

GSI samlingen 2021

Grunnskolens informasjonssystem



Statsforvalteren i Oslo og Viken





GSI samlingen 2021

Det er fint om du:

- Slår av mikrofon og kamera når du ikke skal si noe
- Rekker opp hånden (ctrl+skift+K) når du ønsker ordet
- Bruker chatt funksjonen til korte meldinger/spørsmål

Viktige datoer:

September

03.09: Åpning testperiode

20.09: Åpning GSI-innsamling

Oktober

01.10: Telledato

11.10: Frist levering skoler

22.10: Frist levering skoleeier

November

05.11: Første frist Statsforvalteren

15.11: Udir/SSB sender tilbakemelding SF

29.11: Endelig frist Statsforvalteren

Desember

01.12: Udir/SSB tar ut endelige data

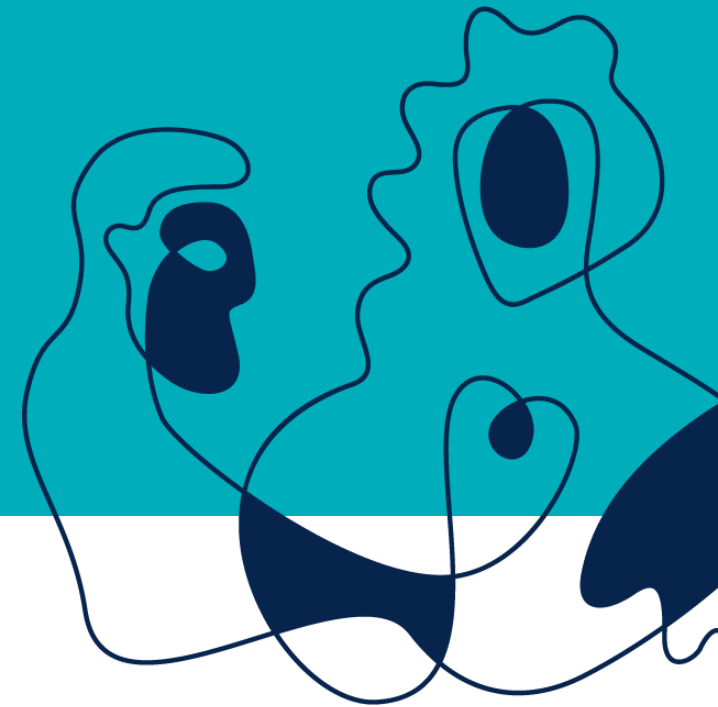
16.12: Endelig publisering av data



Agenda for dagen

- Gjennomgang for nye brukere
- Hva er nytt i GSI
- Skolestruktur
- Lærernormen
- Gjennomgang av skjemaene (grunnskole, voksenopplæring og kulturskole)
- Kontrollen i kommunene
- Analysebrettet

Gjennomgang for nye brukere



Statsforvalteren i Oslo og Viken



Vår GSI gruppe

Navn	Epost	Telefonnummer
Ingrid Damlien Haraldsen	fmoaidh@statsforvalteren.no	22003840
Kjartan Stokke	fbukns@statsforvalteren.no	32266948
Eirik Tryland Haugdal	eitha@statsforvalteren.no	22003747
Rune Johansen Follestad	fburjf@statsforvalteren.no	32266954
Kjell-Olaf Richardsen	fmoskor@statsforvalteren.no	41240206



Hva er GSI?

- GSI er Norges offisielle oversikt over grunnskoleundervisningen i landet, og er den viktigste kilden til grunnskoledata i Norge.
- Statistikken blir publisert på følgende steder:
 - Skoleporten
 - KOSTRA
 - Utdanningsstatistikk fra Udir og SSB



Bruk av GSI-tallene

Tallene danner grunnlag for blant annet:

- tilsyn
- utarbeidelse av offisiell statistikk
- budsjett- og planleggingsarbeid i kommunene
- beskrivelse av ressurssituasjonen i grunnskoleopplæringen gjennom KOSTRA.

Tall fra GSI brukes også av forskere, journalister og andre som er interessert i utdanningsstatistikk.



3 skjemaer

- Grunnskoleskjemaet
- Voksenopplærings skjemaet
- Kulturskoleskjemaet



Kommunen sentralt

Data som ikke kan legges på den enkelte skole, skal kommunen føre på enheten som kalles kommunen sentralt.

Kulturskoler i drift skal føres i GSI. Hvis kommunen ikke drifter egen eller interkommunal tjeneste, så føres ressursene på kommunen sentralt.



Viktige datoer

Viktige datoer:

September

03.09: Åpning testperiode

20.09: Åpning GSI-innsamling

Oktober

01.10: Telledato

11.10: Frist levering skoler

22.10: Frist levering skoleeier

November

05.11: Første frist Statsforvalteren

15.11: Udir/SSB sender tilbakemelding SF

29.11: Endelig frist Statsforvalteren

Desember

01.12: Udir/SSB tar ut endelige data

16.12: Endelig publisering av data



Pålogging

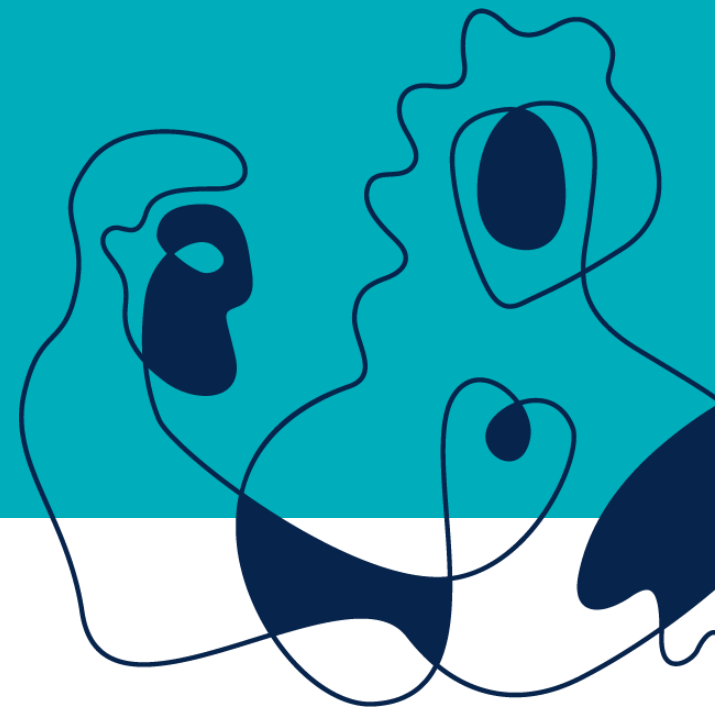
<https://gsi.udir.no>

UBAS administrasjon – <https://ubas.udir.no>

Pause til kl 10



Statsforvalteren i Oslo og Viken





GSI samlingen 2021

Det er fint om du:

- Slår av mikrofon og kamera når du ikke skal si noe
- Rekker opp hånden (ctrl+skift+K) når du ønsker ordet
- Bruker chatt funksjonen til korte meldinger/spørsmål

Viktige datoer:

September

03.09: Åpning testperiode

20.09: Åpning GSI-innsamling

Oktober

01.10: Telledato

11.10: Frist levering skoler

22.10: Frist levering skoleeier

November

05.11: Første frist Statsforvalteren

15.11: Udir/SSB sender tilbakemelding SF

29.11: Endelig frist Statsforvalteren

Desember

01.12: Udir/SSB tar ut endelige data

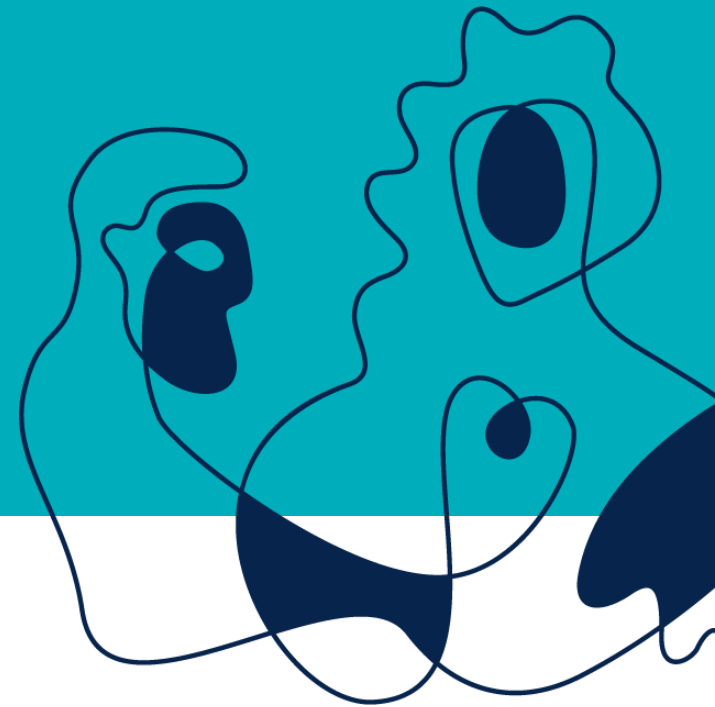
16.12: Endelig publisering av data



Agenda for dagen

- Gjennomgang for nye brukere
- Hva er nytt i GSI
- Skolestruktur
- Lærernormen
- Gjennomgang av skjemaene (grunnskole, voksenopplæring og kulturskole)
- Kontrollen i kommunene
- Analysebrettet

Hva er nytt i årets innsamling



Statsforvalteren i Oslo og Viken



Viktige datoer

Viktige datoer:

September

03.09: Åpning testperiode

20.09: Åpning GSI-innsamling

Oktober

01.10: Telledato

11.10: Frist levering skoler

22.10: Frist levering skoleeier

November

05.11: Første frist Statsforvalteren

15.11: Udir/SSB sender tilbakemelding SF

29.11: Endelig frist Statsforvalteren

Desember

01.12: Udir/SSB tar ut endelige data

16.12: Endelig publisering av data



Vår GSI gruppe

Navn	Epost	Telefonnummer
Ingrid Damlien Haraldsen	fmoaidh@statsforvalteren.no	22003840
Kjartan Stokke	fbukns@statsforvalteren.no	32266948
Eirik Tryland Haugdal	eitha@statsforvalteren.no	22003747
Rune Johansen Follestad	fburjf@statsforvalteren.no	32266954
Kjell-Olaf Richardsen	fmoskor@statsforvalteren.no	41240206

Gjennomgang av nye felter

Digitalisering

Beredskap

SFO

Finsk/kvensk



Digitalisering

Antall elever med tilgang til egen digital enhet (en-til-en dekning)?											
En elev registreres kun en gang, ved flere typer velg den som er mest i bruk											
	Elever fordelt på årstrinn										
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	Sum 1.-10. årstrinn
Bærbar PC eller MAC											
Chromebook											
Nettbrett (iPad eller andre)											
Andre digitale enheter											
Ikke tilgang på egen digital enhet											
Sum											



Beredskap

- Har skolen beredskapsplaner for å dekke alvorlige skolehendelser: ja/nei/vet ikke
- Har skolen holdt eller planlagt beredskapsøvelser i løpet av skoleåret? ja/nei/vet ikke
- Veiledning: "beredskapsplan kan være planlagt alene eller i samarbeid med skoleeier og/eller lokalt politi«

- Brannøvelser skal ikke registreres



SFO

Vi legger inn de gamle spørsmålene om kompetanse og årsverk (som i 2014-2015), men vi tar ikke med årsverk.

Bemanning og årsverk:

- J3: Personale med godkjent lærer- eller førskolelærerutdanning
- J4: Personale med fagbrev i barne- og ungdomsarbeiderfaget
- J5: Personale med annen kompetanse
- J6: Sum bemanning og årsverk (linje 3 til 5)



Nye spørsmål om inntektsgraderte satser:

Hvor mange elever deltar i en ordning med inntektsgraderte satser?

- J16: Lokale ordninger
- J17: Forskriftsfestede/nasjonale ordninger

Hvor mange elever deltar i en ordning med inntektsgraderte satser?

			1. årstrinn 	2. årstrinn 	3. årstrinn 	4. årstrinn 	5.-7. årstrinn 	Sum 1.-7. årstrinn 
16	Lokale ordninger 	GF						
17	Forskriftsfestede/nasjonale ordninger 	GF						

Finsk/kvensk

- Splitte finsk og kvensk alle steder i skjema der de står som en felles kategori



Koronaramme med de mest relevante spørsmålene

Adresse Rediger Lagre

isk akt. og leksehjelp I. Diverse J. SFO **K. Korona** L. PPT

Leders navn	
Orgnr. bedrift	970018131
Orgnr. foretak	
GSI-Id	00000
Kommune	0000
Fylke	00 Ikke satt
Institusjonstype	
Driftsansvar	



Stengt og rødt/gult nivå

Har skolen holdt stengt som følge av koronasituasjonen på et tidspunkt mellom skolestart og 1. oktober?

Svar ja på spørsmålet dersom hele eller deler av skolen har vært stengt i perioden som følge av koronasituasjonen (smitteutbrudd/karantene/vedtak fra kommuneoverlege etc.). Skolen kan registreres stengt uavhengig av om elever med foreldre i kritiske samfunnsfunksjoner, elever med nedsatt funksjonsevne/sårbare barn har hatt et tilbud på skolen. Skolen kan registrere som stengt også dersom skolen har gitt et digitalt tilbud. Når klasser har rullerende/alternerende oppmøte på skolen som følge av rødt nivå, skal det ikke defineres som stengt.

		Velg	
1	Har skolen holdt stengt som følge av koronasituasjonen på et tidspunkt mellom skolestart og 1. oktober?	GK	3166 / 0 / 0 / 0

Hvis ja, hvor lenge måtte skolen (eventuelt enkelte kohorter/klasser/trinn) holde stengt?

		Hele skolen		Enkelte klasser/trinn	
2	Antall ganger skolen har vært stengt i perioden skolestart til 1. oktober?	GK	0		0
3	Antall dager totalt i perioden skolestart og 1. oktober	GK	0		0

Rødt og gult nivå

		Nivå	
4	Har skolen måttet innføre rødt eller gult nivå i smitteverntiltak på et tidspunkt fra skolestart frem til 1. oktober?	GK	0



Fravær

Lærere med fravær i uke 38 (20.-24. september)

Her registreres antall lærere som hadde minst én fraværsdag i uke 38 (20.-24. september). Hver lærer skal kun telles én gang. Registrer viktigste årsak/én av årsakene.

		Lærere
5	Syk/symptomer på korona	GK 0
6	Syk/annet	GK 0
7	Karantene	GK 0
8	Andre årsaker	GK 0
9	Vet ikke/ukjent/ikke gitt beskjed	GK 0
10	Sum lærere med fravær (linje 5..9)	GK 0

Elever med fravær i uke 38 (20.-24. september)

Her registreres antall elever som hadde minst én fraværsdag i uke 38 (20.-24. september). Hver elev skal kun telles én gang. Registrer viktigste årsak/én av årsakene.

		Elever
11	Syk/symptomer på korona	GK 0
12	Syk/annet	GK 0
13	Karantene	GK 0
14	Andre årsaker	GK 0
15	Vet ikke/ukjent/ikke gitt beskjed	GK 0
16	Sum elever med fravær (linje 11..15)	GK 0



Spesialundervisning og særskilt språkopplæring

Spesialundervisning

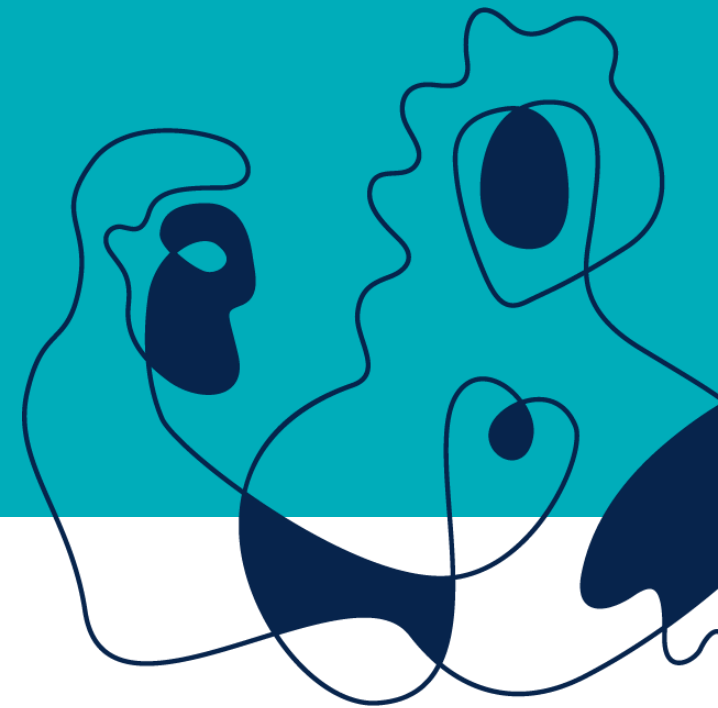
Her registreres antall elever som har tildelt timer til spesialundervisning (jf. opplæringsloven § 5-1 og friskoleloven § 3-6) som har fått færre timer enn normalt/planlagt fra skolestart frem til 1. oktober.		1.-4. årstrinn	5.-7. årstrinn	8.-10. årstrinn	Sum 1.-10. årstrinn
17	Antall elever som har tildelt timer til spesialundervisning (jf. opplæringsloven § 5-1 og friskoleloven § 3-6) som har fått færre timer enn normalt/planlagt fra skolestart frem til 1. oktober	GK	0	0	0

Særskilt språkopplæring

Her registreres antall elever som skal ha særskilt språkopplæring (jf. opplæringsloven § 2-8 og friskoleloven § 3-5) som har fått færre timer enn normalt/planlagt fra skolestart frem til 1. oktober.		1.-4. årstrinn	5.-7. årstrinn	8.-10. årstrinn	Sum 1.-10. årstrinn
18	Antall elever som skal ha særskilt språkopplæring (jf. opplæringsloven § 2-8 og friskoleloven § 3-5) som har fått færre timer enn normalt/planlagt fra skolestart frem til 1. oktober	GK	0	0	0



Skolestruktur



Statsforvalteren i Oslo og Viken

Skolestruktur VOF / NSR / UBAS

Ingrid Damlien Haraldsen



Statsforvalteren i Oslo og Viken





Forkortelser

- GSI = Grunnskolens informasjonssystem (<https://gsi.udir.no/>)
- NSR = Nasjonalt skoleregister (<https://nsr.udir.no/>)
- VOF = Virksomhets- og foretaksregisteret (<https://www.ssb.no/>)
- UBAS = Utdanningsdirektoratets brukeradministrasjonssystem (<https://ubas.udir.no/admin/>)



Tilknytning til andre systemer

- **UBAS** er eneste passordløsning til GSI (unntaket er frittstående SFO-er). Ved pålogging med UBAS har du mulighet til å benytte ditt brukernavn og passord fra Feide eller ID-porten, i stedet for UBAS-brukernavn og -passord. Muligheten for dette ble innført høsten 2019.
- Alle enheter som ligger inne i GSI, bortsett fra frittstående SFO, er lagt inn på bakgrunn av synkronisering med Nasjonalt Skoleregister (NSR).
- NSR er igjen synkronisert med Virksomhets- og foretaksregisteret (VoF) / Brønnøysundregisteret.



En enhet må ha følgende næringskode for å komme inn i:

Grunnskoleskjema:

- 85.201 - Ordinær grunnskoleundervisning, eller
- 85.202 - Spesialskoleundervisning for funksjonshemmede

Voksenopplæringsskjema:

- 85.594 – Voksenopplæringssentre

Kulturskoleskjema:

- 85.521 - Kommunal kulturskoleundervisning



Hvordan fjerne en enhet fra GSI?

- Legges ned:

Send e-post til VoF vof@ssb.no for at enheten skal slettes i alle registre

- Endre eller slette næringskode:

Send en melding til vof@ssb.no og be om at næringskoden endres eller slettes. Dette forutsetter at enheten har andre næringskoder enn den som slettes. (Dersom enheten har *flere* næringskoder som støttes av NSR, for eksempel både videregående opplæring og ordinær grunnskoleopplæring, kan en av kodene slettes direkte fra NSR.)

- Ta ut enheten manuelt fra GSI

Punkt 1 og 2 vurderes først, men dersom disse ikke er noe alternativ, kan enheten legges til i en liste (unntaksliste). Gi beskjed til SF, så gir vi beskjed til Udir.



Hvordan få en enhet inn i GSI?

- Opprette ny enhet i VoF

Send e-post til VoF vof@ssb.no med informasjon om ønsket navn på enhet, beliggenhetsadresse, postadresse, næringskode og skoleeier.

- Enhet ligger i VoF, men ikke i GSI og NSR

Har enheten riktig næringskode i VoF? Hvis ikke, send e-post til VoF vof@ssb.no og be om ønsket næringskode. Hvis dette ikke lykkes kan Udir bistå.

- Enhet ligger i NSR, men mangler næringskode for å komme inn i et bestemt skjema

Legg til næringskode fra NSR (pass på at du ikke sletter andre næringskoder som skal være der), eller send e-post til VoF.

- Ligger riktig i NSR, men er lagt på unntakslista

Gi beskjed til SF. SF sender e-post til Udir og be om at enheten fjernes fra lista.



Hvordan endre opplysninger om en enhet som allerede ligger riktig i GSI?

Endre enhetens navn, adresse, telefonnummer, e-postadresse ...

- Logg inn i **NSR** og gå til riktig enhet, velg 'redigeringsmodus' og meld inn endringer i skjemaet som kommer opp.
 - ... eller trykk på adresseknappen, når du er inne på enheten i **GSI**, og meld inn endringen i skjemaet som kommer opp.
- *Bruk offisiell e-postadresse til enheten.*



Veileder på Udir.no

- På www.udir.no ligger det en veileder om hvordan du kan endre informasjon om en skole i NSR

<https://www.udir.no/tall-og-forskning/brugerundersokelser/stottemateriell--brugerundersokelsen/veileder--endre-informasjon-om-en-skole/>



Hvor lang tid tar det før endringer blir oppdatert i NSR og GSI?

Normalt tar det 3-4 virkedager fra endringene meldes inn til de er godkjent av VoF og tilgjengelige i NSR. I noen tilfeller kan det ta lenger tid (opptil en uke).

Dersom det fortsatt er problemer, ta kontakt slik at vi kan nøste opp i saken.



Frittstående SFO

- Ligger ikke i NSR
- Må fortsatt bruke «gammel» innlogging
- Strukturen fra i fjor blir videreført. Meld fra spesifikt til Udir dersom det er endringer i SFO-strukturen.



Bruksanvisningen i sin helhet finnes her:

<https://gsi.udir.no/partner/hjelp/bruksanvisning-struktur/>



UBAS



Brukeradministrasjon (UBAS)

Utdanningsdirektoratet / Brukeradministrasjon (UBAS)

Velkommen til brukeradministrasjon

Du er ikke innlogget. [Logg inn](#)

Dette er Utdanningsdirektoratets brukeradministrasjonssystem.
Her kan du søke etter, opprette, redigere og administrere brukere.

Logg deg inn for å administrere brukere i dine organisasjoner og tjenester.

[» Se brukerveiledning for UBAS her](#)

Info. om UBAS på Udir sine sider: -
<https://www.udir.no/verktoy/utdanningsdirektoratets-system-for-brukeyadministrasjon-ubas/>



Tilgjengelige verktøy med UBAS-pålogging

- BASIL
- Elevundersøkelsen, Foreldreundersøkelsen og Lærerundersøkelsen
- Foreldreundersøkelsen for barnehager
- Lærlingundersøkelsen og Lærebedriftundersøkelsen
- ElevantallPrivateGrunnskoler – Korreksjonsordningen
- GSI – Grunnskolens informasjonssystem
- Innsamlingsportalen – data fra private videregående skoler
- Høring
- Kompetanseutvikling – søknader om videreutdanning
- EPF-ekstern – søknad om prosjektmidler
- NSR – Nasjonalt skoleregister
- NBR – Nasjonalt barnehageregister
- NOR – Nasjonalt register for opplæringskontor
- RefLex – egenvurdering av regeletterlevelse
- Skoleporten
- Statistikksystemet
- Ståstedsanalyse for barnehage
- Ståsteds- og organisasjonsanalyse for skole
- TertialRappStatsforvalter – tertialrapportering fra statsforvalterne
- Tavla

Hvem skal du kontakte angående UBAS?



Jobber som	Ta kontakt med
ansatt på skole, opplæringskontor eller barnehage	leder eller styrer eller den de har delegert administrasjonsrettigheter til
skoleleder i offentlig skole	skoleeier (kommune eller fylkeskommune)
styrer i barnehage eller eier av privat barnehage	barnehagemyndighet i kommunen
leder på opplæringskontor	fylkeskommunen i det fylket hvor opplæringskontoret ligger
skoleleder i privatskole	Statsforvalteren i det fylket skolen ligger
offentlig skoleeier	Statsforvalteren i det fylket skolen ligger
barnehagemyndighet i kommune	Statsforvalteren i det fylket barnehagen ligger
statsforvalteren	Utdanningsdirektoratet
revisor for privat barnehage	styrer i barnehage



Brukeradministrator sitt ansvar og delegering av ansvar

UBAS er basert på delegering av ansvaret for brukeradministrasjon:

- UBAS brukeradministratorer på alle nivåer:
 - Udir
 - Statsforvalter
 - kommuner/ fylkeskommuner – som skoleiere og/eller barnehagemyndighet
 - de enkelte skoler/ barnehager/ opplæringskontor
- Brukeradministrator har overordnet ansvar for:
 - alle Brukeradministratorer på underliggende nivå
 - sikre at de riktige personer innehar Brukeradministrator-roller
 - sikre at Brukeradministratorer får tilstrekkelig informasjon og veiledning



Brukeradministrator sitt ansvar og delegering av ansvar forts.

- Til enhver tid riktig brukerinformasjon i UBAS på eget og underordnede nivå:
 - Brukeridenten = personlig og organisasjons-tilknyttet (ikke-privat) epost-adresse
 - knyttet til kun én person: f.eks 'ola.nordmann@kommune.no'
 - ikke epost-adresse som deles av flere: '~~post@skole.no~~'
 - flere skal ha samme tilganger: hver enkelt registreres med personlig epost-adresse
 - pga sikkerhetshensyn: epost-adresse benyttes til utsendelse av éngangs-passord
 - ikke privat epost-adresse : '~~navn@gmail.com~~'
 - skal være én epost-adresse som man har i kraft av sin tilknytning til organisasjonen og som man mister tilgang til når man slutter



Brukerregistrering / pålogging UBAS

- **Registrering** av brukere og **tildeling** av rettigheter til brukere:
 - knytte brukere til organisasjonsenhet(er)
 - gi brukere roller i ulike system
 - Hver rolle en bruker får er knyttet til én gitt organisasjonsenhet
 - En bruker kan få roller knyttet til flere ulike organisasjonsenheter
- UBAS har også en forenklet tildeling gjennom '**standardroller**'
 - *Standardrolle* = et forhåndsdefinert sett av roller i ulike system som er
 - Standardrollen er tilpasset brukers nivå i hierarkiet, som f.eks.:
 - Fylkesadministrator - Skoleeier - Skoleleder - Leder opplæringskontor -
Barnehagemyndighet - Barnehagestyrer
- Ved pålogging til det enkelte system: autentisering og autorisering av bruker



Bruk av Feide eller ID-porten

Alle som bruker UBAS til pålogging kan nå velge å autentisere seg via Feide eller ID-porten i stedet for UBAS-brukernavn og -passord

Forutsetninger for å kunne bruke Feide i forbindelse med UBAS:

- ✓ Din Feide-vertsorganisasjon (kommune/ fylkeskommune) må ha oppgradert til [nye Feide](#).
- ✓ Din vertsorganisasjon ved Feide-administrator må ha aktivert Feide-tjenesten «Udir felles pålogging» i Feide-kundeportalen
- ✓ Første gang du bruker Feide i forbindelse med UBAS må du registrere deg med en Udir-konto med mobilnummer for mottak av en engangskode på SMS

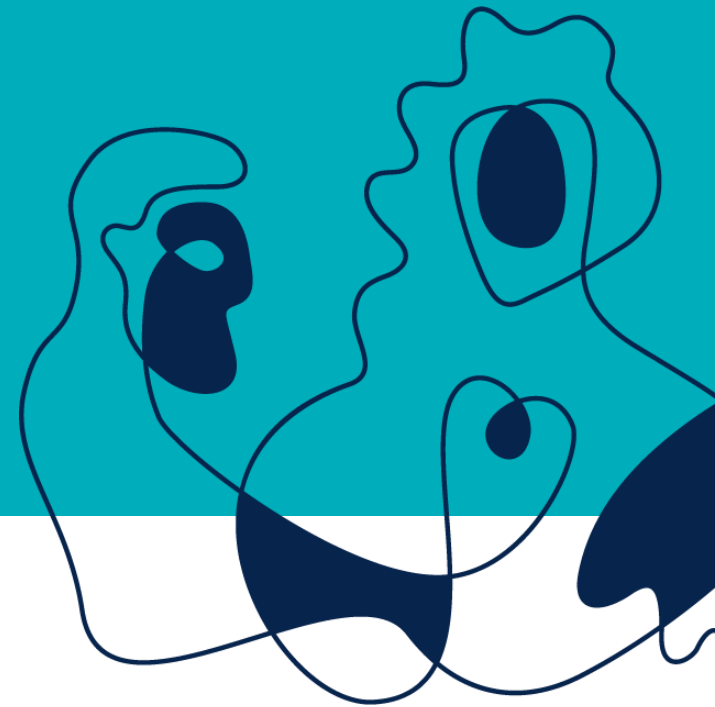


Pause til 11:05

Lærernormen



Statsforvalteren i Oslo og Viken





Hva er lærernormen?

- Lærernormen er et lovkrav som sier at det skal være maks 15 (1.-4. trinn) eller 20 (5.-7. trinn og 8.-10. trinn) elever per lærer i ordinær undervisning.
 - En mer nøyaktig beskrivelse er antall ordinære elevtimer per ordinære lærertime
 - Gruppestørrelse 2 måler lærertetthet i ordinær undervisning
- Timer til spesialundervisning og særskilt norsk er trukket fra
- Timer til for annen målform og samisk er ikke trukket fra siden det tilhører den ordinære undervisningen
- Gjelder per hovedtrinn



Gruppestørrelse 2, 8.-10. trinn

$$\begin{aligned} & ((\text{Antall elever 8. trinn} * \text{timetallsfordeling}) + (\text{Antall elever 9. trinn} * \text{timetallsfordeling}) + (\text{Antall} \\ & \text{elever 10. trinn} * \text{timetallsfordeling}) - (\text{Antall elever med spesialundervisning (1-75 timer, 8.-10.} \\ & \text{trinn)} * 57 \text{ (estimert antall timer)}) - (\text{Antall elever med spesialundervisning (76-190, 8.-10. trinn)} \\ & * 134 \text{ (estimert antall timer)}) - (\text{Antall elever med spesialundervisning (191-270 timer, 8.-10.} \\ & \text{trinn)} * 222 \text{ (estimert antall timer)}) - (\text{Antall elever med spesialundervisning (271+ timer, 8.-10.} \\ & \text{trinn)} * 513 \text{ (estimert antall timer)}) - ((\text{Antall med særskilt norsk på 8. trinn} + 9. \text{trinn} + 10. \\ & \text{trinn)} * 398 \text{ (antall timer norsk på hovedtrinnet)} / 3 \text{ (antall trinn)}) / (\text{sum ordinære timer til} \\ & \text{undervisning} + \text{sum timer til samisk undervisning} + \text{sum timer til andre målformer}) \end{aligned}$$



Gruppestørrelse 2 8.-10. trinn på en forståelig måte

Teller:

Elevtimer 8.-10. trinn - timer til spesialundervisning - timer til særskilt norsk

Nevner:

Antall timer til ordinær undervisning + timer til samisk + timer til andre målformer

$$\text{Gruppestørrelse 2} = \frac{\text{Elevtimer 8.-10. trinn} - \text{timer til spesialundervisning} - \text{timer til særskilt norsk}}{\text{Antall timer til ordinær undervisning} + \text{timer til samisk} + \text{timer til andre målformer}}$$



Gruppestørrelse 2 8.-10. trinn teller

- Sum elevtimer for trinnene (elever*timetallsfordeling for hvert trinn).
 - A9-A11
 - For eksempel hvis en skole har 30 elever og en timetallsfordeling på 883 så vil dette summeres opp til 26 490 elevtimer
- Minus timer til spesialundervisning
 - Det samles ikke inn eksakte tall, men tallene er kategorisert i fire kategorier i D20-D23
 - Det er gjort estimater per kategori.
 - 1-75 er estimert til 57
 - 76-190 er estimert til 134
 - 191-270 er estimert til 222
 - 271+ er estimert til 513
- Minus timer til særskilt norsk (Antall elever med særskilt norsk*398/3 for 8.-10. trinn)
 - E1



Gruppestørrelse 2 8.-10. trinn nevner

- Sum timer til ordinær undervisning (B19)
- Pluss timer til samisk (B9 og B10)
- Pluss timer annen målform (B11)



Kalkulator for lærernorm

- <https://gsi.udir.no/registrering/kalkulatorer/gruppestorrelse2/>
- Husk å være innlogget i GSI/UBAS.
- Angi skoleåret 2021-22 og navnet på skolen.
- Trykk på «Hent data for valgt enhet»
- Du får opp en oversikt der du kan fylle inn tallene for 2021-22 og få frem resultatene du behøver.



Kalkulatoren er omtrentlig og tar ikke hensyn til alt

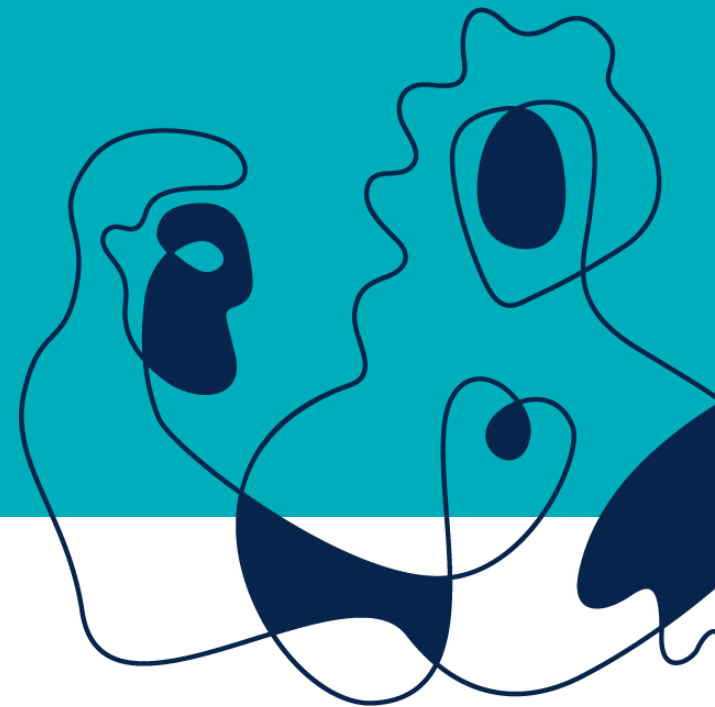
- Konaktlærer

F.eks. Skolen mangler 741 timer på 1.-4. trinn, som er et nøyaktig årsverk. De deler inn i en ekstra klasse og ansetter en lærer som også skal fungere som kontaktlærer. Det de ikke har tatt med i beregningen er at denne læreren skal ha 38 timer til fratrekk i leseplikten (som kontaktlærer), og når GSI-tallene publiseres vil de så vidt ikke oppfylle normen.

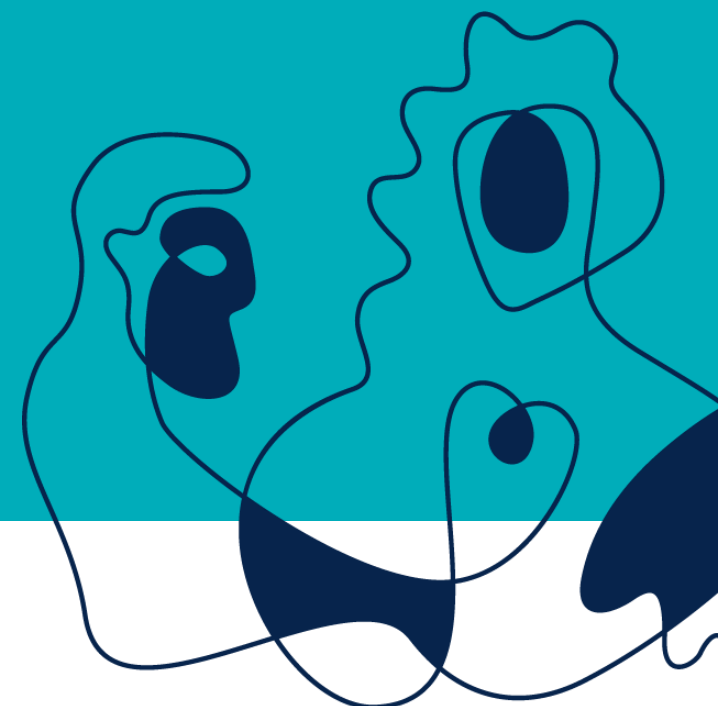
Gjennomgang av skjemaene



Statsforvalteren i Oslo og Viken

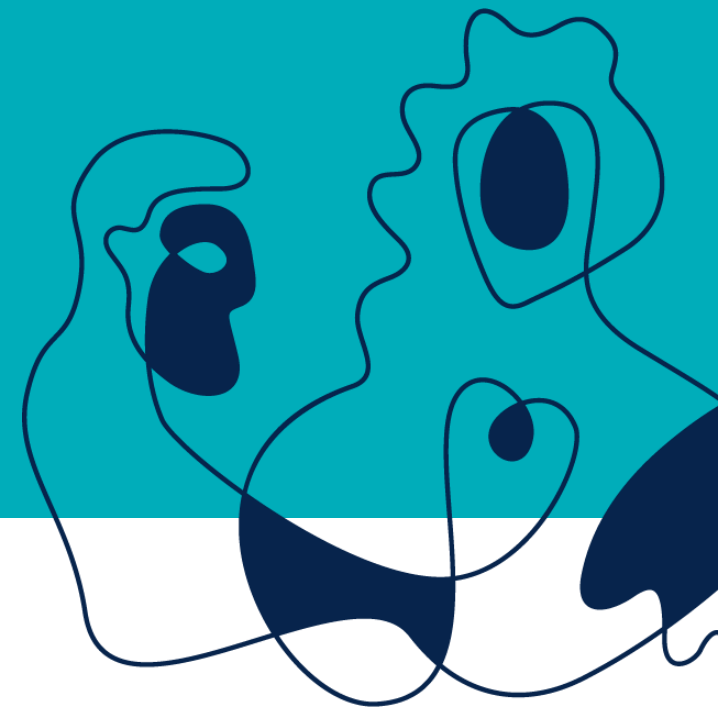


Lunsj til 12:40



Statsforvalteren i Oslo og Viken

Kommunens kontroll



Statsforvalteren i Oslo og Viken

Utkvittering av advarsler

- Les gjennom utkvitteringer av advarsler
- Er kommentarene fornuftige?
- OK er ikke tilstrekkelig
- Har de som har utkvittert forstått kontrollen?



Utkvittering av advarsler

- **Noen ganger er det spørsmål om hjelp der.** Vi finner også mange feil der det er tydelig at utfyller ikke har forstått feltet eller kontrollen som kommer opp.



Utkvittering av advarsler

- Dersom dere har sjekket en skole og har noe å supplere, kan dere gjerne legge inn en kommentar under skolens svar og signere Kommune. Da ser vi at dette er sjekket opp og unngår at dere får tilbakemelding om ting som allerede er sjekket opp.
- Kommentarfeltet i generelt-rammen kan også gi viktig informasjon til kvalitetssikringen.



- Kontrollene vil aldri være komplette, og mange nye kontroller kommer til i kvalitetssikringsrundene.
- *Dere* kjenner de lokale forholdene, og mange viktige kontroller er basert på innspill fra dere.



Spill gjerne inn:

- behov for nye kontroller
- forslag til forbedringer av eksisterende kontroller
- at en kontroll er formulert slik at den er vanskelig å forstå
- overflødige kontroller



Andre måter å kvalitetssikre data

- Ta ut data selv i Excel og f.eks. sortere fra høyeste til laveste for å finne «ekstremverdier». Kan for eksempel gjøre det med gruppestørrelse.
- Exporter til Excel i kontrollflippen



15.11. Tilbakemeldinger fra Udir/SSB

- Udir sender en liste over skoler der det er mistanke om feilføringer.
- Udir sjekker utkvitteringene der vi mistenker feil, slik at tilfeller der skolene har fornuftige forklaringer eller dere allerede har sjekket og lagt inn en kommentar, ikke kommer med på denne lista.
- Når SF mottar listen vil vi kontakte kommunen. Viktig at dere **setter av tid** til dette etter 15. november.



Partnerkontroller

- Kontroller som kommer sent
- Skolene får meldt ferdig på tross av ukvitterte partnerkontroller
- Nye partnerkontroller blir senest lagt ut samme dato som Excel-arkene blir sendt ut
- Partnerkontroller blir ofte til vanlige kontroller året etter.
- Lite bruk av partnerkontroller de siste årene



Kommunen sentralt

- Vi er klar over at kontroller på kommunen sentralt er et svakt punkt
- Vi forsøker å se om vi kan gå gjennom prinsippene
- Kom gjerne med konkrete innspill underveis

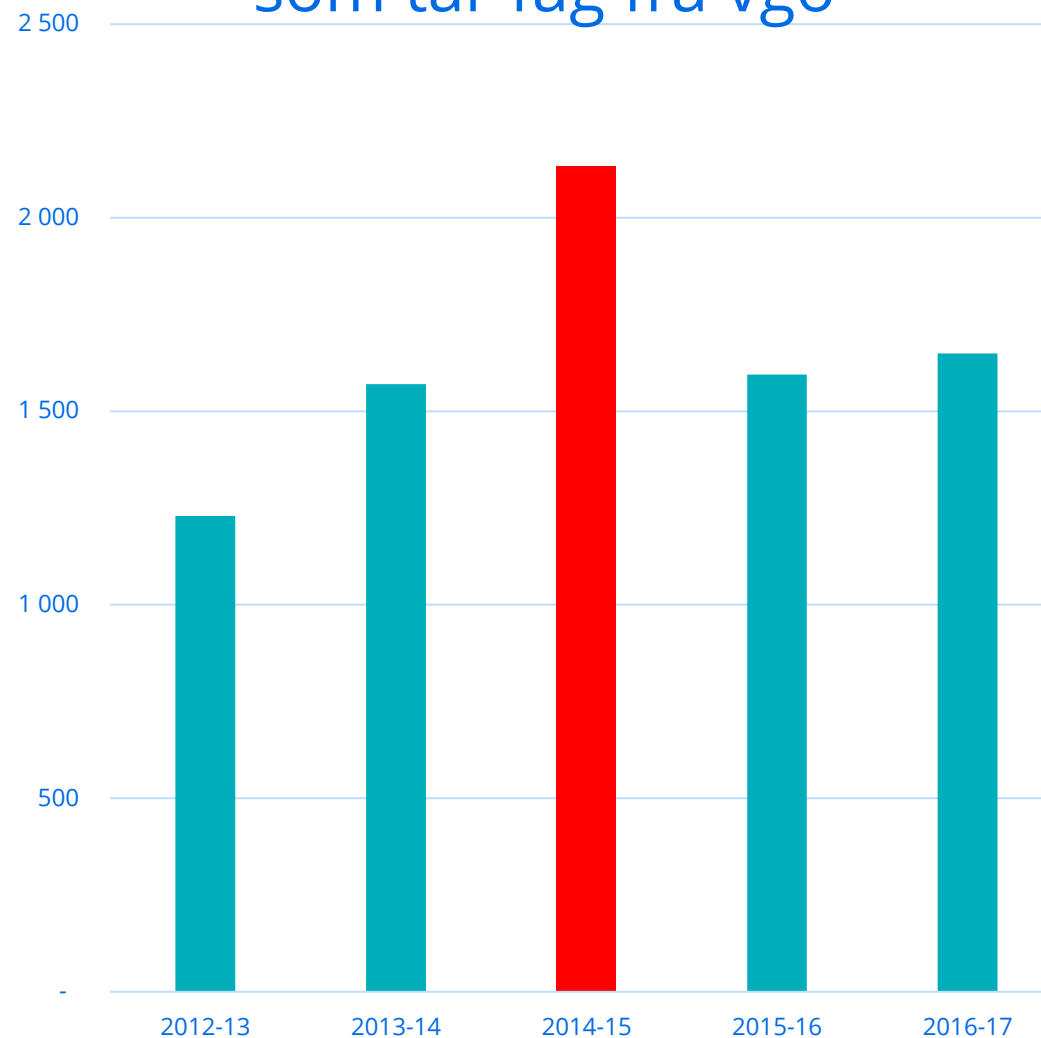


Sårbare felter

Noen felter er også mer sårbare for ekstremverdier.

Og en enkelt feilregistrering får tydeligere konsekvenser.

Elever på ungdomstrinnet som tar fag fra vgo



Det er alltid oppmerksomhet rundt

- Nye felter
- Gruppestørrelse 2
- Lærerkompetanse
 - om de oppfyller kompetansekrav for tilsetting
 - om de oppfyller kompetansekrav for undervisning
- Spesialundervisning – særlig fast avdeling
- Korona

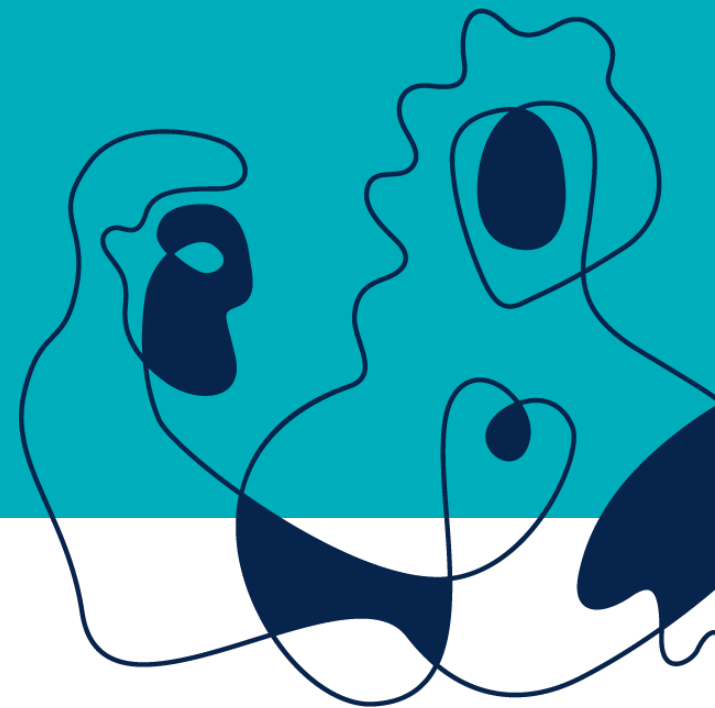
- Andre?



Analysebrettet

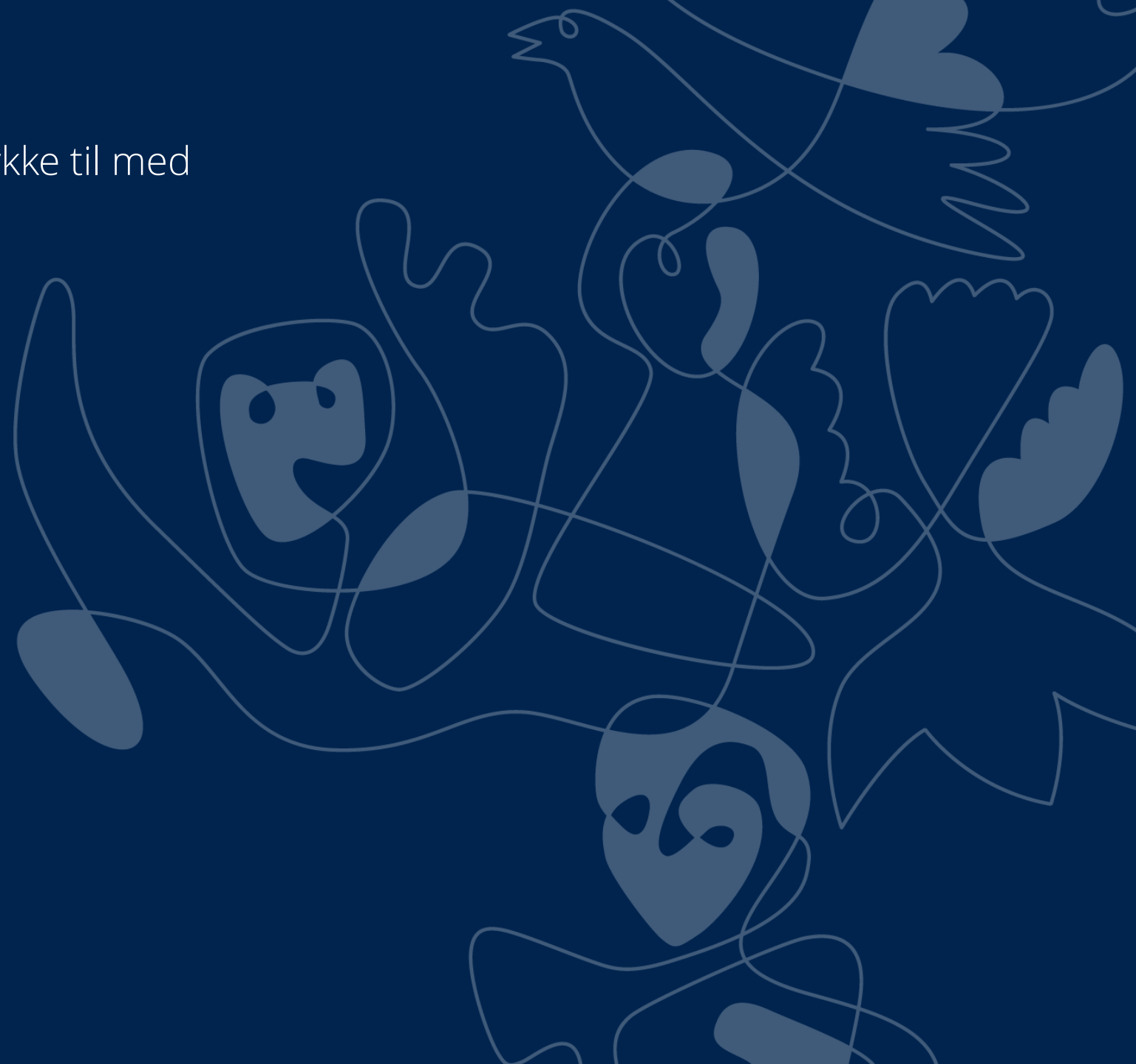


Statsforvalteren i Oslo og Viken



Takk for oppmerksomheten og lykke til med innsamlingen.

Sfov-gsi@statsforvalteren.no



Statsforvalteren i Oslo og Viken

Facebook [sfov.no](https://www.facebook.com/sfov.no)

Nettside statsforvalteren.no/ov