Yrkeshögskola, högskola och övriga eftergymnasiala utbildningar

Användarhandbok

-för rapportering i tjänsten Studeranderapportering

csn

Innehållsförteckning

1	ANVÄNDARHANDBOK FÖR VEM?	1
2	VAD ÄR STUDERANDERAPPORTERING I MINA TJÄNSTER?	1
3	VAD HÄNDER UNDER EN ÖVERGÅNGSPERIOD?	2
4	TVÅ OLIKA SÄTT ATT RAPPORTERA STUDERANDEUPPGIFTER – FIL ELLER WEBB .	2
5	LOGGA IN OCH BÖRJA RAPPORTERA I TJÄNSTEN STUDERANDERAPPORTERING	3
6	INSTRUKTIONER FÖR RAPPORTERING AV STUDERANDEUPPGIFTER VIA FIL	4
	 6.1 ALTERNATIV 1: SKICKA IN FIL VIA WEBBTJÄNSTEN STUDERANDERAPPORTERING. 6.1.1 Vad krävs. 6.1.2 Filens innehåll. 6.1.3 När och hur ofta	4 4 4 5 7 9 10
7	INSTRUKTIONER FÖR RAPPORTERING AV STUDERANDEUPPGIFTER VIA WEBBEN	J 11
	 7.1 INTYGA PÅBÖRJAD STUDIEPERIOD 7.1.1 Intyga påbörjad studieperiod för en eller flera personer	11 14 14 16 20 20 20 21 28
8	ADMINISTRERA BEHÖRIGHETER TILL STUDERANDERAPPORTERING I MINA	
T]	ÄNSTER	29
9	HJÄLP OCH KONTAKT	29
10	VANLIGA FRÅGOR	29

1 Användarhandbok för vem?

Här kan du läsa hur du ska göra för att rapportera uppgifter i webbtjänsten Studeranderapportering i Mina tjänster. Den riktar sig till dig som rapporterar studerandeuppgifter för följande typer av skolor:

- Yrkeshögskolor och kompletterande utbildningar
- Högskolor som inte är anslutna till Ladok
- Andra eftergymnasiala utbildningar

2 Vad är Studeranderapportering i Mina tjänster?

Studeranderapportering är CSN:s webbtjänst för rapportering av individuella uppgifter för studerande på gymnasial och eftergymnasial nivå. I den här användarhandboken beskrivs hur du gör för att rapportera uppgifter om studerande på eftergymnasial nivå.

I Studeranderapportering (eftergymnasial nivå) ska du för **samtliga** studerande på din skola (dock bara de studerande som har ett svenskt personnummer eller ett samordningsnummer):

- Intyga att den studerande påbörjat en ny studieperiod. Det ska du göra varje gång en studerande påbörjar en ny studieperiod.
- Rapportera förändringar i den studerandes utbildningsplan. Eventuella förändringar ska du rapportera när de inträffar.
- Meddela om den studerande avbryter sin utbildning.
- Redovisa studieresultat för den studerande.

Den elektroniska rapporteringen av studerandeuppgifter i Mina tjänster ersätter rapportering till CSN som tidigare gjorts på papper. Den studerande ska nu lämna in sin studieförsäkran i Mina sidor eller via talsvar.

OBS!

Eftersom du ska rapportera individuella uppgifter för den studerande till CSN kommer du **inte** att få någon påminnelse när det är dags att rapportera. Ni som rapporterar på skolan måste själva skapa fungerande rutiner för rapporteringen.

I Mina tjänster hittar du förutom tjänsten Studeranderapportering också tjänsten Studietider och utbildningar där din skola rapporterar uppgifter om skolans utbildningar och dess studietider.

3 Vad händer under en övergångsperiod?

Under den första tiden efter lanseringen av tjänsten Studeranderapportering, kan det hända att CSN kommer att efterfråga vissa pappersintyg från din skola. Det kan exempelvis vara Rektors yttrande eller Studieförsäkran/Skolans intygande. Du ska då skicka in dessa.

Uppgifter som har inträffat efter den 1 juni 2012 ska dock alltid skickas in elektroniskt till CSN.

4 Två olika sätt att rapportera studerandeuppgifter – fil eller webb

Din skola kan välja att rapportera studerandeuppgifter elektroniskt på två olika sätt:

- Via ett webbformulär på csn.se Rapportören fyller då manuellt i de studerandes uppgifter i webbtjänsten Studeranderapportering.
- Via fil
 - Skicka in från webbtjänsten Studeranderapportering Rapportören genererar en fil från skolans system med de studerandes uppgifter. Filen laddar rapportören sedan upp och skickar in från webbtjänsten Studeranderapportering.
 - Automatisk filöverföring till CSN En fil generas och skickas automatiskt varje dygn från skolans system. Den här lösningen kräver tester och ett certifikat.

OBS!

Skolan ska meddela CSN på vilket sätt de kommer att rapportera. Det går bra att byta rapporteringssätt i efterhand. Skolan måste då kontakta CSN för att komma överens om när bytet ska ske och hur det ska gå till.

5 Logga in och börja rapportera i tjänsten Studeranderapportering

För att börja rapportera uppgifter i Studeranderapportering, antingen via webbformuläret eller genom att ladda upp en fil och skicka in, 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 – inloggningsuppgifter som du har fått från CSN.

Du kan läsa mer om hur du gör för att logga in i Mina tjänster i användarhandboken: <u>Logga in i</u> <u>Mina tjänster.</u> Du hittar den på <u>www.csn.se</u> under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.

När du har loggat in i Mina tjänster väljer du tjänsten Studeranderapportering i menyn till vänster. Om du rapporterar för flera skolor måste du först välja vilken skola du ska rapportera uppgifter för.

6 Instruktioner för rapportering av studerandeuppgifter via fil

Det finns två alternativ för de skolor som vill skicka in uppgifterna om de studerande via fil.

- Ladda upp och skicka in filer via webbtjänsten Studeranderapportering
- Automatisk filöverföring till CSN

Oavsett vilket alternativ din skola väljer måste skolans rektor kontakta CSN och meddela valet. Skolan eller systemleverantören måste också framställa testfiler och göra gemensamma tester med CSN. Det går bra att byta lösning för att skicka in uppgifter till CSN. Kontakta i så fall vår skoltelefon, 0771-276 400 för mer information.

6.1 Alternativ 1: Skicka in fil via webbtjänsten Studeranderapportering

6.1.1 Vad krävs

För att skola ska kunna ladda upp en fil via webbtjänsten Studeranderapportering krävs:

- Att skolan eller er systemleverantör framställer testfiler och gör gemensamma tester med CSN
- Att filen är av filformatet XML
- Att den person som är ansvarig för rapportering av uppgifter till CSN har fått behörighet att skicka filer i Mina tjänster. Behörigheten tilldelas av skolans behörighetsadministratör i behörighetsverktyget Identity Manager.

Om din skola är intresserad av att skicka filer via webbtjänsten Studeranderapportering skani kontakta CSN:s skoltelefon, 0771-276 400 för att få mer information.

6.1.2 Filens innehåll

Du ska för **samtliga** studerande på din skola (dock bara de studerande som har ett svenskt personnummer eller ett samordningsnummer) rapportera:

- varje ny studieperiod när en sådan påbörjas
- de studerandes studieresultat
- när något förändras i den studerandes utbildningsplan, exempelvis ändrad omfattning eller studieavbrott.

Varje fil du skickar in ska innehålla allt som inträffat för varje studerande under de studieperioder som har börjat eller slutat de senaste 365 dagarna. Det innebär att filen inte får innehålla en enstaka ändring för en studerande. (Läs mer om vilka uppgifter som ska rapporteras till CSN i kapitel 2 <u>Vad är Studeranderapportering i Mina tjänster?</u>). Den senaste filen du skickar in skriver alltid över den tidigare. Det är därför viktigt att skolans fil alltid innehåller allt som inträffat för varje studerande.

6.1.3 När och hur ofta

CSN vill ha uppgifterna – filerna så fort den studerande påbörjar en ny studieperiod. Därefter ska skolan rapportera när det sker någon förändring i den studerandes utbildningsplan. Ni ska skicka uppgifter om studieresultat löpande.

6.1.4 Ladda upp och skicka in fil

Så här gör du för att skicka in en fil via webbtjänsten Studeranderapportering:

Steg 1

- 1. Logga in i Studeranderapportering i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster.
- 2. Om du rapporterar för flera skolor välj vilken skola du vill jobba med.

Steg 2

3. Välj alternativet *Ladda upp fil* i menyn till vänster.

CSN Mina Tjänster	
Startsida Kontakta oss	Anpassa Logga ut
Vald skola: Yrkesmästarna (Y	rkeshögskola) 🔻 Byt
Mina tjänster	Välkommen till CSN:s studeranderapportering
Inloggad som: Kalless Karlsson	I Studeranderapporteringen ska du rapportera uppgifter om de studerande på din skola. Uppgifterna har betydelse för den studerandes rätt till studiestöd.
 Studietider och utbildningar Studeranderanportetion 	Ladda upp fil Varje gång du rapporterar ska du rapportera allt som inträffat för varje studerande under ett år tillbaka. Det innebär att filen inte får innehålla en enstaka ändring för en studerande.
Ladda upp fil Titta på inskickade uppgifter	Du ska rapportera: - varje ny studieperiod när en sådan påbörjas - de studerandes studieresultat - när något förändras i den studerandes utbildningsplan, exempelvis ändrad omfattning eller studieavbrott.
> Se skolans senaste rapporteringar	Titta på inskickade uppgifter Du kan när som helst titta på dina inskickade uppgifter genom att söka på den studerandes uppgifter. Vill du se din skolas rapporteringshistorik, väljer du Skolans senaste rapporteringar.

Du får nu möjlighet att bläddra fram din fil som du vill skicka in till CSN.

Skicka uppgifter om studerande via fil			
Yrkesmästarna, skolkod: 10009 Hämta din fil genom att klicka på knappen Bläddra fram fil. Sedan skickar du den till CSN.			
Skicka uppgifter om studerande via fil Yrkesmästarna, skolkod: 10009 Hämta din fil genom att klicka på knappen Bläddra fram fil. Sedan skickar du den till CSN. Varje gång du rapporterar ska du rapportera allt som inträffat för alla studerande under ett år tillbaka. Filen får alltså inte innehålla en enstaka ändring för en studerande. Sökväg			
Sökväg Bläddra			
Skicka fil			

4. Tryck på knappen *Bläddra*. Utforskaren öppnas och du kan söka fram din fil (se bild nedan).



Steg 3

5. När du har bläddrat fram din fil visas sökvägen i fältet *Sökväg* (se bild nedan). Tryck på knappen *Skicka fil* för att skicka in filen till CSN.



Om filen är korrekt får du en bekräftelse (se bild nedan) och filen skickas till CSN.



6.1.4.1 Om något går fel

De två vanligaste typerna av fel som kan uppstå är:

- Filen har fel format. Då får du ett felmeddelande enligt bilden nedan.
- Något är fel i filens innehåll

I båda fallen får du ett felmeddelande som talar om vad felet beror på och ingenting skickas in till CSN.

Skicka uppgifter om studerande via fil
Yrkesmästarna, skolkod: 10009
Observera • Du har skickat in en felaktig fil. Vi kan bara ta emot XML-filer.
Hämta din fil genom att klicka på knappen Bläddra fram fil. Sedan skickar du den till CSN.
Varje gång du rapporterar ska du rapportera allt som inträffat för alla studerande under ett år tillbaka. Filen får alltså inte innehålla en enstaka ändring för en studerande.
Sökväg
Skicka fil

Du kan läsa mer om att skicka fil till CSN i dokumentet: Rapportera via fil på www.csn.se. Om det uppstår något fel som du inte kan lösa själv kan du kontakta CSN:s skoltelefon, 0771-276 400.

6.1.4.2 Om du behöver ändra en uppgift du tidigare skickat in

Om du behöver ändra en uppgift som du redan har skickat in ska du skicka en ny fil. Den nya filen ska både innehålla den nya informationen och den gamla informationen som inte har ändrats. Filen ska alltså fortfarande innehålla allt om de studerande, det vill säga både det som tidigare var rätt och det som nu är rättat.

Det innebär att varje gång du rapporterar ska du rapportera allt som inträffat för varje studerande under de studieperioder som har börjat eller slutat de senaste 365 dagarna.. Filen får alltså inte innehålla en enstaka ändring för en studerande.

6.1.5 Titta på inskickade uppgifter

Om du vill titta på vad som har skickats in till CSN om en enskild studerande gör du så här:

Steg 1

- 1. Logga in i Studeranderapportering i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster.
- 2. Om du rapporterar för flera skolor välj vilken skola du vill jobba med.

3. Välj alternativet Titta på inskickade uppgifter i menyn till vänster.

Mina tjänster	Välkommen till CSN:s studeranderapportering
Inloggad som: Grön Gubbd5	I Studeranderapporteringen ska du rapportera uppgifter om de studerande på din skola. Uppgifterna har betydelse för den studerandes rätt till studiestöd.
>> Studietider och utbildningar	Ladda upp fil Varje gång du rapporterar ska du rapportera allt som inträffat för varje studerande under ett år
Studeranderapportering	tillbaka. Det innebär att filen inte får innehålla en enstaka ändring för en studerande.
 Ladda upp fil Titta på inskickade uppgifter 	v ska rapportera: - varje ny studieperiod när en sådan påbörjas - de studerandes studieresultat - när något förändras i den studerandes utbildningsplan, exempelvis ändrad omfattning eller studieavbrott.
 Skolans rapporteringar bistorik 	Titta på inskickade uppgifter
 Användarhandbok 	Du kan när som helst titta på dina inskickade uppgifter genom att söka på den studerandes uppgifter. Vill du se din skolas rapporteringshistorik, väljer du Skolans senaste rapporteringar.

4. Skriv in den studerandes personnummer och tryck på knappen Hämta namn.



Steg 3

Nu visas de uppgifter om den studerande som finns hos CSN (se bild till höger).

Här ser du dels vilka uppgifter CSN har fått från din skola om den studerande, (visas i tabellen *Inskickade uppgifter* i bilden).

Du ser också vilken typ av rapporteringar, exempelvis ändringar eller Intygande av påbörjade studier, som gjorts om den studerande under det senaste året, (se tabellen *Senaste rapporteringar* i bilden).

Titta på inskickade uppgifter

Studerande: BEVILJNING testperson2:3 530603-0205

Studieperiod	Omfattning	Uppdrags-	Studie-	Datum för	
2012-01-13 - 2012-06-15	100 %	Ja	Ingen resultat- bedömning gjord ännu	-	

Rapporteringar om den studerande

Här ser du en sammanställning över de senaste rapporteringarna om den studerande.

Senaste	rapporteringar	
---------	----------------	--

Typ av rapportering	Studieperiod	Gäller fr.o.m.	Mottaget
Ändrat slutdatum för studieperiod: från 2012-06-13 till 2012-06-15	2012-01-13 - 2012-06-15		2012-03-23
Ändrat omfattning: från 25.0% till 100.0%	2012-01-13 - 2012-06-15		2012-03-23
Ändrat uppgift om uppdragsutbildning: från Nej till Ja	2012-01-13 - 2012-06-15		2012-03-23
Ändrat slutdatum för studieperiod: från 2012-06-15 till 2012-06-13	2012-01-13 - 2012-06-13		2012-03-02
Ändrat omfattning: från 100.0% till 25.0%	2012-01-13 - 2012-06-13		2012-03-02

6.1.6 Skolans rapporteringar – historik

Om du vill se historik över vilka filer din skola har skickat in väljer du alternativet *Skolans rapporteringar – historik* i menyn till vänster. Här kan du se när och vem som har skickat in filen. Du ser också antal studerande i filen samt om den innehöll några fel eller inte.

Mi	na tjänster	Skolans rapporteringar - historik						
Inloggad som: Grön Gubbd5		Korteboskolan, skolkod: 10016 Här ser du en sammanställning över skolans senast inskickade filer.						
» *	Studietider och utbildningar Studeranderapportering	Datum och klockslag	<u>Rapportör</u>	Antal studerande	Antal fel i fil	Filnamn	Status	Visa fel
	 > Ladda upp fil > Titta på inskickade uppgifter > Skolans rapporteringar - historik > Användarbandbok 	2012-04-26 kl 14:35	Rapportör_1	8	0	EG intyga paborjad studieperi od normal.xm I	Mottagen av CSN	-
	Anvandamandbok	2012-04-25 kl 10:30	Rapportör_1	8	0		Mottagen av CSN	-
		2012-04-25 kl 10:19	Rapportör_2	46	86		Returnerad	<u>Visa fel</u>
		2012-04-23 kl 14:01	Rapportör_2	46	86	EG många fel 2.xml	Returnerad	<u>Visa fel</u>

6.1.6.1 Visa fel

Om du vill se en specifikation över vad som är fel i filen klickar du på länken Visa fel.

<u>Datum och klockslag</u>	<u>Rapportör</u>	Antal studerande	Antal fel i fil	Filnamn	Status	Visa fel
2012-04-26 kl 14:35	Rapportör_1	8	0	EG intyga paborjad studieperi od normal.xm I	Mottagen av CSN	-
2012-04-25 kl 10:30	Rapportör_1	8	0		Mottagen av CSN	-
2012-04-25 kl 10:19	Rapportör_2	46	86		Returnerad	<u>Visa fel</u>
2012-04-23 kl 14:01	Rapportör_2	46	86	EG många fel 2.xml	Returnerad	<u>Visa fel</u>

I sidan som visas (se bild nedan) kan du se en beskrivning över de fel som påträffades i filen.

Mina tjänster	Visa Fel
Inloggad som: Grön Gubbd5	Korteboskolan, skolkod: 10016
>> Studietider och utbildningar	Filen innehåller 86 fel. Fel 1: 197906010507: Du har fyllt i personnumret felaktigt. Personnummer ska du skriva så här:
Studeranderapportering	ÅÅMMDD-XXXX. CSN kan bara ta emot svenska personnummer och samordningsnummer.
> Ladda upp fil > Titta på inskickade	Fel 2: 197906010507: Ändringsdatumet är ogiltigt. Datumet måste vara inom studieperioden, men får inte vara senare än dagens datum.
 Skolans rapporteringar 	Fel 3: 197806020207: Slutdatumet måste vara senare än startdatumet.
> Användarhandbok	Fel 4: 197806020207: Ändringsdatumet är ogiltigt. Datumet måste vara inom studieperioden, men får inte vara senare än dagens datum.
	Fel 5: 197906010207: Resultatdatumet är ogiltigt. Resultatdatumet får inte vara tidigare än studieperiodens startdatum.
	Fel 6: 197906010507: Du har fyllt i personnumret felaktigt. Personnummer ska du skriva så här: ÅÅMMDD-XXXX. CSN kan bara ta emot svenska personnummer och samordningsnummer.
	Fel 7: 197906010507: Detta personnummer är ifyllt på mer än ett ställe i filen. Personnumret får bara förekomma en gång.
	Fel 8: 197906010507: Ändringsdatumet är ogiltigt. Datumet måste vara inom studieperioden, men får inte vara senare än dagens datum.
	Tillbaka 1 2 3 4 11 Nästa >

6.2 Alternativ 2: Automatisk filöverföring

Din skola kan också välja att överföra filer innehållande uppgifter om de studerande automatiskt från sitt eget verksamhetssystem till CSN via en webbservice. För att kunna göra det krävs bland annat att filerna har formatet XML samt att skolan köper ett säkerhetscertifikat så att uppgifterna i filen är skyddade.

Om din skola väljer det här alternativet kommer regelbundna överföringar att göras automatiskt till CSN. Läs gärna mer på <u>www.csn.se</u> i dokumentet Rapportera via fil eller kontakta CSN på 0771-276 400 för mer information om automatisk filöverföring och vad som krävs.

7 Instruktioner för rapportering av studerandeuppgifter via webben

7.1 Intyga påbörjad studieperiod

Du ska intyga påbörjad studieperiod för **samtliga** studerande på din skola (dock bara de studerande som har ett svenskt personnummer eller ett samordningsnummer). Intyga påbörjad studieperiod ska du göra varje gång en studerande påbörjar en ny studieperiod. Med studieperiod menas en sammanhängande period med studier. Efter exempelvis ett sommaruppehåll måste du intyga en ny studieperiod. Du kan intyga från och med den dag den studerande börjar sina studier.

OBS!

- Det är viktigt att du intygar så snart som möjligt efter påbörjad studieperiod. Först när du har gjort det kan den studerande få sina pengar.
- Eftersom studieperioden är individuell för den studerande kan CSN inte skicka ut någon påminnelse när det är dags att lämna intygandet.

7.1.1 Intyga påbörjad studieperiod för en eller flera personer

Så här gör du för att intyga påbörjad studieperiod.

Steg 1

- 1. Logga in i Studeranderapportering i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster.
- 2. Om du rapporterar för flera skolor välj vilken skola du vill jobba med

Steg 2

3. Välj alternativet Intyga påbörjad studieperiod i menyn till vänster



- 4. Fyll i den studerandes personnummer
- Fyll i det datum den studerandes studieperiod påbörjades och kommer att avslutas
- Välj vilken omfattning den studerande är registrerad på
- Kryssa i om utbildningen är en uppdragsutbildning eller inte. (Uppdragsutbildning innebär att den studerande får utbildningen betald av sin arbetsgivare eller annan juridisk person.)
- Tryck sedan på knappen Lägg till i lista för att granska det uppgifter du fyllt i.

De uppgifter du fyllt i placeras i en lista under inmatningsfälten (Se bild till höger, röda pilen).

Personnummerfältet rensas när du trycker på knappen *Lägg till i lista* men alla andra uppgifter ligger kvar. Det innebär att du kan fortsätta fylla i nästa studerandes personnummer och om hans eller hennes studieuppgifter är desamma som föregående persons trycker du på knappen *Lägg till i lista* så snart du fyllt i personnumret.

Alltså, om du vill lägga till ytterligare en studerande som har samma studieuppgifter som föregående:

- 9. Fyll i den studerandes personnummer.
- 10. Tryck på knappen *Lägg till i lista*.

Intyga påbörjad studieperiod

Prästseminariet (EG), skolkod: 10015

Här ska du intyga att den studerande börjat studera. Du ska lämna intygande för samtliga studerande på din skola. Du kan intyga från och med den dag den studerande börjar sina studier. Det är viktigt att du intygar så snart som möjligt efter påbörjad studieperiod. Först när du har gjort det kan den studerande få sina pengar.

Du kan lägga till **flera personer** innan du skickar intygandet till CSN

Personnumm	er	-	_		
Uppgifter o	n studier				
Studieperio	dli				
Påbörjad	Avslutas				
	-		-		
Omfattning					
Under studie	perioden är den stu	uderande regist	trerad på		
100 % 🔻 pa	å Eftergymnasial ni	ivå	_		
🔲 Uppdrags	utbildning 🗓	-	-		
Lägg till i lista					
Du har inte lag	t till någon person	ännu.			
Skicka intyga	nde Avbryt				

Mina tjänster	Intyga påbörjad	d studieperiod				
Inloggad som: Anna Marlene >> Studietider och utbildningar >> Studeranderapportering >> Intyga påbörjad studieperiod > Redovisa studieresultat > Titta på eller ändra inskickade uppgifter > Skolans rapporteringar	Prästseminariet (EG) Här ska du intyga att den st studerande på din skola. Du Det är viktigt att du intygar gjort det kan den studerand Du kan lägga till flera perso Personnummer Uppgifter om studier Studieperiod 1	, skolkod: 10015 uderande börjat studera. Du sk kan intyga från och med den d så snart som möjligt efter påbd e få sina pengar. ner innan du skickar intygande	ka lämna intyga lag den studera ärjad studieperiv it till CSN	nde för samtli nde börjar sin od. Först när d	ga a stu du ha	dier. r
> Användarhandbok	Påbörjad Avsluta 2012-04-27 III - 2012- Omfattning Under studieperioden är de 100 % på Eftergymnas Uppdragsutbildning I Lägg till i lista	s 05-04 📰 In studerande registrerad på ial nivå				
	Studerande	Studieperiod	Omfattning	Uppdrags- utb.	Änd Ta k	ra/ oort
	Namn saknas hos CSN, 780701-6105	2012-04-27 - 2012-05-04	100 %	Nej	Ø	×
	Namn saknas hos CSN, 790601-5933	2012-04-27 - 2012-05-04	100 %	Nej	Ø	×
	NAMN-PÅ TESTPERSON 5:1, 790601-0504	2012-04-27 - 2012-05-04	100 %	Nej	Ø	×
	Skicka intygande Avbry	t				

Om du vill lägga till en studerande som har andra studieuppgifter fyller du i dessa och trycker på knappen Lägg till i lista. Fortsätt på samma sätt tills du har lagt till alla studerande du vill rapportera uppgifter för.

Steg 4

- 11. När du har lagt till alla studerande ska du granska listan.
 - a. Om du upptäcker en felaktig uppgift trycker du på pennan (symbol för att ändra en uppgift) placerad till höger i listan. Den valda studerandes uppgifter visas nu i inmatningsfälten ovanför och du kan ändra de felaktiga uppgifterna. Tryck sedan på knappen *Spara ändring i lista*. De ändrade uppgifterna visas i listan.
 - b. Om du vill ta bort en studerande från listan trycker du på krysset (symbol för att ta bort) ute till höger. Du får nu svara på frågan: *Vill du verkligen ta bort den studerande?* Om du svarar Ja, tas den studerande bort från listan.
- 12. När du är nöjd med rapporten trycker du på knappen *Skicka intygande*. Du får nu en bekräftelse och rapporten skickas till CSN.

OBS!

Tänk på att det inte finns någon "spara-funktion" i tjänsten Studeranderapportering. Det kan därför vara bra att skicka in rapporten med jämna mellanrum, exempelvis när du har lagt till ett antal studerande. Då riskerar du inte att förlora uppgifter som du lagt till i listan men ännu inte skickat in om något skulle hända, exempelvis om ett tekniskt problem skulle uppstå.

Är du borta från datorn, eller om du varit inaktiv i mer än 25 minuter så loggas du ut automatiskt. Det är en säkerhetsåtgärd. Om du loggas ut på detta sätt förlorar du alla uppgifter som du ännu inte skickat in.

7.1.1.1 Avbryt inskickning

Om du ångrar dig och inte vill skicka in de uppgifter du har lagt till i listan trycker du på knappen Avbryt. Hela listan kommer då att tas bort och inga uppgifter skickas till CSN.



ags-	Ändra/ Ta bort				
	Ø	×			

7.2 Redovisa studieresultat

Du ska redovisa studieresultat för samtliga studerande på din skola.

Yrkeshögskola och eftergymnasiala utbildningar

För studerande på yrkeshögskola och eftergymnasiala utbildningar ska du rapportera skolans bedömning om den studerande har uppnått sina studieresultat enligt utbildningsplanen eller inte. Det gör du i slutet av varje studieperiod. Läs hur du ska göra i kapitel 6.2.1 <u>Redovisa</u> <u>studieresultat - yrkeshögskola och eftergymnasiala utbildningar</u>.

<u>Högskola</u>

För studerande på högskolor (som inte är anslutna till Ladok) ska du rapportera de högskolepoäng den studerande har klarat. Du kan välja att redovisa poängen löpande eller i slutet av studieperioden. Läs hur du ska göra i kapitel 6.2.2 <u>Redovisa studieresultat - högskola</u>.

7.2.1 Redovisa studieresultat - yrkeshögskola och eftergymnasiala utbildningar

Du ska rapportera skolans bedömning om den studerande har uppnått studieresultat enligt sin utbildningsplan eller inte. Det gör du i slutet av varje studieperiod. Du kan rapportera studieresultat för en eller flera studerande åt gången.

Så här gör du:

Steg 1

- 1. Logga in i Studeranderapportering i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster.
- 2. Om du rapporterar för flera skolor välj vilken skola du vill jobba med.

Steg 2	(se	bild	till	höger)
--------	-----	------	------	--------

- 3. Välj alternativet Redovisa studieresultat i menyn till vänster.
- Fyll i den studerandes personnummer och tryck på knappen *Hämta namn*. Den studerandes namn läses då upp.

Redovisa	studieresultat
----------	----------------

Prästseminariet (EG), skolkod: 10015 Här ska du fylla i om den studerande har uppnått sina studieresultat enligt utbildningsplanen. Bedömningen ska göras för varje studieperiod. Du rapporterar i slutet av perioden. Du kan lägga till flera personer innan du skickar resultaten till CSN. Personnummer 670625-0500 Hämta namn Namn Kalle Svensson Uppgifter om resultat Välj vilken studieperiod resultatbedömningen gäller för. Studieperiod - Ok Väli studieperioo Ja. Skolan bedömer att den studerande har uppnått resultat enligt Resultat bedömning i utbildningsplanen under den valda studieperioden. Nej. Skolan bedömer att den studerande inte har uppnått resultat enligt utbildningsplanen under den valda studieperioden. Datum för Π bedömning i

Lägg till i lista Du har inte lagt till någon person ännu. Skicka studieresultat Avbryt

5. Välj i listan vilken studieperiod resultatbedömningen hör till.

I listan kan också alternativet: *Tidigare studieperiod* visas. Det alternativet väljer du om studieresultatet hör till en gammal studieperiod (exempelvis om den studerande har gjort en inlämningsuppgift som gör att han eller hon nu uppnår resultat enligt utbildningsplanen för den gamla studieperioden).

- Fyll i skolans bedömning genom att markera någon av radioknapparna
 - Ja. Skolan bedömer...
 - Nej. Skolan bedömer...
- Fyll i Datum för bedömning, (det datum som skolan gjorde bedömningen.)

Du kan tidigast meddela en resultatbedömning 10 dagar innan studieperioden slutar.

Steg 4

8. Tryck på knappen *Lägg till i lista* när du har fyllt i en resultatbedömning för en studerande.

De uppgifter du har fyllt i placeras i en lista (se bild till höger).

Om du vill redovisa studieresultat för flera studerande på samma gång fortsätter du att fylla i uppgifter för dessa. Tryck på knappen *Lägg till i lista* efter varje ny person. På så sätt fyller du på listan (Upprepa alltså steg 2 till 4 för varje ny studerande du vill redovisa ett studieresultat för).



Skicka studieresultat	Avbryt
-----------------------	--------

Prästseminari	et (EG), skolkod: 10015				
Här ska du fylla i o Bedömningen ska g	m den studerande har uppnått sina öras för varje studieperiod. Du rapj	studieresultat enl porterar i slutet av	igt utbildningspl perioden.	anen.	
Du kan lägga till fl e	ra personer innan du skickar resu	ltaten till CSN.			
Personnummer	Hämta nan	าท			
Namn		_			
Uppgifter om re	esultat				
	Välj vilken studieperiod resultatb	edömningen gäller	för.		
Studieperiod	Välj studieperiod	•	Ok		
Resultat bedömning i Datum för bedömning i	 Ja. Skolan bedomer att den utbildningsplanen under den Nej. Skolan bedömer att de enligt utbildningsplanen unde 2012-04-27 	studerande har up valda studieperioc n studerande inte er den valda studie	ipnätt resultat (len. har uppnått res aperioden.	enligt	
Lägg till i lista	an: 2				
Antal personer i list	Studieperiod	Resultat bedömning	Datum för bedömning	Änd Ta b	ra, or
Antal personer i list Studerande					~
Antal personer i list Studerande Kalle Svensson 680626-0508	2012-04-27 - 2012-05-0	4 Nej	2012-04-27	6	^

- 9. Granska listan när du har lagt till alla studerande och deras studieresultat.
 - a. Om du upptäcker en felaktig uppgift trycker du på pennan (symbol för att ändra en uppgift) till höger i listan. Den valda studerandes uppgifter visas nu i fälten ovanför och du kan ändra de felaktiga uppgifterna. Tryck sedan på knappen *Spara ändring i lista*. De ändrade uppgifterna visas nu i listan.
 - b. Om du vill ta bort en studerande från listan trycker du på krysset (symbol för att ta bort) till höger i listan. Du får nu svara frågan: *Vill du verkligen ta bort den studerande*? Om du svarar Ja tas den studerande bort från listan.
- 10. När du är nöjd med rapporten trycker du på knappen *Skicka studieresultat*. Du får nu en bekräftelse och rapporten skickas till CSN.

7.2.1.1 Avbryt inskickning

Om du ångrar dig och inte vill skicka in de uppgifter du har lagt till i listan trycker du på knappen Avbryt. Hela listan kommer då att tas bort och inga uppgifter skickas till CSN.

7.2.2 Redovisa studieresultat - högskola

Du ska rapportera den studerandes godkända poäng för hela studieperioden.

Tips!

För att underlätta rapporteringen av studieresultat kan du välja något av följande alternativ när du rapporterar:

- Redovisa per kurs: Fyll i de studerandes godkända poäng efter avslutad kurs. Det kan vara lämpligt om du har en hel klass som har läst en kurs och du vill redovisa hela klassens studieresultat för den kursen under samma rapporteringstillfälle. Det här alternativet beskrivs i exemplet och bilderna nedan.
- Redovisa per studerande. Summera ihop det totala antalet godkända poäng som en studerande har klarat under en aktuell studieperiod och rapportera in det vid ett tillfälle

Oavsett hur du väljer att rapportera kan du bara fylla i godkända poäng för en studieperiod i taget. Du kan alltså inte lägga ihop poäng från olika studieperioder.

I exemplet nedan beskrivs hur du gör för att redovisa studieresultat per kurs. Så här gör du: **Exempel:**

Du har en klass på tre personer som alla har läst och klarat kursen Pedagogik 10 hp under samma studieperiod. De studerande är:

Kalle Svensson 680626–0508

Pelle Persson 670625–0500

Kajsa Lind 680627–0507

De har alla läst under studieperioden: 2012-04-27 – 2012-05-04

Steg 1

- 1. Logga in i Studeranderapportering i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster.
- 2. Om du rapporterar för flera skolor välj vilken skola du vill jobba med





3. Fyll i den studerandes personnummer och tryck på knappen Hämta namn.

Den studerandes namn läses upp (se bild nedan).

I den här bilden har du lagt till personen Pelle Persson i listan och du har fyllt i nästa studerandes - Kalle Svenssons personnummer och tryckt på knappen *Hämta namn*.

Redovisa	stud	ieresı	ultat	1 11			
Handelshögsk	olan*,	skolkod	1: 10883				
Här ska du fylla i de	e högsko	lepoäng de	n studerande har k	larat.			
Du kan lägga till fle	era perso	oner innan	du skickar resultat	en till CSN.			
Personnummer	680626	-0508	Hämta namn	ו			
Namn	Kalle Sv	vensson	<u> </u>				
Uppgifter om re	esultat –						
_	Välj nä	ir den stud	erande läste <mark>k</mark> urser	ı.			
Studieperiod 🗉	Välj st	tudieperiod	l	▼ C	0k		
Godkända poän för en eller flera kurser i	g 10	Högskol	epoäng (hp)				
Datum för resultat 🗓	2012-	04-27	1				
Lägg till i lista							
Antal personer i list	tan: 1						
Studerande		Studiepe	riod	Godkända hp	Datum för resultat	Änd Ta b	ra/ ort
Pelle Persson 670625-0500		2012-04-	27 - 2012-05-04	10 hp	2012-04-27	Ø	×
Skicka studieresu	ltat	vbryt					

4. Välj i listan när den studerande läste kursen, det vill säga vilken studieperiod de godkända poängen hör till.

Om den studerande läste kursen under en tidigare period än någon av dem som visas i listan väljer du alternativet: *Tidigare studieperiod*. Det kan inträffa om den studerande exempelvis har gjort en inlämningsuppgift eller klarat en omtenta som gör att han eller hon nu har fått godkända poäng för kursen.

Steg 4

5. Skriv in de godkända poängen för den aktuella studieperioden.

Recovisa	studie	eresult	tat					
Handelshögsk	colan*, sk	kolkod: :	10883					
Här ska du fylla i d	le högskolep	oäng den s	studerande ha	r klarat.				
Du kan lägga till fl	era persone	er innan du	skickar result	taten till	CSN.			
Personnummer	680626-05	508	Hämta nam	n				
Namn	Kalle Sven	isson						
– Uppgifter om r	esultat							
	Välj när d	len studera	nde läste kurs	sen.				
Studieperiod] 2012-04	-27 - 2012-	-05-04		- 0	k 🗲		
för en eller fler kurser i	ng 10 a	Högskolepo	oäng (hp) ◄		-			
Godkanda poal för en eller fler kurser i Datum för resultat i	10 a 2012-04-	·27	oäng (hp) 🥌		-			
Datum för resultat 1 Lägg till i lista	ng 10 2012-04-	27	päng (hp)		-			
Datum för resultat 1 Lägg till i lista	19 10 2012-04- tan: 1	27 🔳 📹	oàng (hp)	Godł	xända hp	Datum för resultat	Änd Ta b	ra/

Du kan bara fylla i godkända poäng för en studieperiod i taget. Du kan alltså inte lägga ihop poäng från olika studieperioder.

6. Fyll i Datum för resultat exempelvis tentamensdatum (se bild ovan). I det här exemplet rapporterar du in poäng för **en** kurs, då är Datum för resultat den dag de studerande fick poängen, det kan exempelvis vara tentamensdatumet. Om du lägger ihop poäng för flera kurser och rapporterar in dessa samtidigt, skriver du det datum som den studerande fick de senast godkända poängen exempelvis tentamensdatum för den senaste kursen.

Steg 5

7. Tryck på knappen Lägg till i lista.

De uppgifter du har fyllt i placeras i en lista (se bild nedan). Fortsätt att fylla i uppgifter för de studerande och tryck på knappen *Lägg till i lista* efter varje ny person. På så sätt fyller du på listan. (Upprepa alltså steg 2 till 5 för varje ny studerande du vill redovisa ett studieresultat för.)

Lägg till i lista					
Antal personer i listan: 2					
Studerande	Studieperiod	Godkända hp	Datum för resultat	Änd Ta b	lra/ oort
Kalle Svensson 680626-0508	2012-04-27 - 2012-05-04	10 hp	2012-04-27	Ø	×
Pelle Persson 670625-0500	2012-04-27 - 2012-05-04	10 hp	2012-04-27	Ø	×
Skicka studieresultat	Avbryt				

8. Granska listan när du har lagt till alla studerande och deras studieresultat.

Studerande	Studieperiod	Godkända hp	Datum för resultat	Ändra/ Ta bort	
Kajsa Lind 680627-0507	2012-04-27 - 2012-05-04	10 hp	2012-04-27	Ø	×
Kalle Svensson 680626-0508	2012-04-27 - 2012-05-04	10 hp	2012-04-27	Ø	×
Pelle Persson 670625-0500	2012-04-27 - 2012-05-04	10 hp	2012-04-27	Ø	×

- c. Om du upptäcker en felaktig uppgift trycker du på pennan (symbol för att ändra en uppgift) till höger i listan. Den valda studerandes uppgifter visas nu i fälten ovanför och du kan ändra de felaktiga uppgifterna. Tryck sedan på knappen *Spara ändring i lista*. De ändrade uppgifterna visas nu i listan.
- d. Om du vill ta bort en studerande från listan trycker du på krysset (symbol för att ta bort) till höger i listan. Du får nu svara frågan: *Vill du verkligen ta bort den studerande*? Om du svarar Ja tas den studerande bort från listan.
- 9. När du är nöjd med rapporten trycker du på knappen *Skicka studieresultat*. Rapporten skickas nu till CSN.

7.2.2.1 Avbryt inskickning

Om du ångrar dig och inte vill skicka in de uppgifter du har lagt till i listan trycker du på knappen *Avbryt.* Hela listan kommer då att tas bort och inga uppgifter skickas till CSN.





7.3 Titta på eller ändra inskickade uppgifter

Du kan när som helst titta på eller ändra inskickade uppgifter för en studerande. Eventuella ändringar i den studerandes utbildningsplan ska du lämna in **löpande** under studieperioden. Du kan rapportera en kommande ändring tidigast 90 dagar innan ändringen börjar gälla, och senast 30 dagar efter ändringen har inträffat.

Du ska rapportera ändringar för samtliga studerande på din skola.

7.3.1 Titta på inskickade uppgifter

Så här gör du för att titta på uppgifter om den studerande som redan har skickats till CSN:

Steg 1

- 1. Logga in i Studeranderapportering i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster.
- 2. Om du rapporterar för flera skolor välj vilken skola du vill jobba med.

Steg 2

- 3. Välj alternativet Titta på eller ändra inskickade uppgifter i vänstermenyn.
- 4. Fyll i den studerandes personnummer och tryck på knappen Hämta namn.

Mina tjänster	Titta på e	ller ändra i	nskickade uppgifter
Inloggad som: Anna Marlene	Handelshögsk	olan*, skolkod	: 10883
>> Studietider och utbildningar	Personnummer	670625-0500	Hämta namn
Studeranderapportering			
 > Intyga påbörjad studieperiod 			
> Redovisa studieresultat			
Titta på eller ändra inskickade uppgifter			
> Skolans rapporteringar - historik			
> Användarhandbok			

Du får nu se de uppgifter CSN har fått från din skola om den studerande (se steg 3 nedan).

I tabellen *Inskickade uppgifter* (se bild till höger) visas en sammanställning av de aktuella uppgifterna som skickats in till CSN för den studerande. I tabellen nedanför: *Senaste rapporteringar* visas en sammanställning över de senaste rapporterna som kommit in om den studerande.

Titta på eller ändra inskickade uppgifter

Studerande: Kalle Svensson, 660611-0507

Här kan du titta på eller ändra de inskickade uppgifterna för den studerande. Klicka på pennan i tabellen om du vill ändra något.

Om du vill ändra ett inskickat studieresultat, måste du kontakta CSN.

Inskickade uppgifter

Studieperiod	Omfattning	Studie- resultat	Datum för senaste resultat	Uppdrags- utbildning	Ändra
2012-04-11 - 2012-05-10	9.0 hp	-	-	Nej	Ø

Rapporteringar om den studerande

Här ser du en sammanställning över de senaste rapporteringarna om den studerande.

- icai	001	aa	011	Jannar	io comin	 0.00	

o en aste rapporter ingai			
Typ av rapportering	Studieperiod	Gäller fr.o.m.	Mottaget
Ändrat omfattning: från 10.0 hp till 9.0 hp	2012-04-11 - 2012-05-10	2012-04-20	2012-04-25
Intygat påbörjad studieperio	d 2012-04-11 - 2012-05-10		2012-04-11

7.3.2 Ändra inskickade uppgifter

Yrkeshögskolor och eftergymnasiala utbildningar

För studerande på yrkeshögskolor och eftergymnasiala utbildningar ska du meddela följande ändringar i den studerandes utbildningsplan:

- Ändrade uppgifter om studier:
 - o Ändring av studieperiodens slutdatum
 - o Ändring av den omfattning den studerande läser på
 - Ändring av uppdragsutbildning eller inte
- Studieresultat. (Du kan ändra bedömningen Nej till ett Ja. Det kan inträffa om en studerande exempelvis har gjort en omtenta eller inlämningsuppgift som gör att skolan nu bedömer att han eller hon nu uppnår resultat enligt utbildningsplanen. Du kan inte ändra ett Ja till ett Nej.)
- Meddela helt studieavbrott. Ett helt studieavbrott innebär att den studerande avbryter sin utbildning. En längre semester räknas inte som studieavbrott.

<u>Högskola</u>

För studerande på högskolor ska du meddela följande ändringar:

- Ändrade uppgifter om studier
 - o Ändring av studieperiodens slutdatum
 - o Ändring av den omfattning den studerande läser på
 - Ändring av uppdragsutbildning eller inte
- Meddela helt studieavbrott. Ett helt studieavbrott innebär att den studerande avbryter sin utbildning. En längre semester räknas inte som studieavbrott.

Observera att du inte kan lämna in en ändring i förväg. Undantaget är Meddela helt studieavbrott, som du kan lämna 90 dagar i förväg.

Så här gör du för att titta och ändra på inskickade uppgifter om en studerande:

Steg 1

- 1. Logga in i Studeranderapportering i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster.
- 2. Om du rapporterar för flera skolor välj vilken skola du vill jobba med.

Steg 2

- 3. Välj alternativet Titta på eller ändra inskickade uppgifter i menyn till vänster.
- 4. Fyll i den studerandes personnummer och tryck på knappen Hämta namn.

Läs vidare i:

- kapitel 7.3.2.1 Ändra uppgifter om studier
- kapitel 7.3.2.2 Ändra studieresultat yrkeshögskolor och eftergymnasiala utbildningar
- kapitel 7.3.2.3 Ändra studieresultat högskolor
- kapitel 7.3.2.4 <u>Meddela helt studieavbrott</u>

7.3.2.1 Ändra uppgifter om studier

Om den studerande har ändrat något av följande väljer du alternativet: Ändra uppgifter om studier.

- Studieperiodens slutdatum
- Omfattning
- Uppgift om uppdragsutbildning

Så här gör du för att meddela CSN Ändrade uppgifter om studier (oavsett om den studerande läser på högskola eller annan eftergymnasial utbildning):

Gå till sidan Titta på eller ändra inskickade uppgifter och sök fram den studerande.

Steg 1

1. Klicka på pennan till höger om den studieperiod du är intresserad av i tabellen *Inskickade uppgifter* (se bild nedan).

Titta på eller ändra inskickade uppgifter						
Studerande: NAMN-PÅ TESTPE	Studerande: NAMN-PÅ TESTPERSON 5:11 660611-0507					
Här kan du titta på eller ändra de inskickade uppgifterna för den studerande. Klicka på pennan i tabellen om du vill ändra något.						
Om du vill ändra ett inskickat st	Om du vill ändra ett inskickat studieresultat, måste du kontakta CSN.					
Inskickade uppgifter						
Studieperiod	Omfattning	Studie- resultat	Datum för senaste resultat	Uppdrays- utbildning	Ändra	
2012-04-11 - 2012-05-10	9.0 hp	-	-	Nej	Ø	

Du får nu möjlighet att välja i en lista vad du vill ändra eller meddela (se bild till höger).

Steg 2

2. Välj alternativet Ändra uppgifter om studier ur listan.



Studerande. NAMIN-PA TESTPE	KSON 5.11 000011-0507
Välj vad du vill ändra eller me	ddela.
Välj	▼ Ok
Välj	
Ändra uppgifter om studier	
Meddela helt studieavbrott	

Fälten låses nu upp (se bild till höger) och du kan ändra uppgifterna.

- 3. Ändra i fälten
- 4. Skriv in det datum då ändringen börjar gälla i fältet *Ändringen gäller fr.o.m.* Du kan inte lämna en ändring i framåt i tiden. Ändringsdatumet kan dock vara ett datum bakåt i tiden, dvs tidigare än dagens datum.
 - a. För s**tudieperiod** gäller: Det datum då skolan och den studerande kommit överens om det nya slutdatumet.
 - b. För **omfattning** gäller: Det datum då den studerande börjar sina studier med den nya omfattningen.

Välj vad du vill än Ändra uppgifter om	dra eller meddela.
Uppgifter om st	udier
Här kan du förkor inte meddela st ett studieavbrott studieperioden.	ta eller förlänga studieperioden. Du ska udieavbrott här. Om du har meddelat : ska du inte ändra längden på
Studieperiod 🗓	2012-04-11 - 2012-05-10
Omfattning i	9.0 högskolepoäng för ovanstående studieperiod
Uppdrags- utbildning 🗓	Nej 🔻
Ändringen gälle fr.o.m. i	r 📰 🔫
Lägg till ändring	i lista Avbryt ändring

5. Tryck på knappen Lägg till ändring i lista för att kunna granska (se bild nedan).

Steg 3

- 6. Nu kan du antingen välja mellan att granska och skicka ändringen eller att göra ännu en ändring (se bild nedan).
 - a. Tryck på knappen *Skicka ändring* för att skicka in uppgifterna till CSN.
 - b. Om du vill göra ännu en ändring väljer du på nytt ur drop down-listan vad du vill ändra eller meddela. Gör din ändring och lägg till den i listan. Båda dina ändringar samlas nu i listan och du kan skicka in dem samtidigt.

▼ Ok			
udier			
2012-04-11 - 2012-05-09			
9.0 högskolepoäng för ova	anstående studieperiod		
Nej			
tan: 1			
ing	Gäller fr.o.m.	Ändra	Ta bort
	Ok Udier 2012-04-11 - 2012-05-09 9.0 högskolepoäng för ova Nej ott tmeddelat tan: 1	Volt Volt Volt Volt Volt Volt Volt Volt	vott vott tan: 1 vote interinteriodent vott vott vott vott vott vott vott vo

7.3.2.2 Ändra studieresultat – yrkeshögskolor och eftergymnasiala utbildningar

För yrkeshögskolor och eftergymnasiala utbildningar är det möjligt att ändra ett studieresultat. Du kan ändra en resultatbedömning från ett Nej till ett Ja. Du kan inte ändra bedömningen från ett Ja till ett Nej.

För att ändra ett studieresultat för en studerande på en yrkeshögskola eller en eftergymnasial utbildning gör du så här:

Gå till sidan Titta på eller ändra inskickade uppgifter och sök fram den studerande.

Steg 1

1. Klicka på pennan till höger om den studieperiod du är intresserad av i tabellen *Inskickade uppgifter*.

Titta på eller ändra inskickade uppgifter					
Studerande: NAMN-PÅ TESTPERSON 5:25 670625-0500					
Här kan du titta på eller ändra de inskickade uppgifterna för den studerande. Du kan ändra uppgifter som är upp till ett år gamla. Klicka på pennan i tabellen om du vill ändra något.					
om ar aldre an	ett ar, kontak	ta CSN.			
	1				
Omfattning	Uppdrags- utbildning	Studie- resultat	Datum hän bedömning	Ändra	
100 %	Nej	Nej	2012-04-30	Ø	
100 %	Nej	Ja	2012-04-05		
	ndra ins TPERSON 5:25 Ta de inskickade ar gamla. Klicka com är äldre än 0mfattning 100 % 100 %	Odra inskickade TPERSON 5:25 670625-0500 Ta de inskickade uppgifterna fi år gamla. Klicka på pennan i t tom är äldre än ett år, kontak Omfattning Uppdrags- utbildning 100 % 100 % 100 %	Odra inskickade uppgifterna för den studeran. TPERSON 5:25 670625-0500 ra de inskickade uppgifterna för den studeran. år gamla. Klicka på pennan i tabellen om du vision är äldre än ett år, kontakta CSN. Omfattning Uppdrags- utbildning Studie- resultat 100 % Nej Nej 100 % Nej Ja	Omfattning Uppdrags- utbildning Studie- resultat Datum rin bedömning 100 % Nej Ja 2012-04-05	

Du får nu möjlighet att välja i en drop down-lista vad du vill ändra (se bild till höger).

2. Välj alternativet Ändra studieresultat i listan.

Ändra inskickade uppgifter

Studerande: NAMN-PÅ TESTPERSON 5:25 670625-0500

Välj vad du vill ändra eller meddela.

Välj	▼ Ok
Välj	
Ändra uppgifter om studier	
Ändra studieresultat 🛛 🚽 🧮	
Meddela helt studieavbrott	

Fälten låses nu upp och du kan ändra uppgifterna.

- 3. Ändra bedömningen från Nej till Ja och skriv in det nya bedömningsdatumet.
- 4. Tryck på knappen Lägg till i lista.

Studieresultat

- Ja. Skolan bedömer att den studerande har uppnått resultat enligt utbildningsplanen under den valda studieperioden.
- Nej. Skolan bedömer att den studerande inte har uppnått resultat enligt utbildningsplanen under den valda studieperioden.



Nu kan du antingen välja mellan att granska och skicka ändringen eller göra ännu en ändring.

> 1. Tryck på knappen *Skicka ändring* för att skicka in uppgifterna till CSN.

Ja. Skolan bedömer att den studerand resultat enligt utbildningsplanen under studieperioden. Datum för bedömning	de har uppnått [,] den valda		
Helt studieavbrott			
Antal ändringar i listan: 1 Typ av rapportering	Gäller fr.o.m.	Ändra	Ta bort

7.3.2.3 Ändra studieresultat – högskolor

Om du har rapporterat in för många poäng för en studerande och behöver korrigera studieresultatet det vill säga ta bort några poäng måste du kontakta CSN. Det gör du enklast genom att ringa vår skoltelefon, 0771-276 400. Du behöver din skolas skolkod.

7.3.2.4 Meddela helt studieavbrott

Ett helt studieavbrott innebär att den studerande avbryter sin utbildning. En längre semester räknas inte som studieavbrott. Du kan rapportera ett planerat avbrott tidigast 90 dagar innan det faktiska avbrottet, och senast 30 dagar efter att den studerande avbrutit sina studier.

Så här gör du för att meddela ett helt studieavbrott:

Gå till sidan Titta på eller ändra inskickade uppgifter och sök fram den studerande.

Steg 1

 Klicka på pennan till höger om den studieperiod du är intresserad av i tabellen *Inskickade uppgifter*.

Titta på eller ändra inskickade uppgifter studerande: NAMN-PÅ TESTPERSON 5:26 680626-0508 Här kan du titta på eller ändra de inskickade uppgifterna för den studerande. Du kan ändra uppgifter som är upp till ett år gamla. Klicka på pennan i tabellen om du vill ändra något. Behöver du ändra uppgifter som är äldre än ett år, kontakta CSN. Inskickade uppgifter Studieperiod Omfattning Uppdragsutbildning Studieresultat Datum rätter

Studieperiod	Omfattning	Uppdrags- utbildning	Studie- resultat	Datum Nit bedömning	Ändra
2012-04-27 - 2012-05-04	100 %	Nej	Ingen resultat- bedömning gjord ännu	-	Ø
2012-04-05 - 2012-04-19	100 %	Nej	Ja. Har uppnått godkända resultat enligt utbildnings- planen.	2012-04-12	

Du får nu möjlighet att välja vad du vill ändra eller meddela genom att välja i en drop down-lista.

2. Välj alternativet Meddela helt studieavbrott i listan.

Fälten låses nu upp och du kan fylla i det datum som den studerande avbröt eller kommer att avbryta sina studier.

Ändra inskickade uppgifter

Helt studieavbrott

Studerande: NAMN-PÅ TESTPERSON 5:26 680626-0508
Välj vad du vill ändra eller meddela.
Välj 🗸 Ok
Välj
Ändra uppgifter om studier
Ändra studieresultat
Meddela helt studieavbrott

För studerande på yrkeshögskola eller annan eftergymnasial utbildning:

För studerande på yrkeshögskola eller annan eftergymnasial utbildning vill CSN också veta om den studerande har uppnått studieresultat enligt utbildningsplanen fram till avbrottet eller inte. Om du ännu inte redan har redovisat ett studieresultat för den aktuella studieperioden får du möjlighet att göra det i samband med att du meddelar studieavbrottet (se bild till höger).

Om du redan har redovisat studieresultat fyller du bara i *Avbrott fr.o.m.* Valen Ja eller Nej visas då inte i bilden.

- 3. För att lämna en resultatbedömning fram till avbrottet markerar du någon av radioknapparna.
 - a. Ja. Skolan bedömer...
 - b. Nej. Skolan bedömer...
- 4. Fyll i det datum som den studerande avbröt eller kommer att avbryta sina studier i fältet: Avbrott
 - fr.o.m. Med fr.o.m. menas den första dagen den studerande inte studerar.
- 5. Tryck på knappen Lägg till ändring i lista.

För studerande på högskola:

För studerande på högskola behöver CSN bara veta vilket datum den studerande avbryter sina studier. För högskolor ser bilden därför ut enligt följande, (se bild till höger).

Helt studieavbrott
Här ska du meddela helt studieavbrott. Fyll i det datum som den studerande avbröt eller kommer att avbryta sina studier. i
Avbrott fr.o.m. 1
Lägg till ändring i lista Avbryt ändring

Här ska du meddela helt studieavbrott. Fyll i det datum som den studerande avbröt eller kommer att avbryta sina studier. 🗓
Avbrott fr.o.m. 1
Fyll i om den studerande uppnått studieresultat enligt utbildningsplanen under studieperioden och fram till avbrottet.
Ja. Skolan bedömer att den studerande har uppnått resultat enligt utbildningsplanen fram till studieavbrottet.
Nej. Skolan bedömer att den studerande inte har uppnätt resultat enligt utbildningsplanen fram till studieavbrottet.
Lägg till ändring i lista Avbryt ändring

Nu kan du antingen välja mellan att granska och skicka uppgiften om studieavbrott eller göra ännu en ändring.

Bilden som visas nedan gäller för en eftergymnasial utbildning där ett studieresultat har lämnats tillsammans med datum för studieavbrott. Detta är inte aktuellt för högskolor.

6. Tryck på knappen *Skicka ändring* för att skicka in uppgifterna till CSN.

Helt studieavbrott						
Den studerande avbryter sina studier eller kommer att avbryta sina studier.						
Avbrott 2012-04-30 fr.o.m.						
Ja. Skolan bedömer att den studerande har uppnått resultat enligt utbildningsplanen fram till studieavbrottet.						
Antal ändringar i listan: 1						
Typ av rapportering	Gäller fr.o.m.	Ändra	Ta bort			
Meddelat helt studieavbrott	2012-04-30	Ø	×			
Skicka ändring Avbryt						

7.4 Skolans rapporteringar – historik

Om du vill se en sammanställning över skolans rapporteringar loggar du in i webbtjänsten Studeranderapportering, väljer skola (- om du rapporterar för flera skolor) och klickar på alternativet *Skolans rapporteringar – historik* i menyn till vänster. Här ser du när, vem och vad som har rapporterats in till CSN (se bild nedan).

Skolans rapporteringar - historik						
Prästseminariet (EG), skolkod: 10015 Här ser du en sammanställning över skolans senaste rapporteringar. Vill du titta på inskickade uppgifter för en enskild studerande, klickar du på Titta på eller ändra inskickade uppgifter.						
<u>Datum och klockslag</u>	<u>Rapportör</u>	Händelse	Antal studerande			
2012-04-30 kl 8:09	Anna Marlene	Studieresultat	1			
2012-04-27 kl 10:01	Anna Marlene	Intyg påbörjade studier	2			
2012-04-26 kl 15:41	Anna Marlene	Ändring	1			
2012-04-25 kl 16:11	Anna Marlene	Ändring	1			

Om du istället vill se vad som skickats in för en enskild studerande väljer du alternativet *Titta på eller ändra inskickade uppgifter* i menyn till vänster.

8 Administrera behörigheter till Studeranderapportering i Mina tjänster

Eftergymnasial nivå

Behörigheter för de rapportörer som rapporterar studerande på eftergymnasial nivå i tjänsten Studeranderapportering administreras av din skolas behörighetsadministratör i behörighetsverktyget Identity Manager. Verktyget finns under ingången för Utbildningsanordnare och vägledare på <u>www.csn.se</u>. Endast behörighetsadministratören har tillgång till Identity Manager. Användarhandbok och information om behörighetsverktyget Identity Manager finns på <u>www.csn.se</u>.

OBS!

Om du har problem att logga in i Mina tjänster eller komma åt rätt webbtjänst kan det bero på att du inte är korrekt upplagd i behörighetsverktyget Identity Manager eller att du saknar behörighet till rätt tjänst. Ta i första hand kontakt med din skolas behörighetsadministratör och kontrollera dina uppgifter i Identity Manager.

Gymnasial nivå

Behörigheter för de rapportörer som rapporterar studerande på gymnasiala utbildningar i tjänsten Studeranderapportering administreras fortfarande av CSN, precis som tidigare.

9 Hjälp och kontakt

Om du har frågor eller problem med tjänsten Studeranderapportering i Mina tjänster kan du ringa till CSN:s skoltelefon, 0771 - 276 400. Du behöver din skolas skolkod.

10 Vanliga frågor

Allmänt om Studeranderapportering

Fråga 1

Vilka ska använda tjänsten Studeranderapportering?

Svar:

Följande skolformer ska använda webbtjänsten Studeranderapportering:

- Gymnasieskolor
- Komvux som inte är anslutna till komvuxrutinen (Semafor)
- Folkhögskolor som inte är anslutna till folkhögskolerutinen (Semafor)
- Yrkeshögskolor
- Högskolor som inte är anslutna till Ladok
- Övriga eftergymnasiala utbildningar

Fråga 2

Vilka studerande ska jag rapportera för? Svar:

Du som rapporterar i Studeranderapportering för yrkeshögskolor, högskolor och övriga eftergymnasiala utbildningar ska rapportera för **samtliga studerande** på din skola (dock bara de studerande som har ett svenskt personnummer eller ett samordningsnummer), oavsett om de har studiemedel eller inte.

Fråga 3

Varför får jag ingen påminnelse om när det är dags att rapportera? Svar:

Du får ingen påminnelse eftersom det är individuella uppgifter om den studerande du ska rapportera (exempelvis behöver den den studerandes individuella studieperiod inte vara samma som utbildningens studieperiod). Din skola måste därför själv skapa rutiner för att säkerställa att uppgifterna kommer in i tid.

Olika sätt att rapportera på – fil eller webb

Fråga 4

Vilka olika sätt kan jag rapportera på?

Svar:

Din skola kan välja att rapportera in uppgifter på två olika sätt:

- Manuellt via CSN:s webbtjänst
- Via fil
 - 0 Alternativ 1: fil som laddas upp manuellt via CSN:s webbtjänst
 - o Alternativ 2: fil som automatiskt skickas från skolans verksamhetssystem till CSN

Det går bra att byta rapporteringssätt i efterhand. Din skola måste då kontakta CSN för att komma överens om när bytet ska se och hur det ska gå till. Ring CSN:s skoltelefon 0771-276 400 för mer information.

Fråga 5

Hur gör jag om jag vill byta rapporteringssätt, till exempel från att rapportera manuellt i webbtjänsten till att skicka filer istället?

Svar:

Det går bra att byta rapporteringssätt i efterhand. Din skola måste då kontakta CSN för att komma överens om när bytet ska se och hur det ska gå till. Ring CSN:s skoltelefon 0771-276 400 för mer information.

Fråga 6

Vad ska skolans fil innehålla?

Svar:

Skolans fil ska, varje gång du rapporterar, innehålla allt som inträffat för varje studerande under de studieperioder som har börjat eller slutat de senaste 365 dagarna. Det innebär att filen inte får innehålla en enstaka ändring för en studerande.

Du ska rapportera:

- varje ny studieperiod när en sådan påbörjas
- de studerandes studieresultat
- när något förändras i den studerandes utbildningsplan, exempelvis ändrad omfattning eller studieavbrott.

Fråga 7

Hur ofta kan jag skicka in en fil? Svar:

Du kan skicka in filer hur ofta du vill. Den senaste filen skriver alltid över den tidigare. Det är därför viktigt att skolans fil alltid innehåller allt som inträffat för varje studerande under ett år tillbaka.

Fråga 8

Kan jag rapportera både via fil och i webbtjänsten? Svar: Nej. Skolor som rapporterar för studerande på eftergymnasiala utbildningar kan interapportera både via fil och i webbtjänsten. Skolan måste välja ett sätt.

En skola som rapporterar via fil kan dock logga in i webbtjänsten och se vilka uppgifter som skickats till CSN för en enskild studerande. Men de kan inte skicka in uppgifter manuellt, bara via fil.

Intyga påbörjade studier

Fråga 9

När ska jag skicka Intygande om påbörjade studier?

Svar:

Du ska skicka Intygande om påbörjade studier så fort den studerande har börjat hos er. CSN kan inte betala ut pengar till den studerande innan skolan har skickat in intygandet.

Fråga 10

Vad ska jag göra om jag är för sent ute för att Intyga påbörjad studieperiod? Svar:

Ring CSN:s skoltelefon 0771 - 276 400 som hjälper dig vidare.

Fråga 11

Vad blir konsekvensen för de studerande om jag väntar några dagar med att skicka Intyga påbörjade studier?

Svar:

CSN kan inte betala ut pengar till den studerande innan skolan har skickat in Intygande om påbörjade studier och den studerande har skickat in sin studieförsäkran.

Fråga 12

Jag har en studerande som inte har fått någon utbetalning trots att jag har Intygat påbörjade studier, vad kan han eller hon ha missat?

Svar:

Den studerande måste också skicka in studieförsäkran till CSN för att vi ska kunna betala ut pengar. Det kan de göra antingen via Mina sidor eller genom att ringa till CSN:s talsvar 0771-276 800.

Fråga 13

Vad menar ni med en studieperiod, ingår det till exempel sommarlov i en studieperiod? Svar:

CSN behöver veta den studerandes individuella studieperiod, den behöver inte vara samma som utbildningens studieperiod. Med studieperiod menas en sammanhängande period med studier. Efter exempelvis ett sommaruppehåll måste du intyga en ny studieperiod.

Redovisa studieresultat

Fråga 14

När ska jag rapportera studieresultat för en studerande?

Svar:

<u>För studerande på yrkeshögskolor eller övriga eftergymnasiala utbildningar</u> Skolans resultatbedömning för de studerande ska lämnas i slutet av varje studieperiod.

För studerande på högskolor som inte är ansluta till Ladok

Studieresultat för högskolestuderande kan lämnas löpande efter att den studerande klarat en kurs eller i slutet av varje studieperiod.

Titta på eller ändra inskickade uppgifter

Fråga 15

Var kan jag se vad jag har rapporterat in till CSN? Svar:

Logga in i webbtjänsten och välj alternativet *Titta på eller ändra inskickade uppgifter* i menyn till vänster. Sök fram den studerande du är intresserad av.

Fråga 16

När ska jag rapportera ändringar för en studerande? Svar:

Ändringar ska du rapportera löpande så fort de inträffar.

Fråga 17

Vad menar ni med Ändringen gäller fr.o.m. när jag skickar in en ändring om en studerandes utbildningsplan till CSN?

Svar:

Med Ändringen gäller fr.o.m menar vi det datum då ändringen **börjar gälla.** Fr.o.m.-datumet kan alltså vara tidigare än dagens datum.

Vid förändring av:

- **studieperiodens** längd gäller det datum då skolan och den studerande kommit överens om det nya slutdatumet.
- den studerandes omfattning gäller det datum då den studerande börjar sina studier med den nya omfattningen.

Fråga 18

Vad skiljer ett helt studieavbrott från exempelvis en semester?

Svar:

Ett helt studieavbrott innebär att den studerande avbryter sin utbildning. En längre semester räknas inte som studieavbrott.

Fråga 19

Hur ska jag rapportera en studerande som tar studieavbrott och sedan påbörjar sina studier igen? Svar:

På samma sätt som vanligt. Intyga påbörjad studieperiod när det studerande påbörjar sina studier igen, även om det skulle vara mitt i terminen.