningar per sida: **10** 20 30 40 Alla

Utbildningsnamn	Studievägs-koder - Inriktningar	Status
Barn- och fritidsprogrammet SUNDSVALL	BFPED Pedagogiskt arbete BFSOC Socialt arbete BFPED0L Pedagogiskt arbete, lärling BFPED0L Pedagogiskt arbete, lärling	OK
Bygg- och anläggningsprogrammet SUNDSVALL/ HÄRNÖSAND	BA Åk 1 BAMAL Måleri	OK
Estetiska programmet SUNDSVALL	FR0277 ES Åk 1	OK

Om en studievägs-kod inte stämmer meddelar du CSN via tjänsten Studietider och utbildningar.
Om du är osäker på hur du gör kan du läsa mer i kapitel [Meddela CSN om en felaktig studievägs-kod](#).

3.2 Kontrollera kontaktpersoner och kontaktuppgifter

Det är viktigt att kontaktpersonernas uppgifter är uppdaterade. Då kan CSN kontakta rätt person direkt.

Så här gör du för att kontrollera att uppgifterna stämmer.

Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



Steg 2

3. Välj alternativet Kontaktpersoner i menyn till vänster.



4. Här visas din skolas kontaktpersoner. Kontrollera att uppgifterna stämmer. Uppgifterna i exemplet nedan är påhittade.

Första gången du loggar in i tjänsten Studietider och utbildningar i Mina tjänster vill vi att du lägger till *Arbetsområden* och *Programansvar* (se gul markering i bilden). Kontrollera även dina kollegors uppgifter. Läs mer om hur du gör i kapitel [Ändra en kontaktpersons uppgifter](#).

Studietider och utbildningar

> Skoluppgifter

> **Kontaktpersoner**

> Utbildningar

> Studietider

> Användarhandbok

>> Elevrapportering

kontaktperson.

Välj vilka program varje kontaktperson ansvarar för. CSN kan då kontakta rätt person direkt.

Lägg till ny kontaktperson

Namn	Kontaktuppgifter
Bylund, Marie Rektor/Skolchef Ansvarig för program:	E-post: marie.bylund@csn.se Telefon arbete: 060600000-10 Mobiltelefon: 070-0000000 ÄndraTa bort
Felicia Gregersdotter Övriga Ansvarig för program: Alla	E-post: felicia.gregersdotter@csn.se Telefon arbete: 06060-112233 Mobiltelefon: ÄndraTa bort

4 Skoluppgifter

Under skoluppgifter ser du de uppgifter CSN har om din skola. Du kan se och ändra din skolas uppgifter.

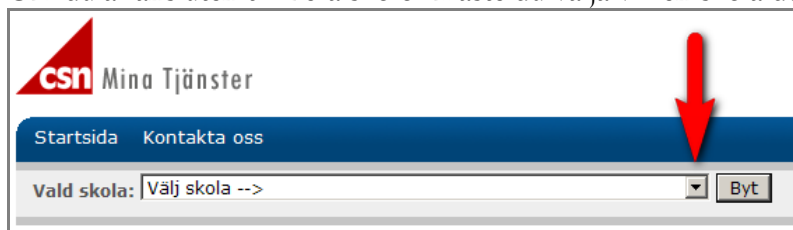
4.1 Visa skoluppgifter

Så här gör du för att se din skolas uppgifter.

Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.

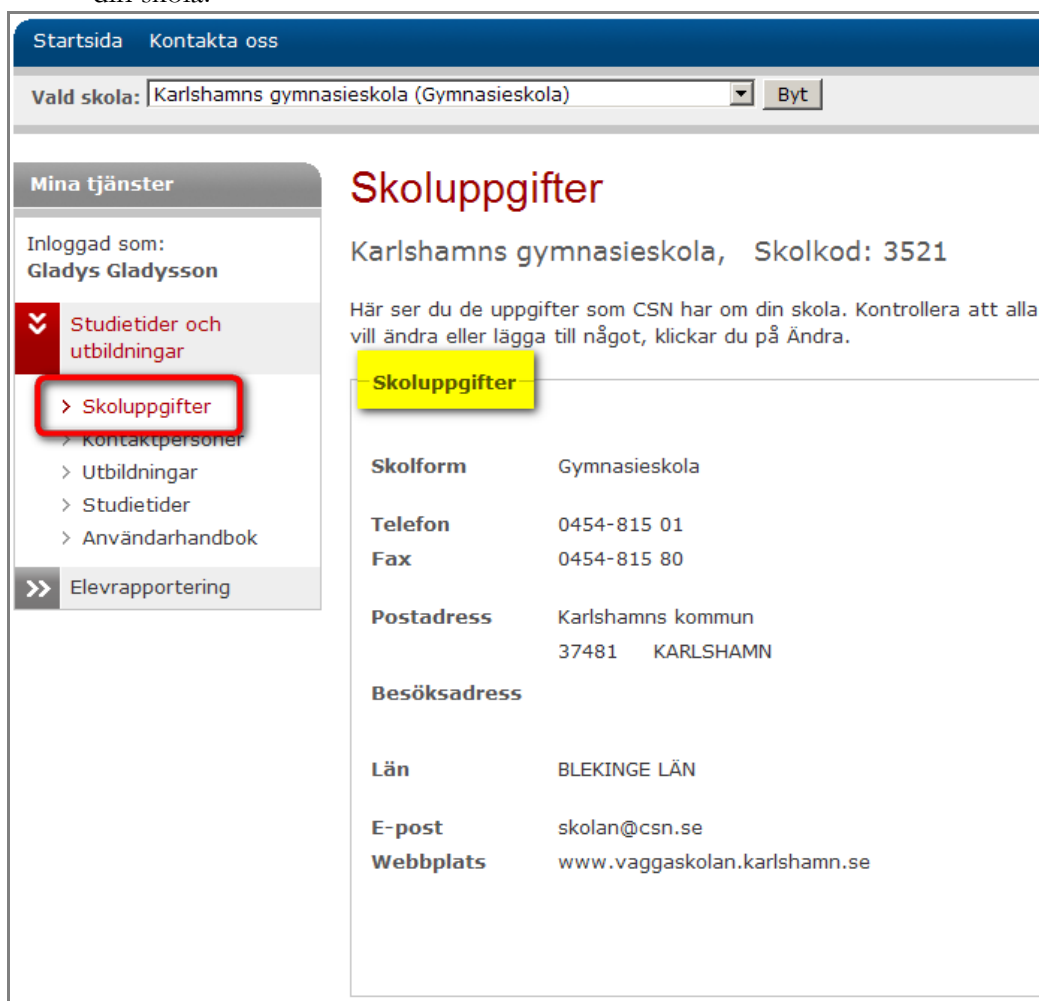
Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



The screenshot shows the top part of the CSN web application. The header includes the CSN logo and 'Mina Tjänster'. Below the header is a navigation bar with 'Startsida' and 'Kontakta oss'. The main content area shows a 'Vald skola:' dropdown menu with the text 'Välj skola -->' and a 'Byt' button. A red arrow points to the dropdown menu.

Steg 2

2. Välj alternativet Skoluppgifter i menyn till vänster. Här ser du de uppgifter CSN har om din skola.



The screenshot shows the CSN web application interface. The header includes the CSN logo and 'Mina Tjänster'. Below the header is a navigation bar with 'Startsida' and 'Kontakta oss'. The main content area shows a 'Vald skola:' dropdown menu with the text 'Karlshamns gymnasieskola (Gymnasieskola)' and a 'Byt' button. On the left side, there is a sidebar with the title 'Mina tjänster'. Under 'Inloggad som: Gladys Gladysson', there is a list of services: 'Studietider och utbildningar' (highlighted with a red box), 'Skoluppgifter' (highlighted with a red box), 'Kontaktpersoner', 'Utbildningar', 'Studietider', 'Användarhandbok', and 'Elevarapportering'. The main content area is titled 'Skoluppgifter' and shows information for 'Karlshamns gymnasieskola, Skolkod: 3521'. It includes a text block: 'Här ser du de uppgifter som CSN har om din skola. Kontrollera att alla vill ändra eller lägga till något, klickar du på Ändra.' Below this is a table with school information.

Skolform	Gymnasieskola
Telefon	0454-815 01
Fax	0454-815 80
Postadress	Karlshamns kommun 37481 KARLSHAMN
Besöksadress	
Län	BLEKINGE LÄN
E-post	skolan@csn.se
Webbplats	www.vaggaskolan.karlshamn.se

4.2 Ändra skoluppgifter

Så här gör du för att ändra skoluppgifter.

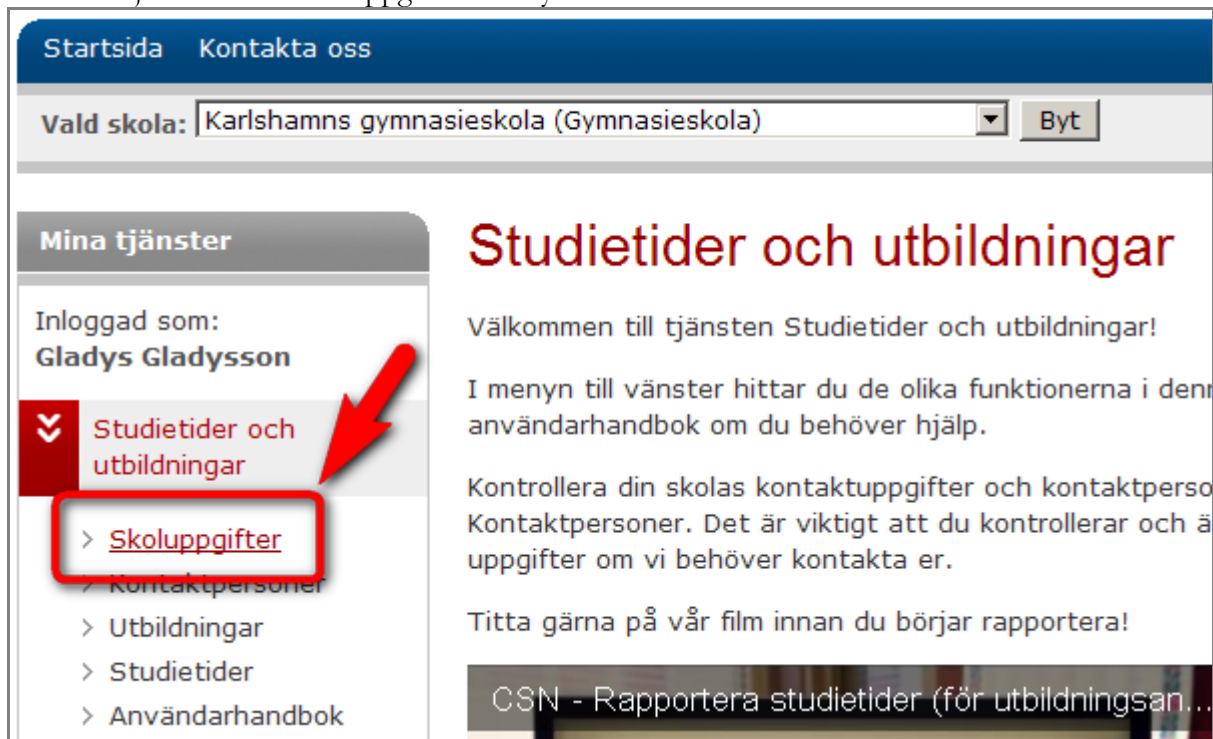
Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



Steg 2

3. Välj alternativet Skoluppgifter i menyn till vänster.



4. Här ser du de uppgifter CSN har om din skola. Tryck på knappen *Ändra* för att låsa upp fälten.

Skoluppgifter

Karlshamns gymnasieskola, Skolkod: 3521

Här ser du de uppgifter som CSN har om din skola. Kontrollera att alla uppgifter stämmer. Om du vill ändra eller lägga till något, klickar du på Ändra.

Skoluppgifter

Skolform	Gymnasieskola
Telefon	0454-815 01
Fax	0454-815 80
Postadress	Karlshamns kommun 37481 KARLSHAMN
Besöksadress	
Län	BLEKINGE LÄN
E-post	skolan@csn.se
Webbplats	www.vaggaskolan.karlshamn.se



Ändra

5. Ändra din skolas uppgifter genom att skriva i fälten. Tryck på knappen *Spara uppgifter* när du har gjort din ändring.

Län

E-post

Webbplats



Spara uppgifter Avbryt

5 Kontaktpersoner

I alternativet kontaktpersoner hittar du de personer på din skola som är inlagda som kontaktpersoner i CSN:s register. Här kan du som har behörighet till tjänsten Studietider och utbildningar i Mina tjänster lägga till, ändra eller ta bort kontaktpersoner.

Ta för vana att kontrollera att uppgifterna stämmer, CSN kan då kontakta rätt person direkt.

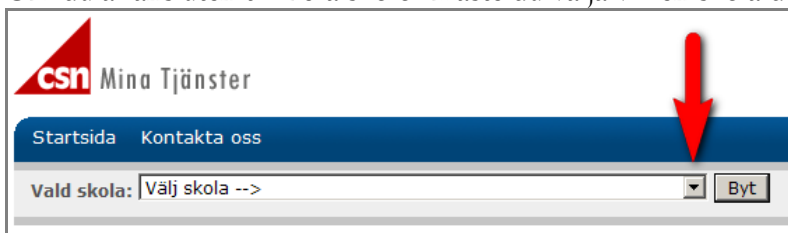
5.1 Lägg till ny kontaktperson

Så här gör du för att lägga till en ny kontaktperson.

Steg 1

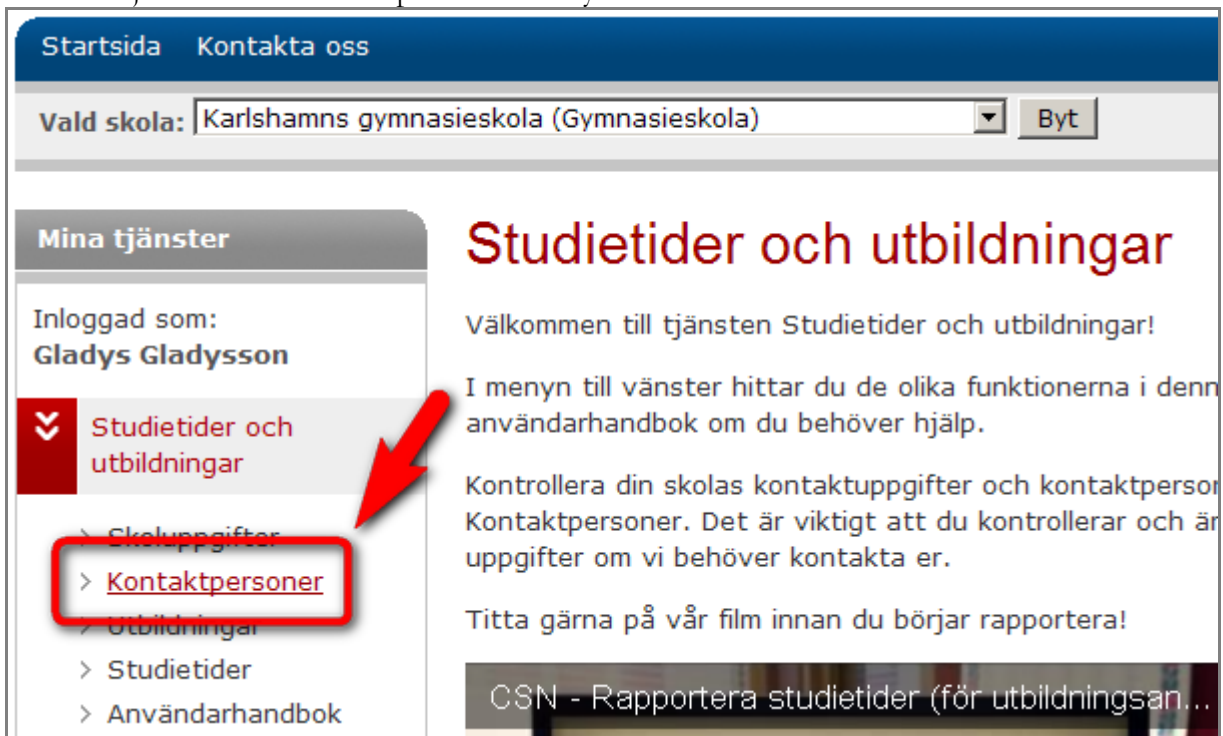
1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.

Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



Steg 2

2. Välj alternativet Kontaktpersoner i menyn till vänster.



3. Tryck på knappen *Lägg till ny kontaktperson*.

Kontaktpersoner

Karlshamns gymnasieskola, Skolkod: 3521

Här lägger du till eller tar bort kontaktpersoner. Du kan också ändra uppgifter för en kontaktperson.

Välj vilka program varje kontaktperson ansvarar för. CSN kan då kontakta rätt person direkt.

Lägg till ny kontaktperson

Namn	Kontaktuppgifter
Andersson, Nils	E-post: n.a@csn.se

Steg 3

4. Fyll i kontaktpersonens personuppgifter. Välj också kontaktpersonens arbetsområde och det program personen ansvarar för ur listan.
5. Tryck på knappen *Spara uppgifter*. Personen läggs nu till i CSN:s register.

Lägg till ny kontaktperson

Karlshamns gymnasieskola, Skolkod: 3521

Personuppgifter

Namn

Arbetsområde

Du kan lägga till flera

Arbetsområde	
Administration/Rapportering	Ta bort

Ansvarig för program

Du kan lägga till flera

Program	
Alla program	Ta bort

E-post

Telefon arbete

Mobiltelefon

5.2 Ändra en kontaktpersons uppgifter

Här kan du ändra eller uppdatera en kontaktpersons uppgifter.

OBS!

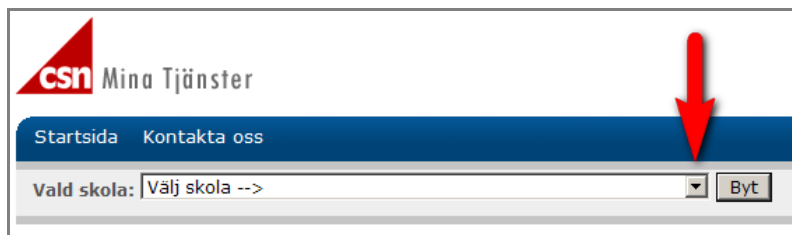
Användare i Mina tjänster finns också i behörighetsverktyget Identity Manager. Det innebär att om du ändrar uppgifter för användaren i "Ändra en kontaktpersons uppgifter" i Mina tjänster så måste **ändringen göras även i behörighetsverktyget Identity Manager för att CSN ska ha korrekta uppgifter**. Kontakta din skolas behörighetsadministratör för att göra ändringen i Identity Manager.

Så här gör du för att ändra en kontaktpersons uppgifter.

Steg 1

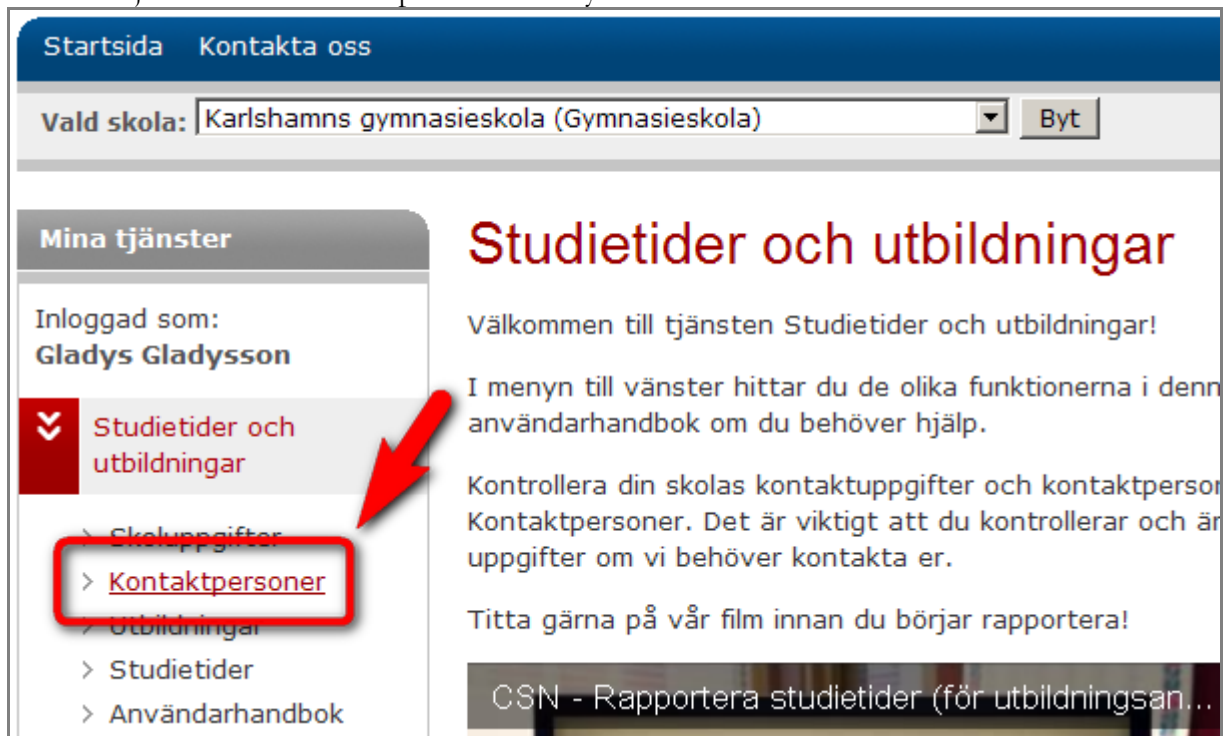
1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.

Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



Steg 2

2. Välj alternativet Kontaktpersoner i menyn till vänster.



3. Tryck på knappen *Ändra* vid den person du vill ändra kontaktuppgifter för.

Kontaktpersoner

Karlshamns gymnasieskola, Skolkod: 3521

Här lägger du till eller tar bort kontaktpersoner. Du kan också ändra uppgifter för en kontaktperson.

Välj vilka program varje kontaktperson ansvarar för. CSN kan då kontakta rätt person direkt.

Lägg till ny kontaktperson

Namn	Kontaktuppgifter
Andersson, Nils Rektor/Skolchef Ansvarig för program:	E-post: n.a@csn.se Telefon arbete: 0454 - 815 07 Mobiltelefon: Ändra Ta bort

Steg 3

- Ändra personuppgifter genom att skriva i fälten.
- Lägg till/ta bort arbetsområde genom att välja i listan eller trycka på knappen *Ta bort*.
- Lägg till/ta bort programansvar genom att välja i listan eller trycka på knappen *Ta bort*.
- Tryck på knappen *Spara uppgifter* när du har gjort dina ändringar.

Ändra Kontaktperson

Karlshamns gymnasieskola, Skolkod: 3521

Personuppgifter

Namn: Andersson, Nils

Arbetsområde:

Du kan lägga till flera

Arbetsområde	
Rektor/Skolchef	Ta bort

Ansvarig för program:

Du kan lägga till flera

Program	
---------	--

E-post: n.a@csn.se

Telefon arbete: 0454 - 815 07

Mobiltelefon:

5.3 Ta bort en kontaktperson

OBS!

Användare i Mina tjänster finns också i behörighetsverktyget Identity Manager. Det innebär att om du ändrar uppgifter för användaren i "Ändra en kontaktpersons uppgifter" i Mina tjänster så måste **ändringen göras även i behörighetsverktyget Identity Manager för att CSN ska ha korrekta uppgifter**. Kontakta din skolas behörighetsadministratör för att göra ändringen i Identity Manager. kontaktpersonen i Identity Manager.

Så här gör du för att ta bort en kontaktperson.

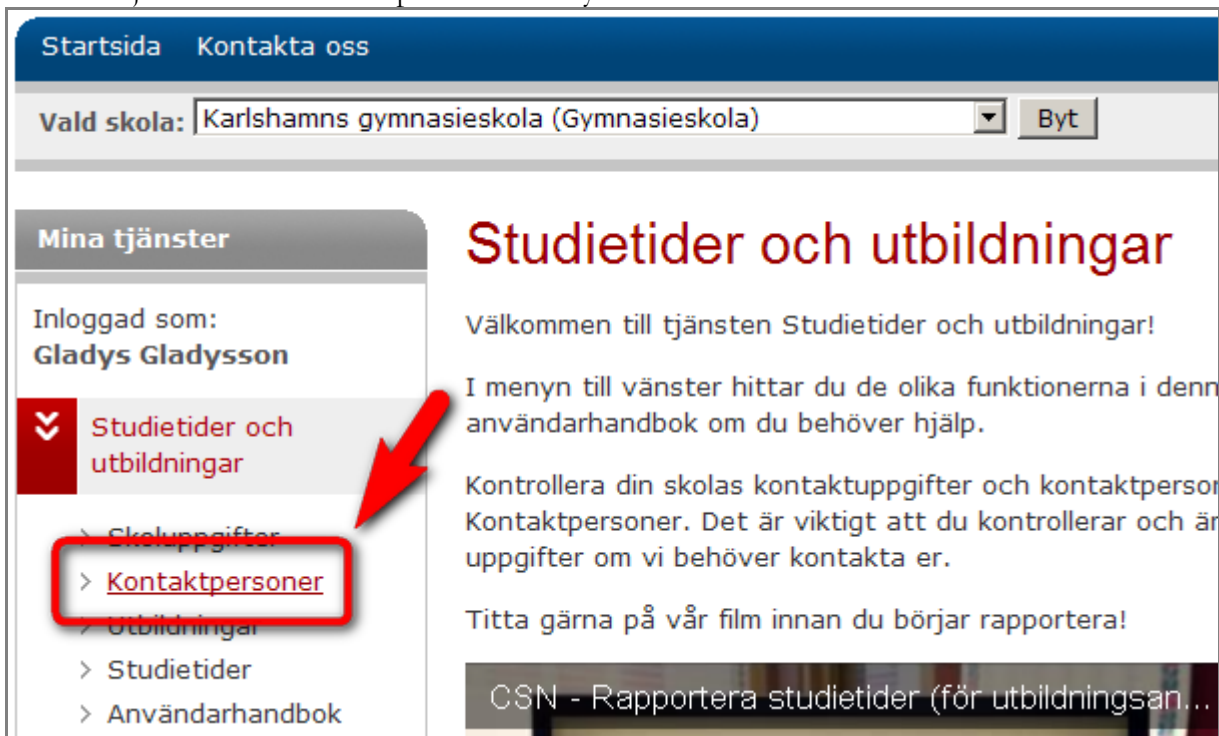
Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



Steg 2

3. Välj alternativet Kontaktpersoner i menyn till vänster.



4. Tryck på knappen *Ta bort* vid den person du vill ta bort.

Kontaktpersoner

Karlshamns gymnasieskola, Skolkod: 3521

Här lägger du till eller tar bort kontaktpersoner. Du kan också ändra uppgifter för en kontaktperson.

Välj vilka program varje kontaktperson ansvarar för. CSN kan då kontakta rätt person direkt.

Lägg till ny kontaktperson

Namn	Kontaktuppgifter
Andersson, Nils Rektor/Skolchef Ansvarig för program:	E-post: n.a@csn.se Telefon arbete: 0454 - 815 07 Mobiltelefon: Ändra Ta bort

5. Du får nu frågan: Vill du verkligen ta bort kontaktperson (i det här exemplet) Andersson, Nils? Tryck på knappen *Ta bort kontaktpersonen* för att radera personen.

Ta bort kontaktperson

Karlshamns gymnasieskola, Skolkod: 3521

Vill du verkligen ta bort kontaktpersonen Andersson, Nils?

Ta bort kontaktpersonen Avbryt

Tryck på knappen *Avbryt* om du ångrar dig. Kontaktpersonen ligger då kvar.

6 Utbildningar

I alternativet Utbildningar hittar du din skolas utbildningar med tillhörande studievägs-koder och inriktningar. Här kan du lägga till nya utbildningar och ta bort gamla. Du kan också ändra befintliga utbildningsuppgifter.

6.1 Lägg till en ny utbildning

Så här gör du för att lägga till en ny utbildning.

Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



Steg 2

3. Välj alternativet Utbildningar i menyn till vänster.



En lista med din skolas utbildningar visas.

4. Klicka på knappen *Lägg till ny utbildning*.

Estetiska programmet KARLSHAMN	ES	Åk 1	OK
Fordons- och transportprogrammet hjghj	FTLAS	Lastbil och mobila maskiner	✉
Fordonsprogrammet KARLSHAMN	FP	Fordonsprogrammet	OK
Teknikprogrammet sundsvall	TESAM	Samhällsbyggande och miljö	✉

Lägg till ny utbildning

Steg 3

5. Välj program och studieväg ur listorna.

6. Skriv in utbildningsort och välj kommun ur listan.
7. Här kan du också skriva ett meddelande till CSN om du har något du vill meddela.
8. Om du vill registrera en studietid för den här utbildningen på en gång markerar du kryssrutan: Ja, jag vill registrera utbildningens studietider direkt...

Om du har markerat kryssrutan *Ja, jag vill registrera...* tas du till

fönstret: registrera studietider där du kan lägga till en ny studietid. Hur du lägger till en ny studietid kan du läsa i kapitel [Lägg till nya studietider](#).

9. När du har skrivit in alla uppgifter trycker du på knappen *Skicka uppgifter*. Uppgifterna tas nu om hand av CSN.

Lägg till utbildning

KarlsHAMNs gymnasieskola, Skolkod: 3521

Utbildningsuppgifter

Program: BA - Bygg- och anläggningsprogrammet Välj program

Utbildningsnamn: Bygg- och anläggningsprogrammet

Välj studieväg: BAMAL - Måleri Lägg till studieväg

Ta bort	Studieväg	Läsår from - tom
☐	BAHUS Husbyggnad	2010/11 Tillsvidare
☐	BAMAL Måleri	2011/12 Tillsvidare

Utbildningsort: KarlsHAMN

Kommun: KARLSHAMN - 1082

Meddelande till CSN (ej obligatoriskt): Här kan du skriva ett meddelande till CSN om du vill. Det är inte obligatoriskt

☒ Ja, jag vill registrera utbildningens studietider direkt efter att ovanstående uppgifter har skickats in.

< Tillbaka Skicka uppgifter

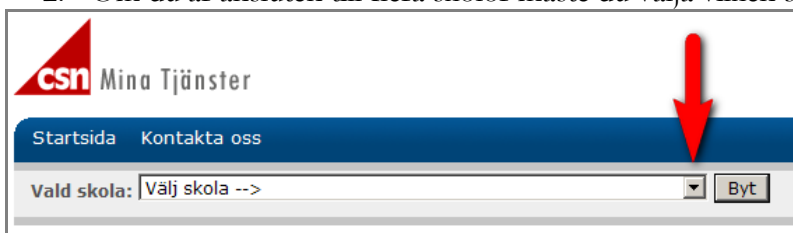
6.2 Granska och ändra utbildningsuppgifter

Här kan du titta närmare på en utbildning och ändra dess uppgifter.

Börja med att logga in i tjänsten Studietider och utbildningar

Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



Steg 2

3. Välj alternativet Utbildningar i menyn till vänster.



Du får nu se din skolas utbildningar i en lista.

6.2.1 Granska utbildningsuppgifter

Så här gör du för att se alla detaljer för en utbildning.

Steg 1

När du har loggat in och valt alternativet Utbildningar i menyn till vänster visas en lista över din skolas utbildningar.

1. Klicka på den utbildning du vill granska.

Antal utbildningar per sida			10	20	30	40	Alla
Utbildningsnamn		Studievägs-koder - Inriktningar		Status			
Barn o fritidsprogrammet KARLSHAMN		BF	Åk 1	OK			
Byggprogrammet KARLSHAMN		BP	Byggprogrammet	OK			

2. Här visas alla uppgifter som finns registrerade för den utbildningen hos CSN.

Utbildningsuppgifter

Utbildningsnamn Barn o fritidsprogrammet

Studieväg

Studievägs-koder - Inriktningar		Läsår from - tom
BF	Åk 1	2007/08 - Tillsvidare

Utbildningsort KARLSHAMN

Kommun KARLSHAMN 1082

6.2.2 Ändra utbildningsuppgifter

Så här gör du för att ändra en utbildning.

Steg 1

När du har loggat in och valt alternativet Utbildningar i menyn till vänster visas en lista över skolans utbildningar.

1. Klicka på den utbildning du vill ändra.

Antal utbildningar per sida			10	20	30	40	Alla
Utbildningsnamn		Studievägs-koder - Inriktningar		Status			
Barn o fritidsprogrammet KARLSHAMN		BF	Åk 1	OK			
Byggprogrammet KARLSHAMN		BP	Byggprogrammet	OK			

Alla uppgifter som finns registrerade hos CSN för den utbildningen visas.

2. Tryck på knappen *Ändra uppgifter* för att "läsa upp" fälten.

Utbildningsuppgifter

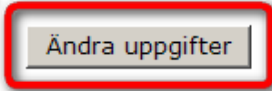
Utbildningsnamn Barn o fritidsprogrammet

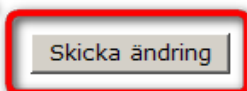
Studieväg

Studievägs-koder - Inriktningar		Läsår from - tom
BF	Åk 1	2007/08 - Tillsvidare

Utbildningsort KARLSHAMN
Kommun KARLSHAMN 1082







[< Tillbaka](#) [Ändra uppgifter](#) [Avsluta utbildning](#)

Steg 2

3. Skriv in dina ändringar i fälten eller välj ur listorna.
4. Tryck på knappen *Skicka ändring*. Uppgifterna tas nu om hand av CSN.

Utbildningsuppgifter

Program BF - Barn- och fritidsprogrammet

Utbildningsnamn Barn o fritidsprogrammet

Välj studieväg

Välj

Lägg till studieväg

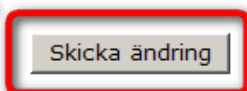
Fel	Studieväg	Läsår from - tom	
☐	BF Åk 1	2010/11	Tillsvidare

Utbildningsort KARLSHAMN

Kommun KARLSHAMN - 1082

Meddelande till CSN (ej obligatoriskt)





[< Tillbaka](#) [Skicka ändring](#)

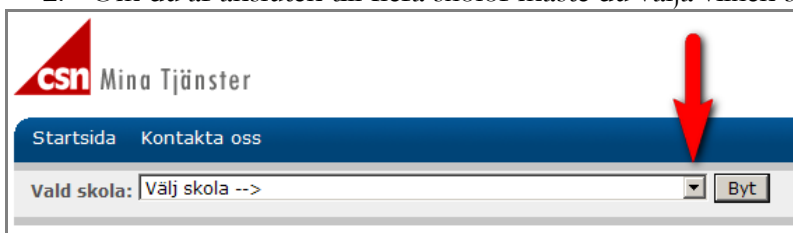
6.3 Studievägs-koder (inriktningar)

Här kan du läsa om hur du lägger till en ny studievägs-kod eller tar bort en felaktig.

Börja med att logga in i tjänsten Studietider och utbildningar.

Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



Steg 2

3. Välj alternativet Utbildningar i menyn till vänster.



6.3.1 Kontrollera studievägs-koder (inriktningar)

Kontrollera att rätt studievägs-koder (inriktningar) är inlagda för respektive utbildning.

Så här gör du för att kontrollera din skolas studievägs-koder.

Steg 1

När du har loggat in och valt alternativet Utbildningar i menyn till vänster visas en lista över skolans utbildningar och studievägs-koder (inriktningar).

1. Kontrollera att studievägs-koderna stämmer.

Antal utbildningar per sida			10	20	30	40	Alla
Utbildningsnamn		Studievägs-koder - Inriktningar				Status	
Barn o fritidsprogrammet KARLSHAMN		BF	Åk 1				OK
Byggprogrammet KARLSHAMN		BP	Byggprogrammet				OK
Elprogrammet KARLSHAMN		EC	Elprogrammet				OK
Energiprogrammet KARLSHAMN		EN	Energiprogrammet				OK

Om du hittar en felaktig studievägs-kod kan du meddela CSN här i Studietider och utbildningar i Mina tjänster eller ringa till din kontaktperson på CSN.

Så här gör du för att meddela CSN om en felaktig studievägs-kod i Studietider och utbildningar i Mina tjänster.

2. Klicka på den utbildning som har en felaktig studievägs-kod.
3. Tryck på knappen *Ändra uppgifter*.
4. Markera kryssrutan för den studieväg som är felaktig och tryck på knappen *Skicka ändring* för att meddela CSN.
5. En utförligare instruktion finns i kapitel [Meddela CSN om en felaktig studievägs-kod](#).

6.3.2 Lägg till en ny studievägs-kod (inriktning)

Så här gör du för att lägga till en ny studievägs-kod.

Steg 1

När du har loggat in och valt alternativet Utbildningar i menyn till vänster visas en lista över skolans utbildningar och studievägs-koder (inriktningar).

1. Klicka på den utbildning du vill lägga till uppgifter för.

Antal utbildningar per sida			10	20	30	40	Alla
Utbildningsnamn		Studievägs-koder - Inriktningar				Status	
Barn o fritidsprogrammet KARLSHAMN		BF	Åk 1				OK
Byggprogrammet KARLSHAMN		BP	Byggprogrammet				OK

Steg 2

Alla uppgifter som finns registrerade hos CSN för den utbildningen visas.

2. Tryck på knappen *Ändra uppgifter* för att "låsa upp" fälten.

Utbildningsuppgifter

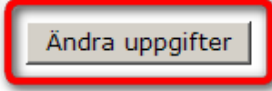
Utbildningsnamn Barn o fritidsprogrammet

Studieväg

Studievägs-koder - Inriktningar		Läsår from - tom
BF	Åk 1	2007/08 - Tillsvidare

Utbildningsort KARLSHAMN
Kommun KARLSHAMN 1082









3. Välj den **studievägs-kod** (inriktning) du vill lägga till ur rullistan. Tryck på knappen *Skicka ändring*. Ändringen tas om hand av CSN.

Utbildningsuppgifter

Program BF - Barn- och fritidsprogrammet

Utbildningsnamn Barn o fritidsprogrammet

Välj studieväg

BFRI - Fritid och hälsa 

Lägg till studieväg

Fel	Studieväg	Läsår from - tom	
☐	BF Åk 1	2010/11	Tillsvidare
☐	BFRI Fritid och hälsa	2011/12	Tillsvidare

Utbildningsort KARLSHAMN
Kommun KARLSHAMN - 1082

Meddelande till CSN (ej obligatoriskt)







6.3.3 Meddela CSN om felaktig studievägskod

Så här gör du för att meddela CSN om en felaktig studievägskod.

Steg 1

När du har loggat in och valt alternativet Utbildningar i menyn till vänster visas en lista över skolans utbildningar och studievägs-koder (inriktningar).

1. Klicka på den utbildning du vill meddela CSN uppgifter om.

Antal utbildningar per sida			10	20	30	40	Alla
Utbildningsnamn		Studievägs-koder - Inriktningar				Status	
Barn o fritidsprogrammet KARLSHAMN		BF	Åk 1			OK	
Byggprogrammet KARLSHAMN		BP	Byggprogrammet			OK	

Alla uppgifter som finns registrerade hos CSN för den utbildningen visas.

2. Tryck på knappen *Ändra uppgifter* för att ”låsa upp” fälten.

Utbildningsuppgifter

Utbildningsnamn Barn o fritidsprogrammet

Studieväg

Studievägs-koder - Inriktningar		Läsår from - tom
BF	Åk 1	2007/08 - Tillsvidare

Utbildningsort KARLSHAMN

Kommun KARLSHAMN 1082



< Tillbaka

Ändra uppgifter

Avsluta utbildning

Steg 2

3. Markera kryssrutan som hör till den felaktiga studievägs-koden och tryck på knappen *Skicka ändring*. Uppgifterna tas om hand av CSN.

Utbildningsuppgifter

Program BF - Barn- och fritidsprogrammet

Utbildningsnamn Barn o fritidsprogrammet

Välj studieväg

BFRI - Fritid och hälsa

Lägg till studieväg

Fel	Studieväg	Läsår from - tom
☐	BF Åk 1	2010/11 Tillsvidare
☒	BFRI Fritid och hälsa	2011/12 Tillsvidare

Utbildningsort

KARLSHAMN

Kommun

KARLSHAMN - 1082

Meddelande till CSN (ej obligatoriskt)

< Tillbaka

Skicka ändring

6.4 Avsluta en utbildning

Om en utbildning av någon anledning ska avslutas kan du meddela CSN det i tjänsten Studietider och utbildningar i Mina tjänster.

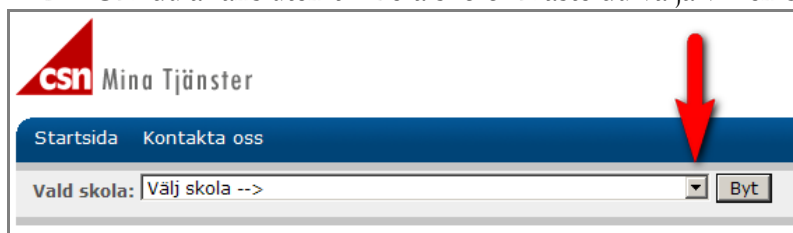
Tänk igenom följande innan du avslutar en utbildning:

- Utbildningen kan bara avslutas efter att den sista omgången studerande lämnar utbildningen. Om det fortfarande finns studenter som läser utbildningen efter det datum du skriver in som sista dag kommer avslutet inte att godkännas.
- Om utbildningen ska ersättas med en annan utbildning ska den nya utbildningen vara upplagd innan den gamla avslutas.
- Det går att återställa en avslutad utbildning om du skulle avsluta av misstag. Ring din kontaktperson på CSN om det inträffar. Telefonnummer till din kontaktperson på CSN hittar du i Mina tjänster under alternativet Kontakta oss.

Så här gör du för att meddela CSN att en utbildning ska avslutas.

Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



3. Välj alternativet Utbildningar i menyn till vänster.



Steg 2

4. Klicka på den utbildning du vill avsluta.

Antal utbildningar per sida			10	20	30	40	Alla
Utbildningsnamn	Studievägs-koder - Inriktningar		Status				
Barn o fritidsprogrammet KARLSHAMN	BF	Åk 1	OK				
Byggprogrammet KARLSHAMN	BP	Byggprogrammet	OK				

5. Alla uppgifter som finns registrerade hos CSN för utbildningen visas. Tryck på knappen *Avsluta utbildning*.

Utbildningsuppgifter

Utbildningsnamn Barn o fritidsprogrammet

Studieväg

Studievägs-koder - Inriktningar		Läsår from - tom
BF	Åk 1	2007/08 - Tillsvidare

Utbildningsort KARLSHAMN

Kommun KARLSHAMN 1082



[< Tillbaka](#)

[Ändra uppgifter](#)

[Avsluta utbildning](#)

Steg 3

6. Skriv in när utbildningen upphör. Observera att du ska skriva in **30 juni för det aktuella läsåret** eftersom det är sista dagen i den månad utbildningen avslutas (se exempel i Obs-rutan nedan).
7. Skriv sedan ett meddelande till CSN om varför utbildningen avslutas.
8. Tryck på knappen *Avsluta utbildning*. Utbildningen och dess studietider kommer att finnas kvar i CSN:s register ända tills datumet du skrev in inträffar.

Vald utbildning för avslut:

Utbildningsnamn	Studietider
Barn o fritidsprogrammet	2011-01-11 - 2011-06-10
	2011-08-22 - 2011-12-16
	2012-01-09 - 2012-06-01
	2012-08-20 - 2012-12-14

Utbildningen pågår t.o.m. år sista dagen i

Meddelande till CSN (obligatoriskt)

Avsluta utbildning

Avbryt

OBS!

Utbildningen kan bara avslutas efter att den sista omgången studerande lämnar utbildningen. Skriv alltid att utbildningen pågår till och med den 30 juni för det aktuella läsåret.

Exempel

Om den sista omgången studerande slutar den 10 juni 2014, skriv då att utbildningen pågår till och med den 30 juni 2014.

7 Studietider

Under Studietider kan du lägga till eller ändra studietider.

- Om du har flera utbildningar som har samma studietider kan du markera dessa och registrera studietiden samtidigt.
- Om du markerar en utbildning kan du lägga till olika studietider för olika årskurser.

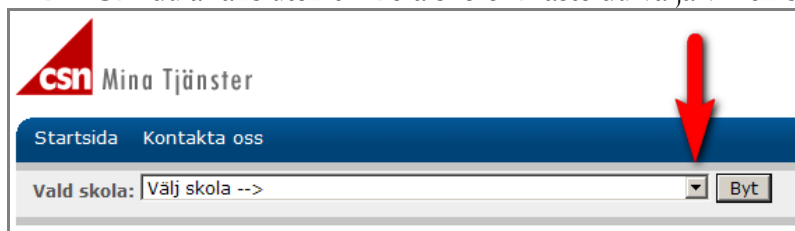
7.1 Lägg till nya studietider

Du kommer att få ett e-postmeddelande från CSN när det är dags att lämna in studietider.

Börja med att logga in i tjänsten Studietider och utbildningar.

Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



Steg 2

3. Välj alternativet Studietider i menyn till vänster.



De utbildningar som finns inlagda för din skola visas. Utbildningarna är sorterade i bokstavsordning.

Om du vill se flera utbildningar i listan kan du välja att visa 20, 30, 40 eller Alla.

Antal utbildningar per sida
10
20
30
40
Alla

☐	(Välj alla utbildningar på denna sida)		
	Utbildningsnamn	Registrerade studietider ⁱ	Status
☐	Estetiska programmet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10	
		2011-08-29 - 2011-12-16	

7.1.1 Lägg till samma studietid till flera utbildningar

Om flera utbildningar på din skola har samma studietider kan du markera utbildningarna och registrera studietiderna samtidigt.

Så här gör du för att lägga till samma studietid för flera utbildningar.

Steg 1

När du har loggat in och valt alternativet Studietider i menyn till vänster visas en lista över skolans utbildningar med gällande studietider.

1. Välj de utbildningar du vill lägga till samma studietid för genom att markera kryssrutorna. I exemplet är två utbildningar markerade (du kan välja flera).

Antal utbildningar per sida
10
20
30
40
Alla

☐	(Välj alla utbildningar på denna sida)		
	Utbildningsnamn	Registrerade studietider ⁱ	Status
☐	Barn- och fritidsprogrammet SUNDSVALL	2011-07-01 - 2011-12-31	OK
☐	Bygg- och anläggningsprogrammet SUNDSVALL/ HÄRNÖSAND	2011-07-01 - 2011-12-31	OK
☐	Estetiska programmet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10	OK
		2011-07-01 - 2011-12-31	OK
		2012-01-09 - 2012-06-20	
☒	Ledarskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10	OK
		2011-07-01 - 2011-12-31	OK
☒	Naturvetenskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10	OK
		2011-07-01 - 2011-12-31	OK
☐	Samhällsvetenskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10	OK
		2011-07-01 - 2011-12-31	OK

Markerat 2 av 6 utbildningar

Lägg till nya studietider
Ändra felaktiga studietider

Om du vill lägga till samma studietid för **alla** utbildningar i listan kan du markera kryssrutan Välj alla utbildningar på denna sida. Alla utbildningar markeras då.

Antal utbildningar per sida **10** 20 30 40 Alla

☒ (Välj alla utbildningar på denna sida)

	Utbildningsnamn	Registrerade studietider ⁱ	Status
☒	Barn- och fritidsprogrammet SUNDSVALL	2011-07-01 - 2011-12-31	OK

2. När du har markerat de utbildningar du vill registrera samma studietider för trycker du på knappen *Lägg till nya studietider*.

☒	Naturvetenskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10	OK
		2011-08-29 - 2011-12-16	✉
		2012-01-09 - 2012-06-08	✉
☐	RX-flyg/sjöfart Sundsvall	2011-03-28 - 2011-06-16	✉
☐	Samhällsvetenskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10	OK
		2011-08-29 - 2011-12-16	✉
		2012-01-09 - 2012-06-08	✉

Markerat 3 av 5 utbildningar

Lägg till nya studietider Ändra felaktiga studietider

Steg 2

I fältet Valda utbildningar ser du de utbildningar du har valt att lägga till studietider för, tillsammans med deras befintliga studietider.

3. Skriv in de kommande studietiderna i inmatningsfälten.
4. Tryck sedan på knappen *Granska nya studietider*.

Lägg till nya studietider

Skvaderns gymnasieskola test långt namn., Skolkod: 4210

Här lägger du till nya studietider för de utbildningar du valt. Gå vidare genom att klicka på Granska nya studietider.

Valda utbildningar

Utbildningsnamn	Registrerade studietider
Ledarskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10 Årskurs: Alla
	2011-07-01 - 2011-12-31 Årskurs: Alla
Naturvetenskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10 Årskurs: Alla
	2011-07-01 - 2011-12-31 Årskurs: Alla

Lägg till nya studietider

Studietider	Årskurs ⓘ
2012-01-09 - 2012-06-08	Alla
2012-08-20 - 2012-12-31	Alla
-	Alla
-	Alla

[Visa fler ifyllnadsfält](#)

< Tillbaka

Granska nya studietider

De studietider du skriver in kommer att läggas till alla de valda utbildningarna.

Att det står **Alla** i kolumnen **Årskurs** innebär att alla årskurser på de utbildningar du har valt ska ha samma studietider. Om du vill skriva in en egen studietid för en årskurs måste du välja en utbildning åt gången och lägga till studietiderna.

Om du vill lägga till fler studietider än det finns inmatningsfält klickar du på länken Visa fler ifyllnadsfält så faller fler fält ut.

Lägg till nya studietider

Studietider	Årskurs
2013-08-05 - 2013-12-13	Alla
	Alla
	Alla
	Alla

Visa fler ifyllnadsfält

< Tillbaka Granska nya studietider

Steg 3

5. När du har granskat studietiderna trycker du på knappen *Skicka nya studietider*.

Valda utbildningar

Utbildningsnamn	Registrerade studietider
Ledarskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10 Årskurs: Alla
	2011-07-01 - 2011-12-31 Årskurs: Alla
Naturvetenskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10 Årskurs: Alla
	2011-07-01 - 2011-12-31 Årskurs: Alla

Granska nya studietider

Studietider	Årskurs
2012-01-09 - 2012-06-08	Alla
2012-08-20 - 2012-12-31	Alla

< Tillbaka Skicka nya studietider

Steg 4

När du har skickat studietiderna tas du tillbaka till tabellen där du kan se att de har lagts till.

☐	Ledarskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10	OK
		2011-07-01 - 2011-12-31	OK
		2012-01-09 - 2012-06-08	✉
		2012-08-20 - 2012-12-31	✉
☐	Naturvetenskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10	OK
		2011-07-01 - 2011-12-31	OK
		2012-01-09 - 2012-06-08	✉
		2012-08-20 - 2012-12-31	✉

Symbolerna som visas bredvid studietiden betyder

✉ = Uppgiften har skickats in och behandlas av CSN.

OK = Uppgiften har behandlats av CSN. Utbildningen tillsammans med studietiden visas för eleven i Mina sidor när de ska ansöka om studiemedel.

7.1.2 Lägg till studietider för en utbildning som har olika studietider för olika årskurser

Om du har utbildningar som har olika studietider eller om du har olika studietider för olika årskurser måste du registrera studietiderna för **en utbildning åt gången**.

Så här gör du när du ska registrera studietider för en utbildning som har olika studietider för olika årskurser.

Steg 1

När du har loggat in och valt alternativet Studietider i menyn till vänster visas en lista över skolans utbildningar med tillhörande studietider som gäller nu.

1. Markera kryssrutan framför den utbildning du vill registrera en studietid för. I exemplet är Samhällsvetenskapligt program markerat.
2. Tryck på knappen Lägg till nya studietider.

☒	Samhällsvetenskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10	OK
		2011-07-01 - 2011-12-31	OK

Markerat 1 av 6 utbildningar



Steg 2

Antag att du vill registrera vårterminen och att den studietiden är kortare för årskurs 3 eftersom de slutar en vecka tidigare än de övriga. Studietiden ser ut så här:

- Studietid: 2012-01-09 – 2012-06-08, för årskurs 3.
2012-01-09 – 2012-06-15, för årskurs 1 och 2.

1. Skriv in studietiden för årskurs 3 i det första fältet och välj alternativet Årskurs: **3**, eller **Sista** i listan.
2. Skriv in studietiden för årskurs 1 och 2 i det andra fältet och välj alternativet. Årskurs: **Övriga**
3. Tryck på knappen *Granska studietider*.

Du kan också skriva in en specifik studietid för varje årskurs. Då anger du årskursen genom att välja 1, 2 eller 3 i listan.

Vald utbildning

Utbildningsnamn	Registrerade studietider
Samhällsvetenskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10 Årskurs: Alla
	2011-07-01 - 2011-12-31 Årskurs: Alla

Lägg till nya studietider

Studietider	Årskurs i
2012-01-09 - 2012-06-08	3
2012-01-09 - 2012-06-15	Övriga
	Alla
	Alla

[Visa fler ifyllnadsfält](#)

Ändra felaktiga studietider

Ta bort	Studietider	Årskurs i
☐	2011-01-10 - 2011-06-10	Alla
☐	2011-07-01 - 2011-12-31	Alla

[< Tillbaka](#)[Granska studietider](#)

Steg 3

När du har granskat studietiden trycker du på knappen *Skicka studietider*. Uppgifterna skickas nu till CSN.

Valda utbildning

Utbildningsnamn
Samhällsvetenskapsprogrammet SUNDSVALL

Granska nya studietider

Studietider	Årskurs
2012-01-09 - 2012-06-08	3
2012-01-09 - 2012-06-15	Övriga

[< Tillbaka](#)[Skicka studietider](#)

Steg 4

I tabellen kan du se att studietiden har lagts till.

☐	Samhällsvetenskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10	OK
		2011-07-01 - 2011-12-31	OK
		2012-01-09 - 2012-06-08 Åk: 3	✉
		2012-01-09 - 2012-06-15 Åk: Övriga	✉

Markerat 0 av 6 utbildningar

Lägg till nya studietider Ändra felaktiga studietider

7.2 Ändra felaktiga studietider

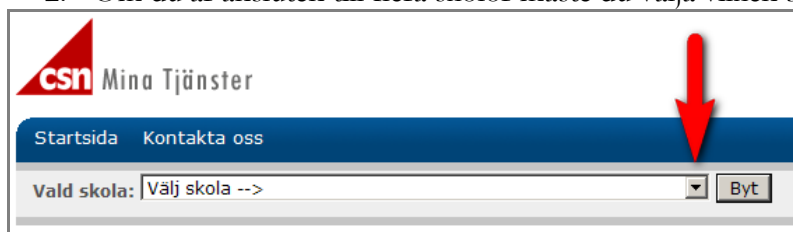
Du kan när som helst ändra en studietid. Om du vill ändra en studietid som är:

- samma för flera utbildningar markerar du dessa utbildningar och gör ändringen samtidigt.
- specifik för en utbildning måste du markera endast den utbildningen och göra ändringen.

Börja med att logga in i tjänsten Studietider och utbildningar.

Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



Steg 2

3. Välj alternativet Studietider i menyn till vänster.

Mina tjänster

Inloggad som:
Lisa Larsson

- Studietider och utbildningar
 - > Skoluppgifter
 - > Kontaktpersoner
 - > Utbildningar
 - > **Studietider**
- >> Elevrapportering

Studietider och utbildningar

Välkommen till tjänsten Studietider och utbildningar!

I menyn till vänster hittar du de olika funktionerna i den användarhandbok om du behöver hjälp.

Kontrollera din skolas kontaktuppgifter och kontaktpersoner. Det är viktigt att du kontrollerar och uppdaterar uppgifter om vi behöver kontakta er.

Titta gärna på vår film innan du börjar rapportera!

7.2.1 Ändra samma studietid för flera utbildningar på en gång

Om du vill ändra en studietid som är **gemensam** för flera utbildningar och som gäller för **alla årskurser** kan du markera flera utbildningar och göra ändringen samtidigt.

Så här gör du för att ändra en studietid som är **gemensam för flera utbildningar**.

Steg 1

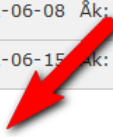
När du har loggat in och valt alternativet Studietider i menyn till vänster visas en lista över skolans utbildningar med tillhörande studietider som gäller nu.

1. Markera kryssrutan framför de utbildningar som har den studietid du vill ändra.
2. Tryck på knappen *Ändra felaktiga studietider*.

☒	Ledarskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10	OK
		2011-07-01 - 2011-12-31	OK
		2012-01-09 - 2012-06-08	✕
		2012-08-20 - 2012-12-31	✕
☒	Naturvetenskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10	OK
		2011-07-01 - 2011-12-31	OK
		2012-01-09 - 2012-06-08	✕
		2012-08-20 - 2012-12-31	✕
☐	Samhällsvetenskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10	OK
		2011-07-01 - 2011-12-31	OK
		2012-01-09 - 2012-06-08 Åk: 3	✕
		2012-01-09 - 2012-06-15 Åk: Övriga	✕

Markerat 2 av 6 utbildningar

Lägg till nya studietider **Ändra felaktiga studietider**



Du får nu se studietiderna som är gemensamma för de utbildningar du har valt.

3. Ändra studietiderna genom att skriva direkt i fälten.
4. Tryck sedan på knappen *Granska ändrade studietider*.

Utbildningar med gemensamma studietider

Utbildningsnamn
Ledarskapsprogrammet
SUNDSVALL
Naturvetenskapsprogrammet
SUNDSVALL

Ändra felaktiga studietider
Här visas endast de studietider som är gemensamma för samtliga valda utbildningar

Ta bort	Studietider	Årskurs i
☐	2011-01-10 📅 - 2011-06-10 📅	Alla
☐	2011-07-01 📅 - 2011-12-31 📅	Alla
☐	2012-01-09 📅 - 2012-06-08 📅	Alla
☐	2012-08-20 📅 - 2012-12-31 📅	Alla

Du kan också ta bort en studietid genom att markera kryssrutan framför den studietid du vill ta bort.

Ändra felaktiga studietider
Här visas endast de studietider som är gemensamma för samtliga valda utbildningar

Ta bort	Studietider	Årskurs i
☐	2011-01-10 📅 - 2011-06-10 📅	Alla
☐	2011-07-01 📅 - 2011-12-31 📅	Alla
☒	2012-01-09 📅 - 2012-06-08 📅	Alla
☒	2012-08-20 📅 - 2012-12-31 📅	Alla

Steg 2

5. Granska de studietider du har ändrat och tryck på knappen Skicka ändrade studietider.

Granska ändrade studietider
Här visas endast de studietider som är **ändrade**

Ta bort	Studietider	Årskurs
☐	2012-01-09 - 2012-06-11	Alla
☐	2012-08-20 - 2012-12-21	Alla

Ändringen skickas nu till CSN.

Steg 3

I tabellen kan du se att studietiden har ändrats.

☐	Ledarskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10	OK
		2011-07-01 - 2011-12-31	OK
		2012-01-09 - 2012-06-11	✉
		2012-08-20 - 2012-12-21	✉
☐	Naturvetenskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10	OK
		2011-07-01 - 2011-12-31	OK
		2012-01-09 - 2012-06-11	✉
		2012-08-20 - 2012-12-21	✉

Symbolerna som visas bredvid studietiden betyder

✉ = Uppgiften har skickats in och behandlas av CSN.

OK = Uppgiften har behandlats av CSN och utbildningen tillsammans med studietiden visas för eleven i Mina sidor när de ska ansöka om studiemedel.

7.2.2 Ändra en specifik studietid för en utbildning

Antag att du har fått reda på att sista årskursen på Naturvetenskapsprogrammet på din skola kommer att sluta en vecka tidigare än de övriga årskurserna och du vill ändra den studietid som finns inlagd nu. Den nya studietiden kommer att se ut så här:

- Studietid: 2011-01-10 – 2011-06-03, för årskurs 3.
- Studietid: 2011-01-10 – 2011-06-10, för årskurs 1 och 2.

I det här fallet måste du lägga till den nya studietiden för årskurs 3 och ändra årskurs för den gamla studietiden.

Så här gör du för att ändra en studietid som är specifik för en utbildning eller för en årskurs.

Steg 1

När du har loggat in och valt alternativet Studietider i menyn till vänster visas en lista över skolans utbildningar med tillhörande studietider som gäller nu.

1. Markera kryssrutan framför den utbildning som har den studietid du vill ändra.
2. Tryck på knappen *Ändra felaktiga studietider*.

☒	Naturvetenskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10	OK
		2011-07-01 - 2011-12-31	OK
		2012-01-09 - 2012-06-11	✉
		2012-08-20 - 2012-12-21	✉
☐	Samhällsvetenskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10	OK
		2011-07-01 - 2011-12-31	OK
		2012-01-09 - 2012-06-08 Åk: 3	✉
		2012-01-09 - 2012-06-08 Åk: Övriga	✉

Markerat 1 av 6 utbildningar

Lägg till nya studietider **Ändra felaktiga studietider**

Du får nu se studietiderna för den utbildningen du markerat och **årskurs: Alla** är markerad i listan.

Vald utbildning

Utbildningsnamn	Registrerade studietider
Naturvetenskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10 Årskurs: Alla
	2011-07-01 - 2011-12-31 Årskurs: Alla
	2012-01-09 - 2012-06-11 Årskurs: Alla
	2012-08-20 - 2012-12-21 Årskurs: Alla

Lägg till nya studietider

Studietider	Årskurs ⁱ
-	Alla
-	Alla
-	Alla
-	Alla

[Visa fler ifyllnadsfält](#)

Ändra felaktiga studietider

Ta bort	Studietider	Årskurs ⁱ
☐	2011-01-10 - 2011-06-10	Alla
☐	2011-07-01 - 2011-12-31	Alla
☐	2012-01-09 - 2012-06-11	Alla
☐	2012-08-20 - 2012-12-21	Alla

< Tillbaka Granska studietider

Steg 2

3. Skriv in den nya studietiden för årskurs 3 i fältet för *Lägg till nya studietider*, och välj Årskurs: 3 i listan.

4. I fältet *Ändra felaktiga studietider* ändrar du i listan intill den gamla studietiden till **Årskurs: Övriga**.
5. Tryck sedan på knappen *Granska studietider*.

Vald utbildning

Utbildningsnamn	Registrerade studietider
Naturvetenskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10 Årskurs: Alla
	2011-07-01 - 2011-12-31 Årskurs: Alla
	2012-01-09 - 2012-06-11 Årskurs: Alla
	2012-08-20 - 2012-12-21 Årskurs: Alla

Lägg till nya studietider

Studietider	Årskurs ⁱ
2011-01-10 - 2011-06-03	3
	Alla
	Alla
	Alla

[Visa fler ifyllnadsfält](#)

Ändra felaktiga studietider

Ta bort	Studietider	Årskurs ⁱ
☐	2011-01-10 - 2011-06-10	Övriga
☐	2011-07-01 - 2011-12-31	Alla
☐	2012-01-09 - 2012-06-11	Alla
☐	2012-08-20 - 2012-12-21	Alla

[< Tillbaka](#) [Granska studietider](#)

Steg 3

6. Granska studietiderna och tryck på knappen *Skicka studietider*.

Granska nya studietider

Studietider	Årskurs
2011-01-10 - 2011-06-03	3

Granska ändrade studietider

Här visas endast de studietider som är **ändrade**

Ta bort	Studietider	Årskurs
☐	2011-01-10 - 2011-06-10	Övriga

[< Tillbaka](#) [Skicka studietider](#)

Ändringen skickas nu till CSN.

Steg 4

I tabellen kan du se att studietiden har ändrats.

☐	Naturvetenskapsprogrammet SUNDSVALL	2011-01-10 - 2011-06-10 Åk: Övriga	✉
		2011-01-10 - 2011-06-03 Åk: 3	✉
		2011-07-01 - 2011-12-31	OK
		2012-01-09 - 2012-06-11	✉
		2012-08-20 - 2012-12-21	✉

Symbolerna som visas bredvid studietiden betyder.

✉ = Uppgiften har skickats in och behandlas av CSN.

OK = Uppgiften har behandlats av CSN och utbildningen tillsammans med studietiden visas för eleven i Mina sidor när de ska ansöka om studiemedel.

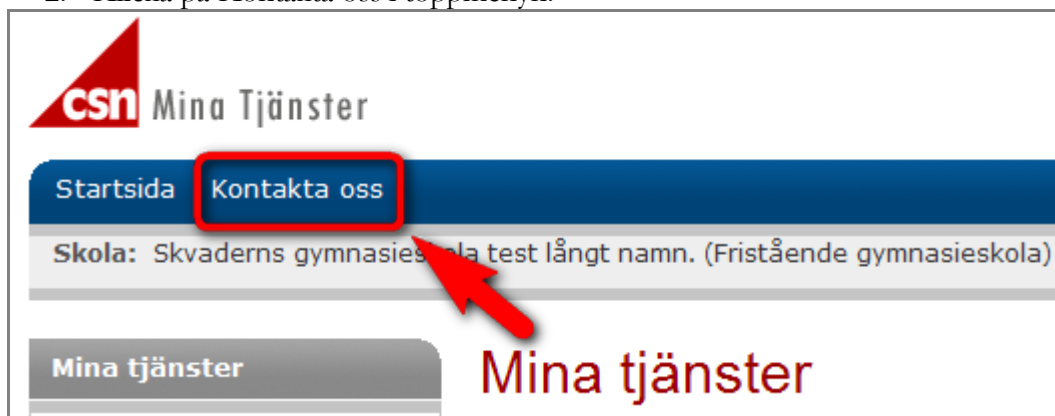
8 Hjälp och kontakt

Om du har frågor eller problem med Studietider och utbildningar i Mina tjänster kan du ringa din kontaktperson på CSN eller till CSN:s skoltelefon 0771 – 276 400.

8.1 Din kontaktperson på CSN

Så här gör du för att hitta kontaktuppgifter till din kontaktperson på CSN.

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
2. Klicka på Kontakta oss i toppmenyn.



En lista där du kan se vilket CSN-kontor och vilken kontaktperson som ansvarar för just din skola visas nu.

8.2 Skoltelefonen

Du kan också ringa skoltelefonen på telefonnummer:
0771 - 276 400 (Du måste ange din skolas skolkod).

9 Vanliga frågor

Fråga 1

Hur vet jag när det är dags att rapportera in kommande studietider?

Svar

Du kommer att få ett meddelande varje gång det är dags att lämna in nya utbildningsuppgifter och studietider.

Fråga 2

Hur ofta ska jag logga in i Mina tjänster?

Svar

Du kan alltid logga in för att kontrollera eller ändra någon av dina uppgifter. CSN meddelar dig när det är dags att rapportera utbildningsuppgifter och studietider.

Fråga 3

Jag rapporterar i Mina tjänster men har tappat bort mitt användarnamn, hur gör jag?

Svar

Du kan be skolans behörighetsadministratör om att få användarnamnet uppläst för dig.

Fråga 4

Jag rapporterar i Mina tjänster men har glömt/vill byta mitt lösenord, hur gör jag för att få ett nytt?

Svar

Vid inloggningen till Mina tjänster finns det en länk ”*Har du glömt eller vill ändra ditt lösenord?*”.

Klicka på länken och följ instruktionerna. Ha gärna mejlprogrammet på din dator öppet när du byter ditt lösenord. När du har fått ditt nya engångslösenord i ett e-postmeddelande ska du genast skriva in detta och byta ut det mot ett nytt eget lösenord. Sedan kan du logga in i Mina tjänster.

Fråga 5

Vår skolas behörighetsadministratör har lagt till mig som användare, men jag har inte fått användaruppgifterna från CSN, vad är fel?

Svar

Behörighetsadministratören kan ha angett fel personuppgifter om användaren. Kontrollera personuppgifter och mejladress.

Behörighetsadministratören kan ha glömt att klicka i vilken tjänst personen ska ha behörighet till i rutan ”applikationer” i behörighetsverktyget Identity Manager. Om så är fallet skickas inga användaruppgifter ut.

Fråga 6

Jag rapporterar för flera skolor i Mina tjänster, kan jag rapportera för alla samtidigt?

Svar

Nej, du väljer vilken skola du vill rapportera för i rullistan på startsidan i Mina tjänster.

Fråga 7

Vem ska jag kontakta om jag har frågor om Mina tjänster?

Svar

Har du frågor som rör behörigheter kan du kontakta din skolas behörighetsadministratör. I övriga ärenden kan du ringa din kontaktperson på CSN, du hittar dennes telefonnummer under Kontakta oss i Mina tjänster. Har du problem med inloggningen och därför inte åtkomst till Kontakta oss, ring skoltelefonen. 0771 - 276 400