

GSI samlingen 2024

Grunnskolen informasjonssystem



Statsforvalteren

i Østfold, Buskerud, Oslo og Akershus

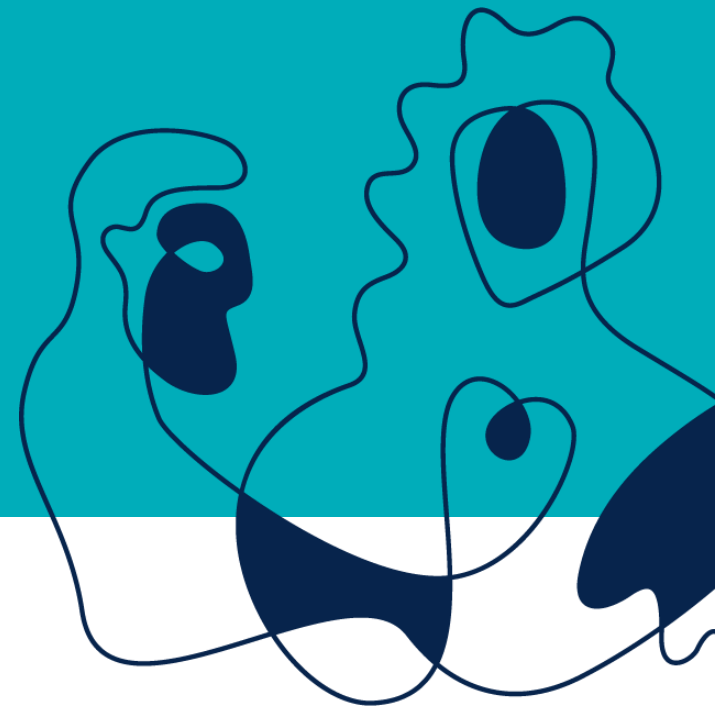




Agenda for dagen

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

Gjennomgang for nye brukere



Statsforvalteren

i Østfold, Buskerud, Oslo og Akershus



Vår GSI gruppe

- Ingrid Damlien Haraldsen – tlf 22 00 38 40
- Kjartan Stokke – tlf 32 26 69 48
- Eirik Tryland Haugdal – tlf 22 00 37 47
- Rune Johansen Follestad – tlf 32 26 69 54
- Sunniva Holberg – tlf 22 00 37 39

Felles epost: sfos_gsi@statsforvalteren.no



GSI-kalenderen 2024

04.09.2024: Åpning testperiode (alle data slettes når testperioden er over)

18.09.2024: GSI åpner for ordinær registrering

01.10.2024: Telledato

10.10.2024: Frist levering skoler

24.10.2024: Frist levering skoleeiere

06.11.2024: Første frist Statsforvalteren

07.11.2024: Udir/SSB tar ut foreløpige data

13.11.2024: Udir sender tilbakemelding til Statsforvalteren

26.11.2024: Endelig frist for Statsforvalteren

28.11.2024: Udir/SSB tar ut endelige data

13.12.2024: Endelig publisering av data

18.12.2024: Evaluering av årets innsamling

- 10.10. – 24.10. – Kontroll av privatskoler
- 24.10. – 06.11. – Kontrollrunde 1
- 13.11. – 26.11. – Kontrollrunde 2



Noen grunnleggende prinsipper

- Innsamlingen er lovpålagt (forskrift til opplæringsloven § 19-1 og forskrift til privatskoleloven § 13-1)
- Vi registrerer virkeligheten slik den er per 1. oktober
- Alle elever og alle ressurser skal registreres, men bare en gang



Pålogging

<https://gsi.udir.no>

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

Nasjonalt skolerregister (NSR) <https://nsr.udir.no>

Må logge inn via MinID eller Feide.

Vi starter kl 11:00

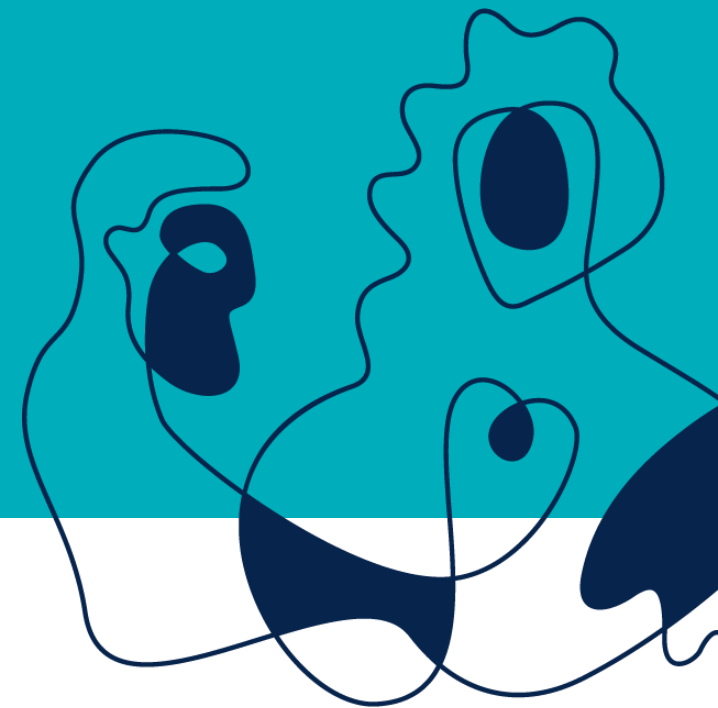
GSI-samlingen 2024

Grunnskolen Informasjonssystem (GSI)



Statsforvalteren

i Østfold, Buskerud, Oslo og Akershus





Agenda for dagen

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



Vår GSI gruppe

- Ingrid Damlien Haraldsen – tlf 22 00 38 40
- Kjartan Stokke – tlf 32 26 69 48
- Eirik Tryland Haugdal – tlf 22 00 37 47
- Rune Johansen Follestad – tlf 32 26 69 54
- Sunniva Holberg – tlf 22 00 37 39

Felles epost: sfos_gsi@statsforvalteren.no



GSI-kalenderen 2024

04.09.2024: Åpning testperiode (alle data slettes når testperioden er over)

18.09.2024: GSI åpner for ordinær registrering

01.10.2024: Telledato

10.10.2024: Frist levering skoler

24.10.2024: Frist levering skoleeiere

06.11.2024: Første frist Statsforvalteren

07.11.2024: Udir/SSB tar ut foreløpige data

13.11.2024: Udir sender tilbakemelding til Statsforvalteren

26.11.2024: Endelig frist for Statsforvalteren

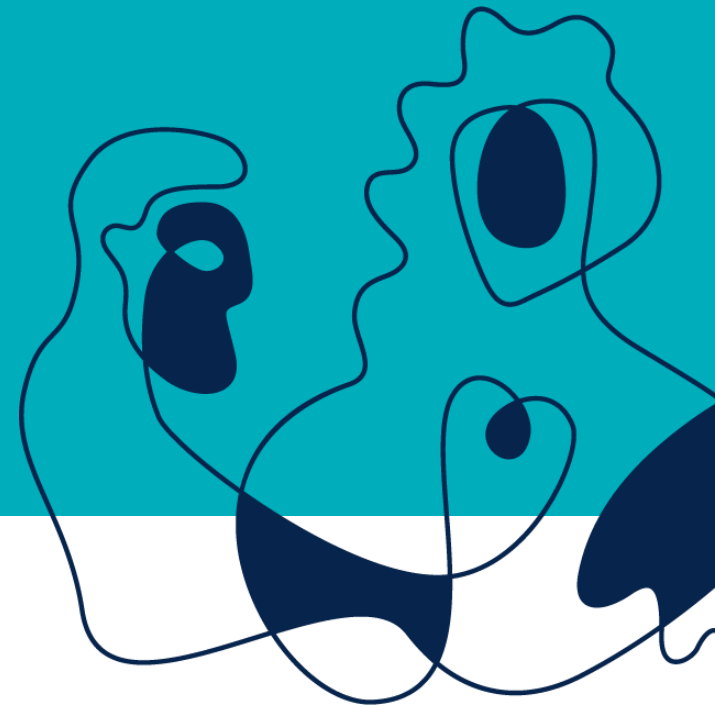
28.11.2024: Udir/SSB tar ut endelige data

13.12.2024: Endelig publisering av data

18.12.2024: Evaluering av årets innsamling

- 10.10. – 24.10. – Kontroll av privatskoler
- 24.10. – 06.11. – Kontrollrunde 1
- 13.11. – 26.11. – Kontrollrunde 2

Hva er nytt i årets innsamling?



Statsforvalteren

i Østfold, Buskerud, Oslo og Akershus

Nytt i skjema og veiledning:

**-Oppdatert skjemaer og veiledning i tråd med ny O-
lov**

**-Nye felter om tredeling i spesialundervisning:
Individuell tilrettelegging, personlig assistanse og
fysisk tilrettelegging og tekniske hjelpemidler**

**-Foreldrebetaling i SFO – skille mellom 1.-3. trinn
og 4. trinn**



Ny inndeling av spesialundervisning i GSI

- Personlig assistanse
- Fysisk tilrettelegging og tekniske hjelpemiddel
- **Individuelt tilrettelagt opplæring (ITO)**
- Kompetansekrav for den som skal gi individuelt tilrettelagt opplæring

Hovedfokus på individuelt tilrettelagt opplæring, men ønsker å få med litt om personlig assistanse (og fysisk tilrettelegging og). At vedtak om personlig assistanse skilles ut som egne vedtak, vil kunne påvirke statistikken vi har hatt om årstimer til assistent i henhold til enkeltvedtak om spesialundervisning.



Dette bildet av Ukjent forfatter er lisensiert under [CC BY-NC](#)



Individuell tilrettelegging

De fleste steder i skjema har vi byttet ut spesialundervisning med

- individuelt tilrettelagt opplæring / videreføring av gamle vedtak om spesialundervisning



Nye felter på personlig assistanse, fysisk tilrettelegging og tekniske hjelpemidler

Personlig assistanse, fysisk tilrettelegging og tekniske hjelpemidler								
			Med individuelt tilrettelagt opplæring			Uten individuelt tilrettelagt opplæring		
			Gutter	Jenter	Sum	Gutter	Jenter	Sum
13	Antall elever med vedtak om personlig assistanse etter opplæringsloven § 11-4	GK						
14	Antall elever med vedtak om fysisk tilrettelegging og tekniske hjelpemidler eller opplæring i mobilitet, etter opplæringsloven § 11-5	GK						



Nye felter om ansatte som gir individuelt tilrettelagt opplæring etter § 11-6

Antall ansatte som gir individuelt tilrettelagt opplæring etter opplæringsloven § 11-6 (eller videreførte vedtak om spesialundervisning)		Antall ansatte
45	som oppfyller kompetansekravene for å bli tilsatt i lærerstilling, jf. § 17-3	
46	med en universitets- eller høyskoleutdanning som gjør de særlig egna til å ivareta elevens behov, jf. opplæringsloven § 11-9 andre ledd	
47	med annen bakgrunn	
48	Sum ansatte som gir individuelt tilrettelagt opplæring (eller videreførte vedtak om spesialundervisning)	



Nye felter på foreldrebetaling i SFO

- Ønske om å tilpasse spørsmålene til de nye rabattordningene:

Foreldrebetaling			Beløp
7	Hva er månedlig foreldrebetaling uten moderasjon og/eller tillegg for mat for en heltidsklass i SFO for 1.-3. trinn?	GF	d1864
8	Hva er månedlig foreldrebetaling uten moderasjon og/eller tillegg for mat for en heltidsklass i SFO for 4. trinn?	GF	d1865
9	Hva er månedlig foreldrebetaling uten moderasjon og/eller tillegg for mat for en deltidsklass i SFO for 4. trinn?	GF	d1866



Felter som utgår

- Lærere i norsk, matematikk og engelsk som var utdannet før 2014
- Hvor mange elever får 271 årstimer eller mer samlet sett i vedtaket (uavhengig av om timene er med lærer eller assistent)



Endre til at lærere skal registreres enten i C36, C37, C38 eller C39.

Kompetansekrav for tilsetting, jf. opplæringsloven § 17-3 og privatskoleloven § 4-2

Dersom læreren underviser elever både på 1.-7. årstrinn og 8.-10. årstrinn, skal læreren føres bare på 8.-10. årstrinn eller i linje 38, slik at læreren ikke telles dobbelt. En lærer skal bare registreres én gang enten i linje 36, 38 eller 37. Assistenten skal ikke inkluderes, men dersom assistenter utfører undervisningsoppgaver, regnes de som undervisningspersonell som ikke oppfyller kompetansekravene for tilsetting og skal føres i 37.

			1.-7. årstrinn	8.-10. årstrinn	Sum 1.-10. årstrinn
36	Antall lærere som oppfyller kompetansekravene for tilsetting, jf. opplæringsloven § 17-3 og privatskoleloven § 4-2	GK	d816	d886	d887
37	Antall lærere som ikke oppfyller kompetansekravene for tilsetting, jf. opplæringsloven § 17-3 og privatskoleloven § 4-2	GK	d888	d889	d890
38	Antall lærere som underviser på både 1.-7. årstrinn og 8.-10. årstrinn som oppfyller kompetansekravet for tilsetting på 1.-7. årstrinn, men ikke 8.-10. årstrinn	GK	d1518		d1519
39	Antall lærere som underviser på 1.-4. årstrinn, som kun oppfyller kompetansekravet for tilsetting på 5.-10. årstrinn	GK	d1712		d1770



Presisering på PPT

- I ramme K. Kun føre opp ansatte i PPT som jobber mot elever i grunnskoleopplæring!
Det har vært en del kommuner som ikke skiller mellom grunnskole og barnehage.



Individuell tilrettelegging i Voksenopplærings skjemaet

§ 19-5. Tilpassa opplæring og individuell tilrettelegging for vaksne deltakarar

Deltakarar i den førebuande opplæringa har rett til individuell tilrettelegging etter [§§ 11-4](#) til [11-6](#).

- I ramme A i VO-skjema har vi bytta ut § 4A-2 med § 19-5
- I ramme D viser vi spesifikt til § 11-6 og § 11-4.

Kom gjerne med innspill hvis dere mener det burde vært § 11-6 i ramme A og ikke den mer omfattende § 19-5.



Skolestruktur

- ❖ VOF
- ❖ NSR
- ❖ UBAS
- ❖ UIDP

Ingrid Damlien Haraldsen



Statsforvalteren

i Østfold, Buskerud, Oslo og Akershus





Forkortelser

- GSI = Grunnskolens informasjonssystem (<https://gsi.udir.no/>)
- NSR = Nasjonalt skoleregister (<https://nsr.udir.no/>)
- VOF = Virksomhets- og foretaksregisteret (<https://www.ssb.no/statistikk-pa-oppdrag/informasjon-om-virksomheter>)
- UBAS = Utdanningsdirektoratets brukeradministrasjonssystem (<https://ubas.udir.no/admin/>)
- UIDP = Utdanningsdirektoratets nye løsning for identitets- og tilgangskontroll (<https://uidp-admin.udir.no/info/om-uidp>)



Tilknytning til andre systemer

- **UBAS** er eneste passordløsning til GSI (unntaket er frittstående SFO-er). Ved pålogging med UBAS må du nå benytte UBAS bruker koblet til Feide eller ID-porten. Ny GSI versjon fra september 2025 vil kreve pålogging gjennom Altinn / Feide. (<https://www.udir.no/tall-og-forskning/datainnsamling--kilder/basil/ny-teknisk-losning-for-basil-og-gsi/>)
- 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

Husk:

- den første koden som ligger inne på en skole, er «hovednæring»
- en skole kan maksimum ha tre koder.



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 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.*

➤ *Det er ikke lenger mulig å endre enhetens navn i NSR.*



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, men nytt fra 2023 er krav om SMS kode.
- Strukturen fra i fjor blir videreført. Meld fra spesifikt til Udir dersom det er endringer i SFO-strukturen.

➤ <https://gsi.udir.no/sfo> - egen påloggingside



Bruksanvisningen i sin helhet finnes her:

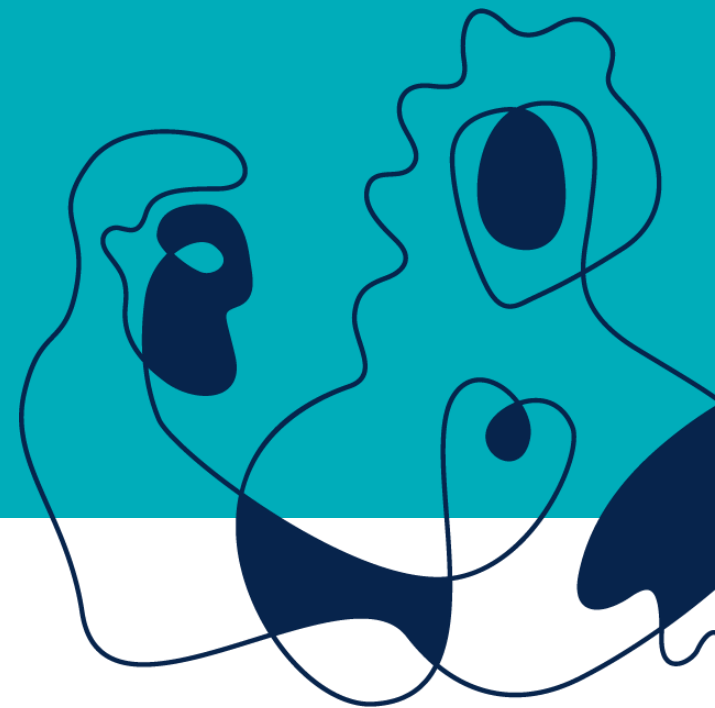
<https://gsi.udir.no/partner/hjelp/bruksanvisning-struktur/>

UBAS / UIDP



Statsforvalteren

i Østfold, Buskerud, Oslo og Akershus





Utfasing av UBAS

Fra 2022 blir UBAS gradvis faset ut og erstattet med nyere fellesløsninger (UIDP, Feide, ID-porten, Altinn Autorisasjon).

Første fase: UBAS med krav om sterk autentisering

- UIDP er Udir sin løsning for identitets- og tilgangskontroll, og skal bidra til sikker og lettfattelig pålogging for brukere av Udir sine tjenester. **Påloggingen gjennomføres med Feide eller ID-porten.** Ved Feide-pålogging kreves det tofaktorautentisering med SMS eller autentiseringsapp.
- Flere tjenester som benytter UBAS setter krav om autentisering med Feide eller ID-porten ved pålogging.
- Det er fortsatt UBAS brukeradministratorer som registrerer hvem som skal ha hvilke tilganger til tjenestene.

Første gang du benytter Feide eller ID-porten sammen med UBAS blir du bedt om å registrere deg med en Udir-konto hvis du ikke har dette fra før.

Udir-kontoen blir brukt til å sende deg engangskode med SMS. Se **minkonto.udir.no!**



Utfasing av UBAS forts.

Andre fase: UBAS vil gradvis erstattes helt av nyere påloggingsløsninger

De tjenestene som i dag bruker UBAS vil etter hvert bli erstattet av nye versjoner på nye tekniske plattformer.

Etter overgangen vil de kun benytte de nye påloggingsløsningene.

Da skal **tildeling av roller og tjenestetilganger** som hovedregel gjøres i **Altinn**, og ikke lenger i UBAS.

Udir vil informere per tjeneste om når og hvordan dette skal gjøres.

- I perioden 2023–2024 vil dette gjelde blant annet
- Tavla
- Tilsyn
- Ny gjennomføringsløsning for Elevundersøkelsen
- BASIL
- GSI



- BASIL – Innrapportering for barnehager
- Foreldreundersøkelsen og Lærerundersøkelsen
- Foreldreundersøkelsen for barnehager
- Lærlingundersøkelsen og Lærebedriftundersøkelsen
- ElevtallPrivateGrunnskoler – Korreksjonsordningen
- **GSI – Grunnskolens informasjonssystem**
- Innsamlingsportalen – data fra private videregående skoler
- Kompetanseutvikling – oppfølging søknader om videreutdanning
- NSR – Nasjonalt skoleregister
- NBR – Nasjonalt barnehageregister
- NOR – Nasjonalt register for opplæringskontor
- NLR – Nasjonalt register for lærebedrifter
- NPR – Nasjonalt register for PP-tjenesten
- NFR – Nasjonalt register for skolefritidsordningen
- Statistikksystemet/Statistikkbanken
- Qlik – analysebrett
- Ståstedsanalyse for skole
- Ståstedsanalyse for PPT

Disse tjenestene bruker
fortsatt UBAS for
tilgangsstyring

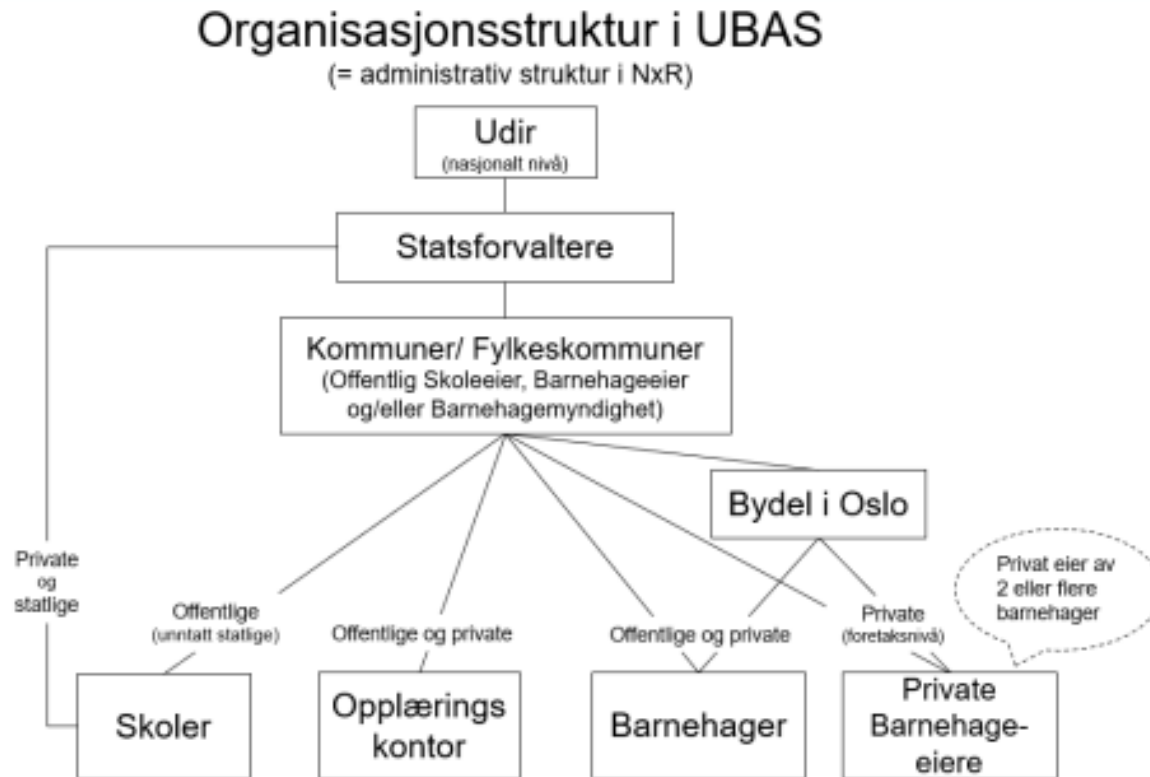
Hvem skal du kontakte angående UBAS?



Jobber som	Ta kontakt med
Ansatt på skole, opplæringskontor, barnehage eller i PP-tjenesten	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
Leder i PP-tjenesten	Den kommunen/fylkeskommunen som PP-tjenesten er tilknyttet
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 eller skole	Styrer i barnehage eller skoleleder



Brukeradministrator sitt ansvar og delegering av ansvar



- Brukeradministrator har overordnet ansvar for:
 - alle Brukeradministratorer på underliggende nivå
 - sikre at de riktige personer innehar Brukeradministratorroller
 - sikre at Brukeradministratorer får tilstrekkelig informasjon og veiledning



Standardroller

Det vil være et visst sett med tjenester som alle på et visst ansvarsnivå skal ha tilgang til.

For å forenkle opprettelse og vedlikehold av brukerprofilene er det i UBAS definert et utvalg standardroller.

Eksempler på standardroller er:

- Barnehageleder_offentlig / Barnehageleder_privat
- Barnehagemyndighet
- Skoleleder_offentlig / Skoleleder_privat
- Skoleeier_offentlig
- Statsforvalter_barnehage / Statsforvalter_skole_opplær



Brukeradministrator sitt ansvar - brukerident

- 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. **HUSK Å SLETTE UBAS BRUKEREN NÅR DEN ANSATTE 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 èn gitt organisasjonsenhet
 - en bruker kan få roller knyttet til flere ulike organisasjonsenheter.

Som brukeradministrator kan du:

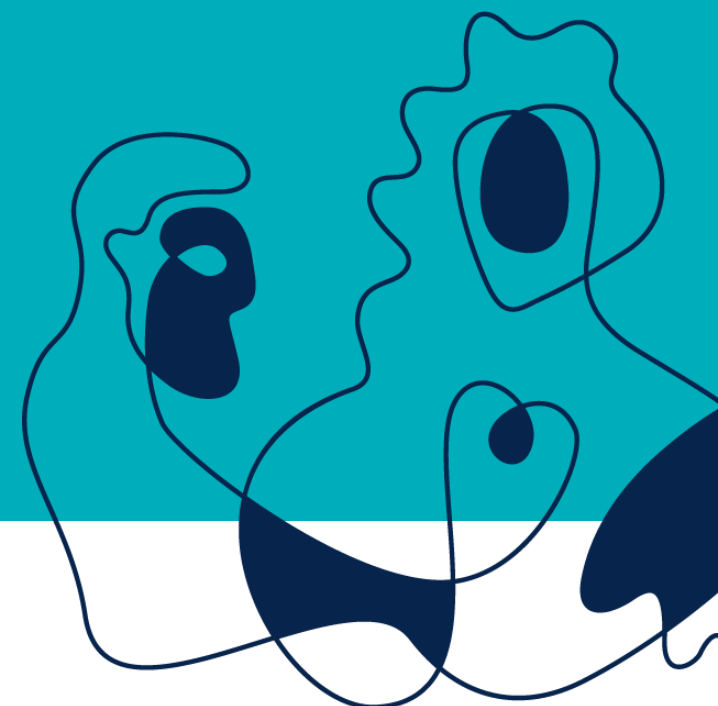
- **opprette** nye brukere
- gi **tilganger** (på samme nivå som deg selv eller lavere)
- **endre** brukerdata, f.eks e-postadresse osv.
- sette brukere **aktive** (hvis de er satt inaktive).
- **fjerne tilganger** for brukere (sette utløpsdato eller sette inaktiv).



Informasjon om UBAS og UIDP

- Brukerveiledning UBAS -
https://ubas.udir.no/dokumentasjon/Brukerveiledning_UBAS.pdf
- Informasjon om UBAS på udir.no -
<https://www.udir.no/verktoy/utdanningsdirektoratets-system-for-brukeradministrasjon-ubas/>
- UIDP –
<https://uidp-admin.udir.no/info/om-uidp>
<https://www.udir.no/verktoy/uidp/>

Grunnskole



Statsforvalteren

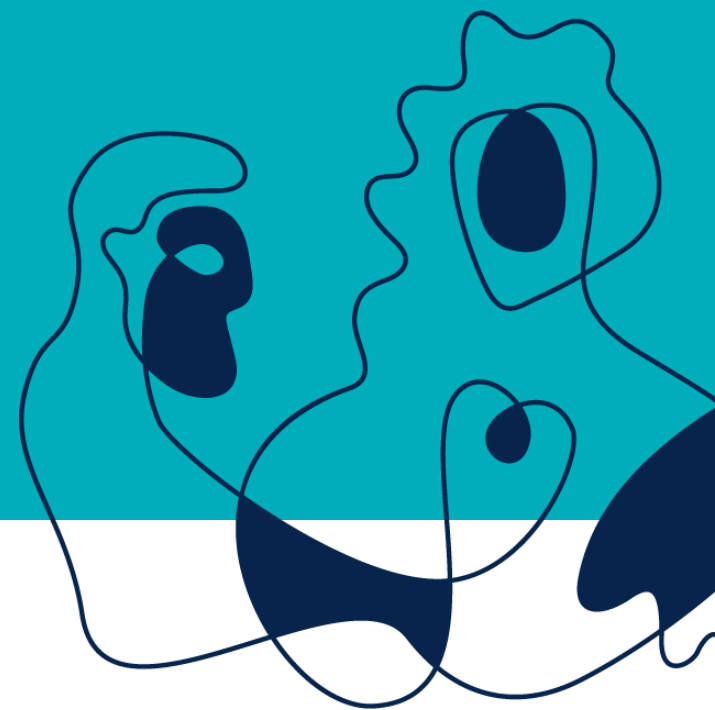
i Østfold, Buskerud, Oslo og Akershus

Kulturskole

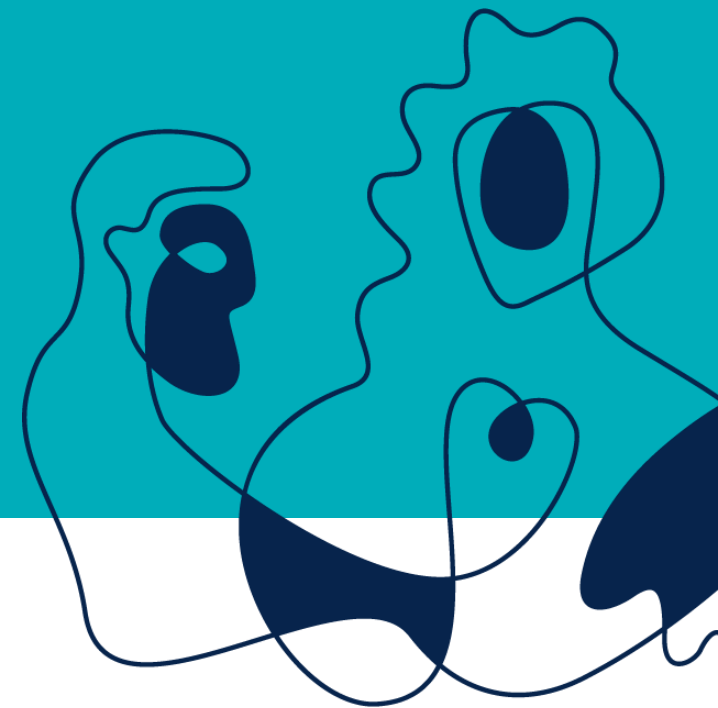


Statsforvalteren

i Østfold, Buskerud, Oslo og Akershus



Voksenopplæring

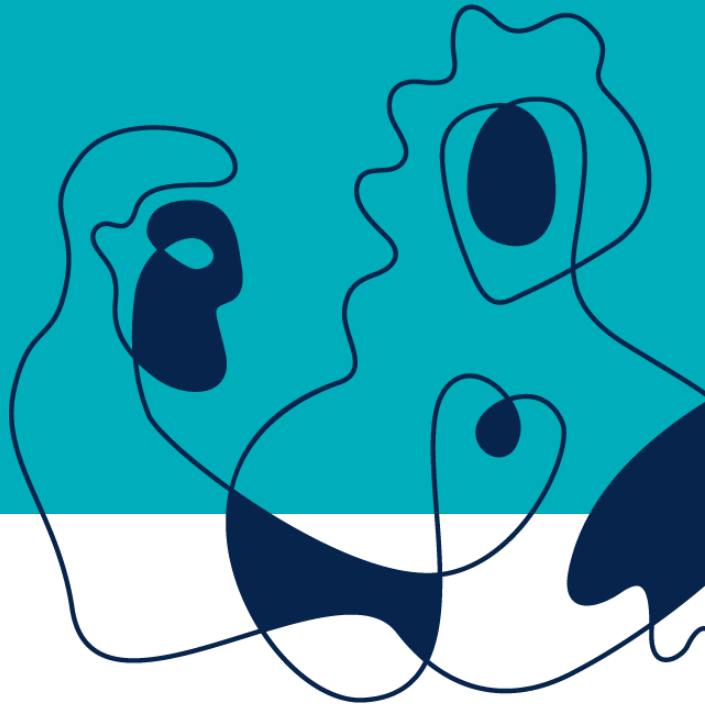


Statsforvalteren

i Østfold, Buskerud, Oslo og Akershus

Pause til kl 12:20

For kommunene



Statsforvalteren
i Østfold, Buskerud, Oslo og Akershus



GSI-kalenderen 2024

04.09.2024: Åpning testperiode (alle data slettes når testperioden er over)

18.09.2024: GSI åpner for ordinær registrering

01.10.2024: Telledato

10.10.2024: Frist levering skoler

24.10.2024: Frist levering skoleeiere

06.11.2024: Første frist Statsforvalteren

07.11.2024: Udir/SSB tar ut foreløpige data

13.11.2024: Udir sender tilbakemelding til Statsforvalteren

26.11.2024: Endelig frist for Statsforvalteren

28.11.2024: Udir/SSB tar ut endelige data

13.12.2024: Endelig publisering av data

18.12.2024: Evaluering av årets innsamling

- 10.10. – 24.10. – Kontroll av privatskoler
- 24.10. – 06.11. – Kontrollrunde 1
- 13.11. – 26.11. – Kontrollrunde 2



Vår GSI gruppe

- Ingrid Damlien Haraldsen – tlf 22 00 38 40
- Kjartan Stokke – tlf 32 26 69 48
- Eirik Tryland Haugdal – tlf 22 00 37 47
- Rune Johansen Follestad – tlf 32 26 69 54
- Sunniva Holberg – tlf 22 00 37 39

Felles epost: sfos_gsi@statsforvalteren.no