Innehållsförteckning

[1. Studeranderapporteringsrutin för gymnasieskolor 2](#_Toc387827843)

[1.1 Skicka in fil via webbsidan 2](#_Toc387827844)

[1.2 Registrera elevuppgifter i webbformulär 2](#_Toc387827845)

[1.3 Skicka in fil via SHS 2](#_Toc387827846)

[1.4 Rapporteringsprincip 2](#_Toc387827847)

[2. Studeranderapportering – XML filbeskrivning 3](#_Toc387827848)

[2.1 Filstruktur 3](#_Toc387827849)

[2.2 Filbeskrivning 3](#_Toc387827850)

[3. Händelser/meddelandeorsaker 6](#_Toc387827851)

[3.1 Övergripande regler 6](#_Toc387827852)

[3.2 Meddelandeorsak 01 – Elevens studietid/er för läsåret 6](#_Toc387827853)

[3.3 Meddelandeorsak 24 – Jullov 7](#_Toc387827854)

[3.4 Meddelandeorsak 31 – Frånvaro/ej studieaktiv 7](#_Toc387827855)

[3.5 Meddelandeorsak 33 – Planerat uppehåll 7](#_Toc387827856)

[3.6 Meddelandeorsak 41 – Omfattning 7](#_Toc387827857)

[3.7 Meddelandeorsak 51 – Skolk 8](#_Toc387827858)

[3.8 Meddelandeorsak 61 – Avbrott 8](#_Toc387827859)

[3.9 Meddelandeorsak 62 – Byte av studieväg, årskurs eller klass 8](#_Toc387827860)

[3.10 Meddelandeorsak 63 – Byte av skola 8](#_Toc387827861)

[3.11 Meddelandeorsak 81 – Ej påbörjat studier på skolan 9](#_Toc387827862)

# 1. Studeranderapporteringsrutin för gymnasieskolor

Skolorna kommer till studeranderapporteringen via csn.se, Utbildningsanordnare och vägledare.

Där loggar rapportörerna in med valet Logga in i mina tjänster. Väl inne i studeranderapporteringen

kan de skicka filer som skapats i skolans administrativa IT-system. De skolor som inte kan skapa filer,

och/eller har få elever att rapportera, ska registrera sina elever i ett webbformulär.



## 1.1 Skicka in fil via webbsidan

När elevrapportören loggat in på webbsidan kan hon/han välja att skicka iväg filer.

Elevrapportören hämtar en fil som sparats på skolans dator och väljer sedan att ”skicka”

den till CSN. När detta gjorts görs diverse kontroller av filen i webbgränssnittet och därefter

skickas den vidare till CSN:s IT-system. De poster som inte är korrekta kommer inte att tas emot

av CSN, utan dessa kommer att ”skickas tillbaka” till skolan. Ett meddelande skapas i webbgränssnittet.

Av meddelandet framgår varför posten inte har accepterats. Skolan måste därefter rätta posterna och

skicka in dem.

## 

## 1.2 Registrera elevuppgifter i webbformulär

De skolor som inte har någon möjlighet att skapa filer enligt CSN:s krav ska manuellt registrera sina

elevuppgifter i webbformuläret.

## 1.3 Skicka in fil via SHS

Vissa skolor har central samordning av elevrapporteringen. Den centrala samordnaren ska då skicka sina

filer automatiskt via en SHS-nod. Om samordnaren saknar egen SHS-nod finns det företag som

tillhandahåller SHS-tjänster. Information om SHS finns på Försäkringskassans hemsida.

## 1.4 Rapporteringsprincip

Vid varje tillfälle skolan rapporterar en elev ska hela bilden av elevens studier för läsåret framgå.

För förfluten tid rapporteras vad som verkligen hänt, för framtid vad som planeras hända.

# 2. Studeranderapportering – XML filbeskrivning

## 2.1 Filstruktur

Studeranderapporteringsfilen är av xmltyp och består av ett flertal taggar som har följande struktur.

<elevrapport>

<skola>

<elev>

<handelser>

<studietider>

<startdatum>

<slutdatum>

<omfattning>

<utbyteselev>

<aktivitetsbidrag>

<studievag>

<arskurs>

<klass>

<skolenhetskod

<franvaro>

<startdatum>

<slutdatum>

<jullov>

<startdatum>

<slutdatum>

<skolk>

<startdatum>

<slutdatum>

<planeratuppehall>

<startdatum>

<slutdatum>

<andrad\_omfattning>

<startdatum>

<slutdatum>

<omfattning>

<avbrott>

<startdatum>

<byte\_studievag\_arskurs\_klass>

<startdatum>

<studievag>

<arskurs>

<klass>

<byte\_skola>

<startdatum>

<ej\_paborjat\_studierna>

## 2.2 Filbeskrivning

|  |  |
| --- | --- |
| **Tagg** | **Beskrivning** |
| <elevrapport typ="gymnasium" datum="">  </elevrapport> | Rot tagg som anger vilken typ rapporten avser.  Två obligatoriska attribut:  typ (för denna beskrivning gäller typen ”gymnasium”)  datum (yyyy-mm-dd). |
| <skola skolkod="">  </skola> | Anger vilken skola rapporten avseer. Uppgiften avser CSN:s skolkod.  Ett obligatoriskt attribut:  skolkod (heltal 5 tecken). |
| <elev personnummer="" namn="">  </elev> | Anger vilken elev rapporten avser.  Två obligatoriska attribut:  namn (Sträng 40 tecken)  personnummer (yyyymmdd-nnnn) Vid tillfälliga personnummer anges i stället för de fyra sista siffrorna TF + ett löpnummer. |
| <handelser lasar="">  </handelser> | Anger vilka händelser/meddelandeorsaker som rapporteras på eleven.  Ett obligatoriskt attribut:  lasar (yy/yy) ex 14/15 betyder läsåret ht 2014/ vt 2015. De första två positionerna ska vara mindre än de två sista. |
| <studietider meddelandeorsak="01">  </studietider> | Händelse för att bl a rapportera in start och slut för respektive studieperiod under läsåret.  Obligatoriskt attribut:  meddelandeorsak, skall ha värde 01  Obligatoriskt innehåll:  <startdatum>  <slutdatum>  <omfattning>  <studievag>  <arskurs>  Innehåll om tillämpligt:  <aktivitetsbidrag>  <klass>  <utbyteselev>  <skolenhetskod> |
| <franvaro meddelandeorsak="31">  </franvaro> | Händelse för frånvaro från studierna i skolan.  Obligatoriskt attribut:  meddelandeorsak, skall ha värde 31  Obligatoriskt innehåll:  <startdatum>  Innehåll om tillämpligt:  <slutdatum> |
| <ej\_paborjat\_studierna meddelandeorsak="81"/> | Händelse när skolan tidigare rapporterat att eleven påbörjat studier för läsåret men det senare visat sig att eleven inte börjat läsa vid skolan.  Obligatoriskt attribut:  meddelandeorsak, skall ha värde 81  Obligatoriskt innehåll:  inget |
| <byte\_skola meddelandeorsak="63">  </byte\_skola> | Händelse när eleven avbrutit sina studier vid skolan och avser återuppta dem vid annan skola inom nära framtid.  Obligatoriskt attribut:  meddelandeorsak, skall ha värde 63  Obligatoriskt innehåll:  <startdatum> |
| <byte\_studievag\_arskurs\_klass meddelandeorsak="62">  </byte\_studievag\_arskurs\_klass> | Händelse vid byte av studieväg, årskurs och/eller klass  Obligatoriskt attribut:  meddelandeorsak, skall ha värde 62  Obligatoriskt innehåll:  <startdatum>  Innehåll om tillämpligt:  <klass>  <studievag>  <arskurs> |
| <avbrott meddelandeorsak="61">  </avbrott> | Händelse när eleven avbrutit sina studier vid skolan  Obligatoriskt attribut:  meddelandeorsak, skall ha värde 61  Obligatoriskt innehåll:  <startdatum> |
| <andrad\_omfattning meddelandeorsak="41">  </andrad\_omfattning> | Händelse när eleven läser med olika omfattning under en termin  Obligatoriskt attribut:  meddelandeorsak, skall ha värde 41  Obligatoriskt innehåll:  <startdatum>  <omfattning>  Innehåll om tillämpligt:  <slutdatum> |
| <jullov meddelandeorsak="24">  </jullov> | Händelse för jullov. Måste anges om studitiden går över perioden 24 dec till 1 jan.  Obligatoriskt attribut:  meddelandeorsak, skall ha värde 24  Obligatoriskt innehåll:  <startdatum>  <slutdatum> |
| <skolk meddelandeorsak="51">  </skolk> | Händelse för skolkperiod.  Obligatoriskt attribut:  meddelandeorsak, skall ha värde 51  Obligatoriskt innehåll:  <startdatum>  Innehåll om tillämpligt:  <slutdatum> |
| <planeratuppehall meddelandeorsak="33">  </planeratuppehall> | Händelse som anger att inga studier är planerade. Obligatoriskt attribut:  meddelandeorsak, skall ha värde 33  Obligatoriskt innehåll:  <startdatum>  <slutdatum> |
| <aktivitetsbidrag>  </aktivitetsbidrag> | Anges för elever med aktivitetsbidrag. Fältet är boolskt och giltiga värden är true eller false. |
| <startdatum>  </startdatum> | Anger studieperiods eller händelses startdatum (yyyy-mm-dd) |
| <slutdatum>  </slutdatum> | Anger studieperiods eller händelses slutdatum (yyyy-mm-dd) |
| <omfattning>  </omfattning> | Anger studiernas omfattning i procent av heltid. Får vara 20, 50, 75 eller 100. |
| <utbyteselev>  </utbyteselev> | Används för att markera att en elev är utbyteselev. Fältet är boolskt och giltiga värden är true eller false |
| <studievag>  </studievag> | Anger studieväg. Sträng 14 tecken |
| <arskurs>  </arskurs> | Anger årskurs. Sträng 1 tecken |
| <klass>  </klass> | Anger klassbeteckningen. Sträng 12 tecken |
| <skolenhetskod>  </skolenhetskod> | Anger skolenhetskod. Giltiga värden siffror i intervallet 10000000-99999999. |

# 

# 3. Händelser/meddelandeorsaker

Meddelandeorsakerna är:

01 Elevens studietid/er för läsåret

24 Jullov

31 Frånvaro/ej studieaktiv

33 Uppehåll

41 Ändrad omfattning

51 Skolk

61 Avbrott

62 Byte av studieväg, årskurs eller klassbeteckning

63 Byte av skola

1. Ej påbörjat studierna

## 3.1 Övergripande regler

1. Skolan anger vilket läsår rapporteringen avser. Rapporter för flera läsår kan lämnas vid samma

rapporteringstillfälle.

1. Läsår anges i formatet ÅÅ/ÅÅ, exempelvis 13/14 eller 14/15. De första två siffrorna anger hösttermin

och de två sista vårtermin. Läsåret, dvs perioden mellan första och sista studiedagen, får högst

sträcka sig 366 dagar. Läsåret får börja tidigast 2 juni det första året och får sluta senast 29 juli det andra

året.

1. Läsårets start och slut anges med start- respektive slutdatum.
2. Rapporteringen för ett läsår inleds med en 01-post och följs av andra meddelandeorsaker i den

ordning de inträffat under perioden. Händelsedatum för övriga meddelandeorsaker måste vara

inom tidramen för läsåret.

1. För alla meddelandeorsaker ska ett startdatum anges. För 01, 24, och 33 ska även slutdatum anges.

För 31, 41 och 51 anges slutdatum om tillämpligt.

1. Om läsåret innefattar någon av dagarna 24 dec - 1 jan ska jullov anges med 24-post.
2. För varje startdatum får samma meddelandeorsak bara förekomma en gång.
3. Felaktiga uppgifter korrigeras genom att man skickar nya kompletta uppgifter för hela läsåret utan

de felaktiga posterna.

1. Samtliga poster ska innehålla personnummer, skolkod, läsår och meddelandeorsak. Vanliga

personnummer såväl som samordningsnummer (födelsedag + 60) kontrolleras med modulo 10.

1. Tillfälliga personnummer anges med födelsetid i position 1-6, TF i 7-8 och ett valfritt löpnummer i

9 och 10. För tillfälliga personnummer ska namn anges.

## 3.2 Meddelandeorsak 01 – Elevens studietid/er för läsåret

1. 01-posten används för att rapportera in start och slut för läsåret. Vid ändring av dessa skickas

ny 01-post. Redan avklarad och/eller planerad studietid anges.

1. 01-posten ska innehålla uppgift om omfattning, startdatum, slutdatum, studieväg, årskurs och

klassbeteckning. Klassbeteckning får dock vara blank om skolan inte organiserar eleverna i

klasser.

1. 01-post får skickas in tidigast läsårets första dag.
2. I 01-posten lämnas uppgift om elevens skolenhetskod.
3. I 01-posten lämnas uppgift om aktivitetsbidrag om uppgiften är känd av skolan.
4. I 01-posten lämnas uppgift om eleven är utbytesstuderande.

## 3.3 Meddelandeorsak 24 – Jullov

1. Jullov ska anges om någon av dagarna mellan läsårets start och dess slut inträffar under

tiden 24 dec - 1 jan.

2. I startdatum anges jullovets första dag, i slutdatum den sista.

## 3.4 Meddelandeorsak 31 – Frånvaro/ej studieaktiv

1. 31 används för yngre elever vid frånvaro från planerade studier, för äldre när skolan inte längre

bedömer att eleven är studieaktiv. I startdatum anges första dagen i frånvaro/ej studieaktiv-

perioden. I slutdatum anges sista frånvaro/ej studieaktiv-dagen om den är känd. Får endast ha

start- och ev slutdatum, inga andra attribut. Datum måste ligga inom 01:ans start-slut.

1. En felaktigt inrapporterad frånvaro/ej studieaktiv annulleras med en ny 01-post.
2. Vill skolan korrigera datum för en tidigare inrapporterad 31:a skickas post med ändrat datum

tillsammans med 01. Den gamla 31-posten ska då inte skickas på nytt

1. Vid flera frånvaro/ej studieaktiv-perioder måste alla 31-poster utom den sista innehålla slutdatum.
2. Frånvaro/ej studieaktiv-perioder får inte överlappa varandra.

## 3.5 Meddelandeorsak 33 – Planerat uppehåll

1. 33 används för tid då inga studier är planerade. Ett exempel skulle kunna vara ett

treterminerssystem. I startdatum anges första dagen i uppehållet, i slutdatum sista. Får

endast ha start- och slutdatum, inga andra attribut. Datum måste ligga inom 01:ans

start-slut.

2. Ett felaktigt inrapporterat uppehåll annulleras med en ny 01-post.

3. Vill skolan korrigera datum för en tidigare inrapporterad 33:a skickas post med ändrat

datum tillsammans med 01. Den gamla 33-posten ska då inte skickas på nytt

4. Uppehållsperioder får inte överlappa varandra.

## 3.6 Meddelandeorsak 41 – Omfattning

1. 41 används om eleven läser med olika omfattning under olika delar av läsåret.

När eleven börjar läsa deltid rapporteras 41 med omfattning 050 och med startdatum

för omfattningsförändringen. När eleven åter läser heltid, rapporteras 41-post med

omfattning 050 och start- och slutdatum för deltidsperioden. Både start- och slutdatum

kan anges samtidigt om de är kända av skolan vid rapporteringstillfället.

2. 41-post ska innehålla startdatum, omfattning och i tillämpliga fall slutdatum.

3. Om eleven läser deltid hela läsåret kan detta anges i omfattningsfältet i 01-posten.

4. Kontroller: Datum måste ligga inom 01:ans start- och slutdatum.

5. Giltiga värden är 20, 50, 75 och 100 (procent av heltid).

## 3.7 Meddelandeorsak 51 – Skolk

1. 51 används om eleven börjar skolka, dvs utan giltigt skäl läser mindre än heltid. När

skolket börjar rapporteras 51-post med startdatum. När det upphör, dvs eleven åter

studerar på heltid, rapporteras 51-post med både start- och slutdatum. Både start- och

slutdatum kan anges om skolan känner till båda datumen vid rapporteringstillfället.

2. 51 får endast rapporteras för yngre elever, för äldre används i stället 41. Det betyder att

en skolkperiod inte får starta efter 30 juni det år eleven fyller 20 år.

3. Kontroller: Datum måste ligga inom 01:ans start och slutdatum.

## 3.8 Meddelandeorsak 61 – Avbrott

* **Meddelandeorsak 61 - Avbrott**

1. 61 används när eleven avbrutit sina studier vid skolan. Får endast ha startdatum.
2. Vid avbrott anges första dag när eleven inte längre studerar i startdatum.
3. Om eleven trots avbrottet återkommer i studier vid skolan samma läsår ska detta rapporteras med

33 (uppehåll) i stället för 61.

1. Ett felaktigt inrapporterat avbrott annulleras med en ny 01-post.
2. Vill skolan korrigera datum för en tidigare inrapporterad 61:a skickas post med ändrat datum. Den

gamla 61-posten ska då inte skickas på nytt.

1. 61 får inte följas av annat meddelande. Undantag: 24 (jullov).
2. Kontroller: Datum måste ligga inom 01:ans start- och slutdatum.

## 3.9 Meddelandeorsak 62 – Byte av studieväg, årskurs eller klass

1. Vid byte av studieväg, årskurs och/eller klass anges första närvarodagen i den nya studievägen,

årskursen eller klassen i startdatum i 62-posten. En 62:a kan inte ha slutdatum. Om ett

studievägsbyte innebär ändrat start/slut för elevens studier vid skolan ska start/slutdatum på

01-posten ändras.

1. Den gamla studievägen, årskursen och/eller klassen anges i 01-posten.
2. Om byte av studieväg, årskurs och klass sker vid olika tidpunkter ska detta rapporteras med flera

62-poster.

1. Vid fortsatt rapportering av studiehändelser för läsåret ska tidigare 62:or rapporteras på nytt.
2. Vid korrigering av tidigare lämnade, felaktiga uppgifter om studieväg, årskurs och/eller klass

skickas den korrekta följden av 62:or. De felaktiga uppgifterna ska inte skickas på nytt.

1. Kontroller. Datum ska ligga inom 01:ans start- och slutdatum.

## 3.10 Meddelandeorsak 63 – Byte av skola

1. 63 används när eleven avbrutit sina studier vid skolan och avser återuppta dem vid annan skola

inom nära framtid. Inrapporteringen sker på samma sätt som för 61. Får bara ha startdatum.

1. Kontroller: Datum ska ligga inom 01:ans start- och slutdatum.

## 3.11 Meddelandeorsak 81 – Ej påbörjat studier på skolan

1. 81 används när skolan tidigare rapporterat att eleven påbörjat studier för läsåret men det senare

visat sig att eleven inte börjat läsa vid skolan.

1. Meddelandeorsak 81 betyder att eleven inte bedriver några studier på skolan under läsåret.

Det meddelas genom att 81-post skickas ensam, utan andra poster.

1. Om elevens återupptar studier efter det att skolan meddelat att inga studier bedrivs, ska ny

01-post utan 81-post skickas.