

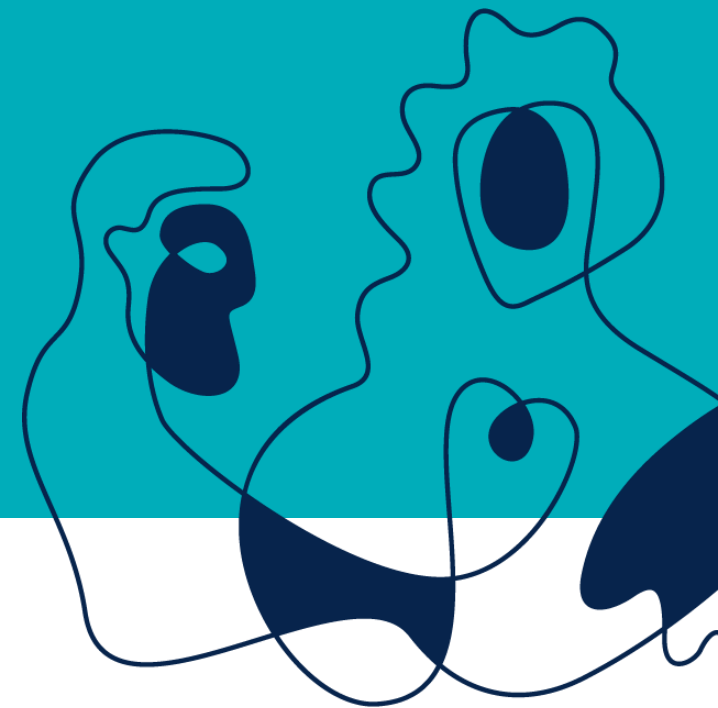
Vi starter kl 10:00

GSI-samlingen 2023

Grunnskolens Informasjonssystem (GSI)



Statsforvalteren i Oslo og Viken





Agenda for dagen

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



Viktige datoer

Her er datoer for årets GSI-innsamling:

- 04.09.2023: Åpning testperiode (alle data slettes når testperioden er over)
- 18.09.2023: GSI åpner for ordinær registrering
- 01.10.2023: Telledato
- 10.10.2023: Frist levering skoler
- 24.10.2023: Frist levering skoleeiere
- 06.11.2023: Første frist Statsforvalteren
- 07.11.2023: Udir/SSB tar ut foreløpige data
- 14.11.2023: Udir sender tilbakemelding til statsforvalteren
- 28.11.2023: Endelig frist for Statsforvalteren
- 30.11.2023: Udir/SSB tar ut endelige data
- 15.12.2023: Endelig publisering av data
- 20.12.2023: Evaluering av årets innsamling

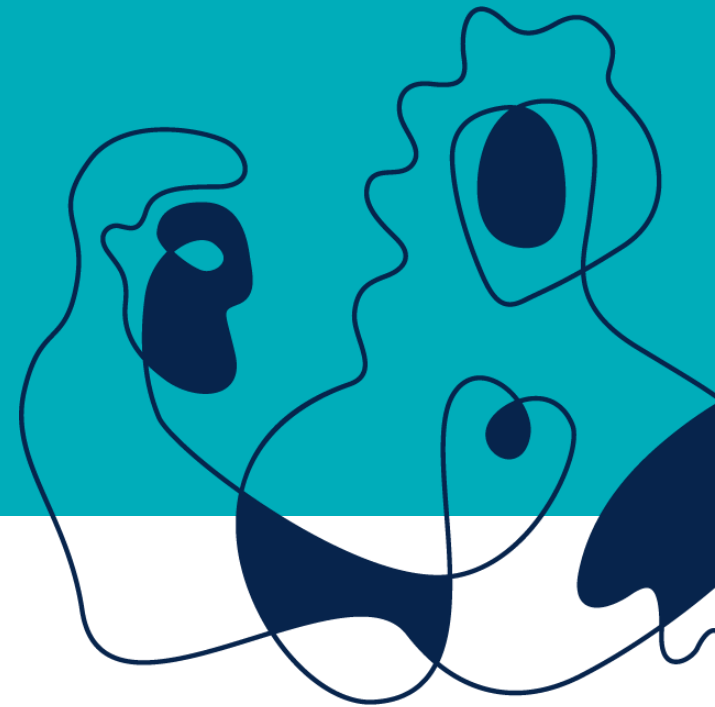


Vår GSI gruppe

- 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: sfov-gsi@statsforvalteren.no

Gjennomgang for nye brukere



Statsforvalteren i Oslo og Viken



Noen grunnleggende prinsipper

- Innsamlingen er lovpålagt (forskrift til opplæringsloven § 2-2 og forskrift til privatskoleloven § 2-2)
- 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 skole register (NSR) <https://nsr.udir.no>

Må logge inn via MinID eller Feide.

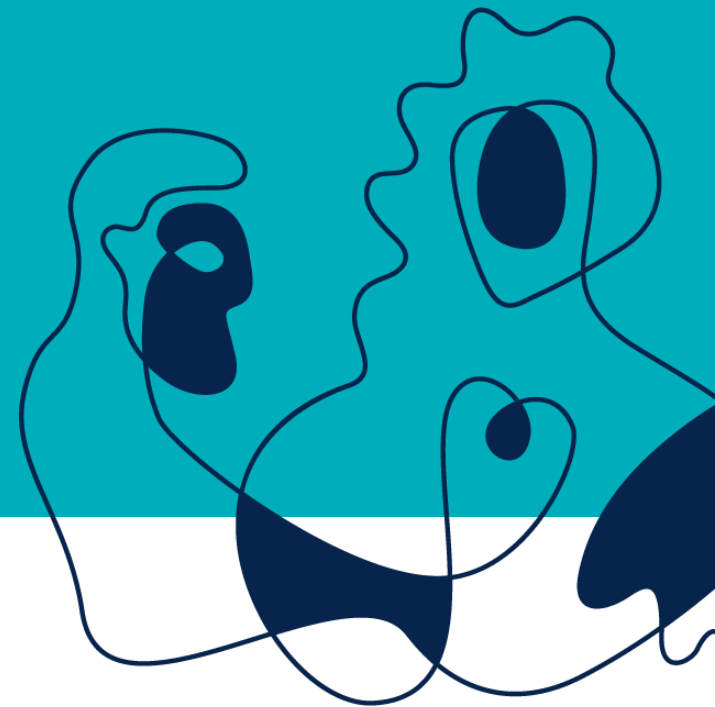
Vi starter kl 11:00

GSI-samlingen 2023

Grunnskolen Informasjonssystem (GSI)



Statsforvalteren i Oslo og Viken





Agenda for dagen

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



Viktige datoer

Her er datoer for årets GSI-innsamling:

- 04.09.2023: Åpning testperiode (alle data slettes når testperioden er over)
- 18.09.2023: GSI åpner for ordinær registrering
- 01.10.2023: Telledato
- 10.10.2023: Frist levering skoler
- 24.10.2023: Frist levering skoleeiere
- 06.11.2023: Første frist Statsforvalteren
- 07.11.2023: Udir/SSB tar ut foreløpige data
- 14.11.2023: Udir sender tilbakemelding til statsforvalteren
- 28.11.2023: Endelig frist for Statsforvalteren
- 30.11.2023: Udir/SSB tar ut endelige data
- 15.12.2023: Endelig publisering av data
- 20.12.2023: Evaluering av årets innsamling

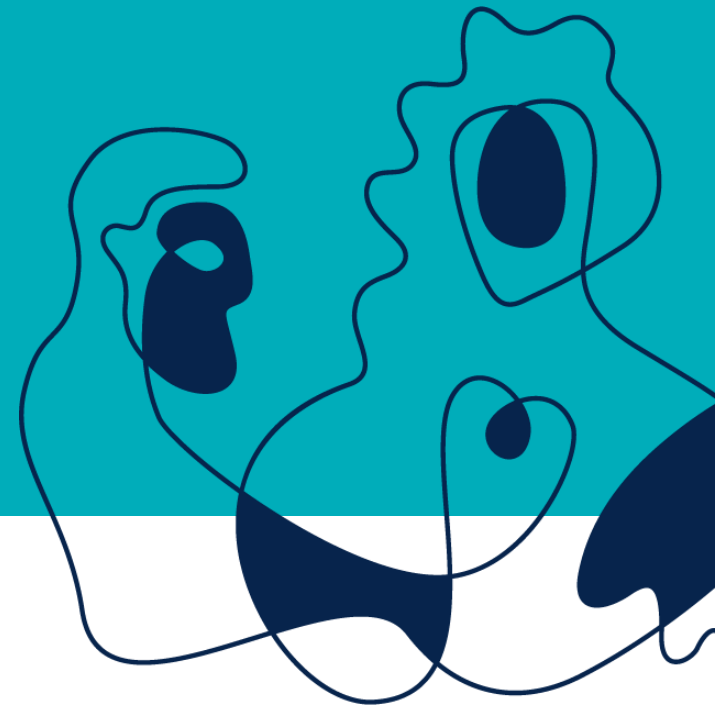


Vår GSI gruppe

- 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: sfov-gsi@statsforvalteren.no

Hva er nytt i årets innsamling



Statsforvalteren i Oslo og Viken



Hva er nytt i årets skjema

- Grunnskole:
 - Beredskap (I24)
 - Fjernundervisning i samisk (F15-F17)
 - Fordrevne fra Ukraina (Ny ramme L)
- Kulturskole:
 - Samiske kulturfag (A9 og B5)



Beredskap – I24

Beredskap			Ja/Nei
23	Har skolen beredskapsplaner for å dekke alvorlige skolehendelser	GK	9 / 0 / 0 / 0
24	Dekker beredskapsplanen også alvorlige tilsiktede hendelser?	GK	9 / 0 / 0 / 0
25	Har skolen holdt eller planlagt beredskapsøvelser i løpet av skoleåret	GK	9 / 0 / 0 / 0

Beredskapsplanen skal baseres på en analyse av mulige scenarier og sikre at skolen er forberedt dersom en alvorlig hendelse skulle skjer. Dette gjelder både tilsiktede (eksempelvis: skyteepisoder, gisselsituasjoner og bombeangrep) og utilsiktede (eksempelvis: naturulykker) hendelser.



Fjernundervisning i Samisk (F15 – F17)

Fjernundervisning			1.-4. årstrinn	5.-7. årstrinn	8.-10. årstrinn	Sum 1.-10. årstrinn
15	Antall elever med fjernundervisning i samisk som førstespråk (samisk 1)	GK				
16	Antall elever med fjernundervisning i samisk som andrespråk (Samisk 2 eller 3)	GK				
17	Sum elever med fjernundervisning i samisk	GK				

Retningslinjer for tilskudd til samisk i grunnopplæringen punkt 3.1 (fra 1.1.2023):

«Tilskuddet blir beregnet på grunnlag av det den enkelte skole og skoleeier har registrert i Grunnskolens Informasjonssystem (GSI) per 1.10. året før tilskuddsåret. I GSI skal skolene registrere antall elever som får opplæring i samisk som førstespråk (Samisk 1) og samisk som andrespråk (Samisk 2/Samisk 3) i de ulike språkene. Elever som mottar fjernundervisning rapporteres av den skolen som mottar fjernundervisningen.»



Fordrevne fra Ukraina – Ny ramme L

- Alle minoritetsspråklige elever skal føres i ramme E. Fordrevne fra Ukraina spesifiseres i ramme L.

L. Fordrevne fra Ukraina

Fordrevne ukrainske elever

Fordrevne fra Ukraina skal føres både i ramme E og i ramme L.

Skolene registrerer elever som får et fullverdig eller delvis tilbud ved skolen. Kommunen sørger for at de som ikke blir rapportert ved skolene, legges inn på kommunen sentralt, slik at kommunesummen viser et totalt bilde.

Med et fullverdig opplæringstilbud menes et tilbud i tråd med opplæringsloven. Både de som får et opplæringstilbud som ikke er fullverdig og de som ikke får et opplæringstilbud i det hele tatt, skal registreres i linje 2.

		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	Sum 1.-10.	
1	Hvor mange ukrainske fordrevne i skolepliktig alder mottar et fullverdig opplæringstilbud?	GK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Hvor mange ukrainske fordrevne i skolepliktig alder, som har oppholdt seg i Norge i 3 måneder eller mer, mottar ikke et fullverdig opplæringstilbud?	GK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Sum		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Fordrevne fra Ukraina

Særskilt norskopplæring						
						Sum elever
4	Antall fordrevne ukrainske elever med vedtak om særskilt norskopplæring	GK				0
Egne undervisningsgrupper						
						Sum elever
5	Antall fordrevne fra Ukraina som hovedsakelig får undervisning i egne undervisningsgrupper (innføringsgrupper/klasser og lignende, jf. opplæringsloven § 2-8, femte ledd og friskoleloven § 3-5, femte ledd)	GK				0
Morsmålsopplæring og/eller tospråklig fagopplæring						
En elev skal her kun føres i én av kolonnene.						
Hvis en elev både får tilrettelagt opplæring og morsmålsopplæring/tospråklig fagopplæring, kan eleven registreres på alternativet hen har flest timer i.						
		Bare morsmålsopplæring	Både morsmålsopplæring og tospråklig fagopplæring	Tospråklig fagopplæring	Tilrettelagt opplæring	Sum
6	Antall fordrevne ukrainske elever som i tillegg til særskilt norskopplæring får morsmålsopplæring og/eller tospråklig fagopplæring	GK	0	0	0	0



Kulturskoleskjemaet – Samiske kulturfag

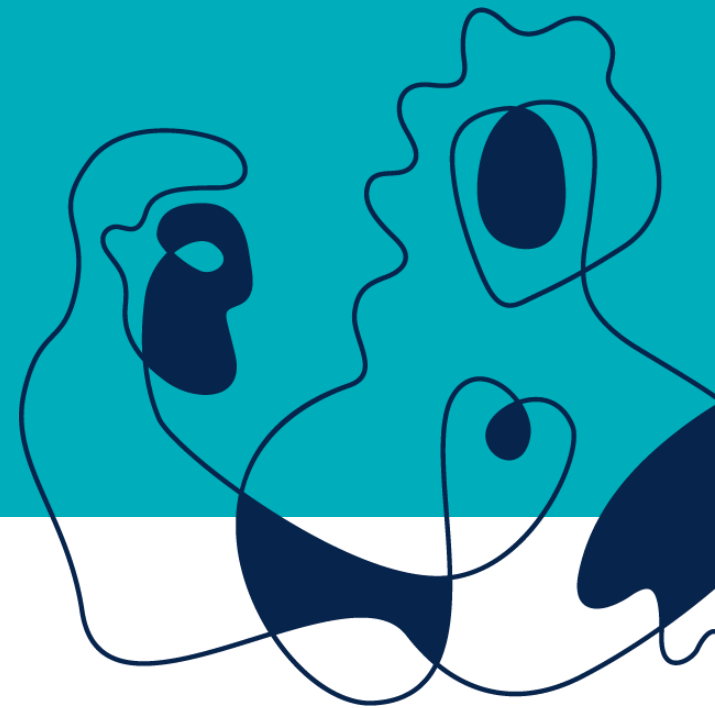
Lagt inn «samiske kulturfag» som en kategori under elevplasser (A9) og årstimer utført av undervisningspersonale (B5).



Andre mindre endringer

- Felt C31 – Annet personale i elevrettet arbeid tas bort. Føres på (B23-28 og C27-28)
- Endring i veileder for «Annet hovedmål eller samisk utenfor samiske distrikter» (F11)
 - Tydeliggjøring av elevens valgte morsmål
 - Husk å synliggjøre lærerressurser i B10 til B11

Innsendte spørsmål



Statsforvalteren i Oslo og Viken



Spørsmål

- Vi er en sykehus skole, hvor vi i dette systemet ikke har elever. De er registrert på sine hjemskoler, men de oppholder seg hos oss i ca fire uker om gangen. I GSI blir vi en skole uten elever. Det førte til litt utfordringer sist. Er det noe jeg kan gjøre for å gjøre dette arbeidet lettere? Vanskelig å få "godkjent" de ulike postene...
- Vi er en steinerskole og vi har sammenslåtte klasser. Det er utfordrende og gi nøyaktige svar. Hva brukes rapporten til?
- Skal vi registrere inn elever som har midlertidig skole på flyktningmottak i kommunen. De som ikke har fått bosetting ennå?
- Ansatte i langtidsfravær og som ikke blir erstattet med vikar, skal de regnes med inn i GSI-rapporteringen?



Om GSI systemet

GSI er hovedkilden for den nasjonale grunnskolestatistikken. Utdanningsdirektoratet og SSB bruker data fra GSI til å lage offisiell statistikk over elever og ressurser i grunnskolen. Statistikk fra GSI blir publisert på følgende steder:

- [Utdanningsstatistikk fra Utdanningsdirektoratet](#)
- [Utdanningsstatistikk fra Statistisk sentralbyrå](#)
- [KOSTRA](#) (Statistisk sentralbyrå)



Hvilke elever skal telles med

Alle elever som går på skolen per 1. oktober, skal registreres, selv om eleven er folkeregistrert i en annen kommune. Elever som er midlertidig ved en skole/enhet, skal kun føres på den skolen hvor eleven er tatt inn jf. [opplæringsloven § 8-1](#). Dersom det er planlagt at eleven skal gå på en annen skole ut skoleåret eller lenger, skal eleven føres på den skolen vedkommende faktisk går på det skoleåret.



Lærere med fravær per telledato

«Ettersom det er planlagte undervisningstimer som skal føres inn i skjemaet bør vikarer som er inne i kortere perioder rundt telletidspunkt (for eksempel grunnet kortvarig sykdom) ikke føres, men heller læreren som normalt sett skal ha undervisningen.

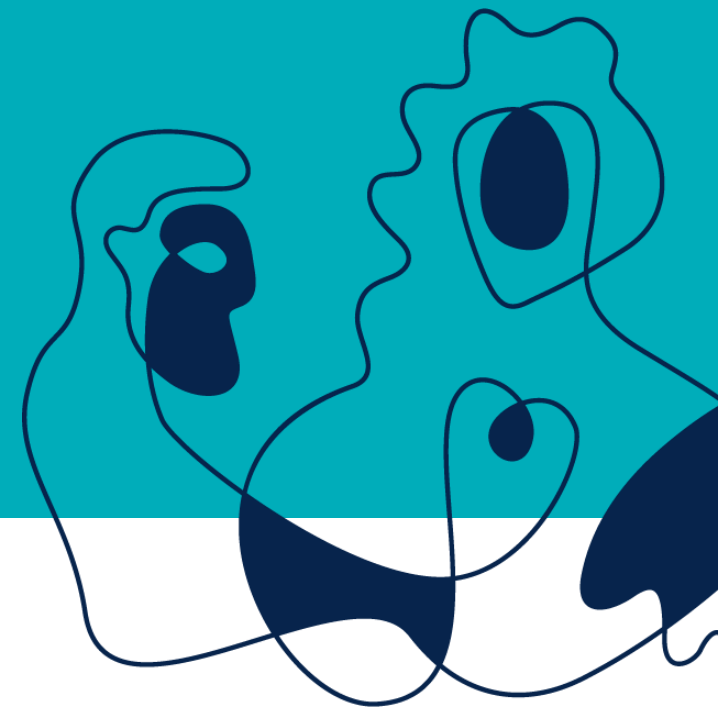
Det er nødvendigvis slik at dette kan medføre at registreringen for skolen ikke blir riktig, for eksempel hvis lærerens sykdomspermisjon utvides, men det vil uansett gi et riktigere bilde enn hvis det er dagssituasjonen 1. oktober som er helt bestemmende.»

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/statistikk-pa-opppdrag/informasjon-om-virksomheter>)
- 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 må du nå benytte UBAS bruker koblet til Feide eller ID-porten. Ny GSI versjon fra 2024 vil kreve pålogging gjennom Tilgangsportalen/AltInn.
- 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 påloggingsside



Bruksanvisningen i sin helhet finnes her:

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

UBAS



Utdannings-
direktoratet

Brukeradministrasjon (UBAS)

Utdanningsdirektoratet / Brukeradministrasjon (UBAS)

Velkommen til brukeradministrasjon

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



Bruk av Feide og/eller ID-porten for UBAS brukeradministrasjon

Ved pålogging med UBAS kan man autentisere seg med Feide eller ID-porten. Det gir en sikrere autentisering. Fra 05.09.2022 er det påkrevet å benytte Feide eller ID-porten ved pålogging til UBAS Brukeradministrasjon (ubas.udir.no).

Første gang man benytter Feide eller ID-porten med UBAS blir man bedt om også å logge seg på med UBAS brukernavn og passord, og registrere seg med en Udir brukerkonto, hvis man ikke har det fra før. UBAS mottar brukers fødselsnummer fra Feide eller ID-porten og knytter dette i kryptert form til UBAS-brukeren. Det krypterte fødselsnummeret holdes skjult for UBAS brukeradministratorer.

Dette er UBAS, et brukeradministrasjonssystem for å registrere brukere og gi tilgang til flere av Utdanningsdirektoratets tjenester/system. Her kan du søke etter, opprette, redigere og administrere brukere i UBAS sin brukerdatabase.

Logg deg inn for å administrere brukere i din organisasjonsenhet, og i eventuelle underordnede organisasjonsenheter.

[» Se brukerveiledning for UBAS her](#)



Statsforvalteren i Oslo og Viken





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

- den nye Elevundersøkelsen
- Skoleportalen (arvtaker til Tavla)
- BASIL
- GSI



- BASIL – Innrapportering for barnehager
- Elevundersøkelsen, 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
- EPF-ekstern – søknad om prosjektmidler
- NSR – Nasjonalt skoleregister
- NBR – Nasjonalt barnehageregister
- NOR – Nasjonalt register for opplæringskontor
- NLR – Nasjonalt register for lærebedrifter
- NPR – Nasjonalt register for PP-tjenesten
- RefLex – egenvurdering av regelverksetterlevelse
- Statistikksystemet
- Qlik – analysebrett
- Ståstedsanalyse for skole
- Ståstedsanalyse for PPT
- Tavla – tilskudd, prosjektmidler, tilsyn og godkjenning
- Tilsyn

Disse tjenestene bruker
fortsatt UBAS for
tilgangsstyring

Hvem skal du kontakte angående UBAS?

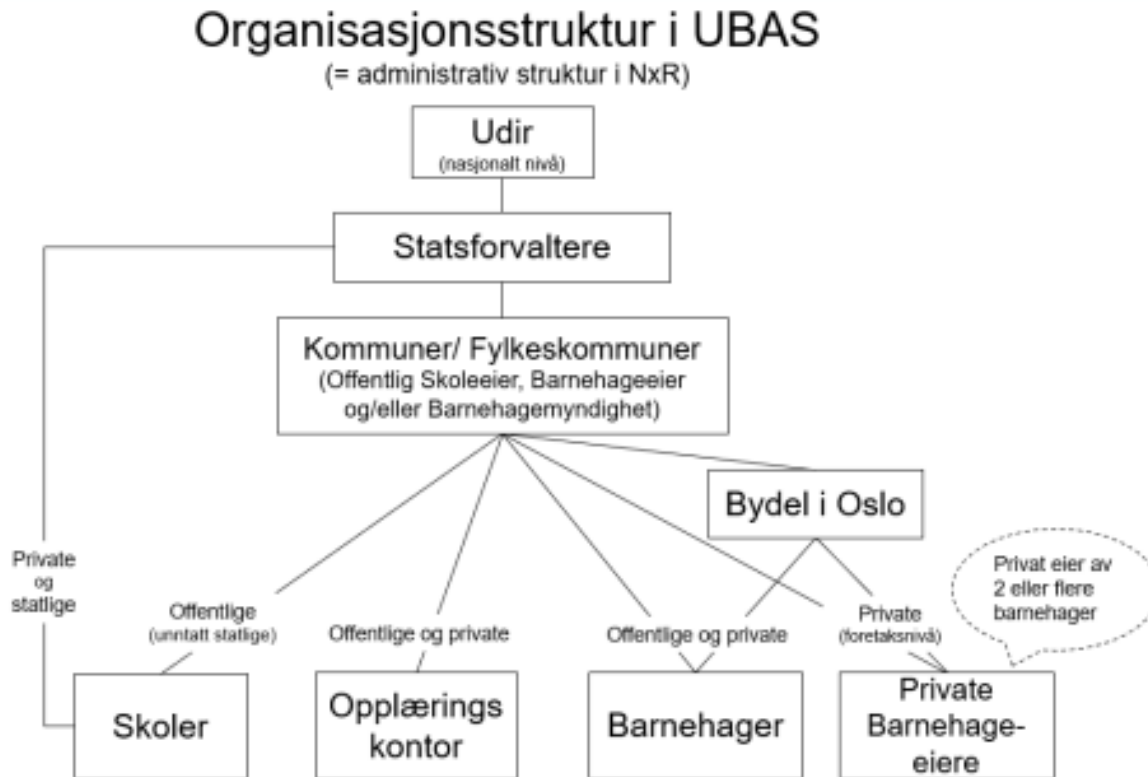


Jobber som	Ta kontakt med
Ansatt på skole, opplæringskontor, barnehage eller i PP-tjenesten	Leder eller styrer eller den de har delegert administrasjonsrettigheter til
Skoleleder i offentlig skole	Skoleeier (kommune eller fylkeskommune)
Styrer i barnehage eller eier av privat barnehage	Barnehagemyndighet 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

<https://www.udir.no/verktøy/utdanningsdirektoratets-system-for-brukeradministrasjon-ubas/>



Brukeradministrator sitt ansvar og delegering av ansvar



- 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



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).

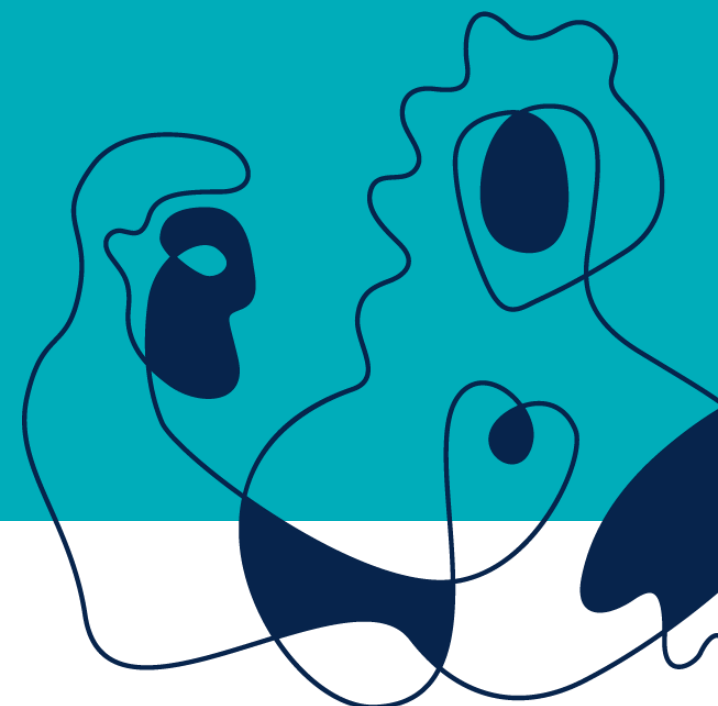


Informasjon om UBAS og UIDP

- 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/>

Pause til kl 12:00

Grunnskole

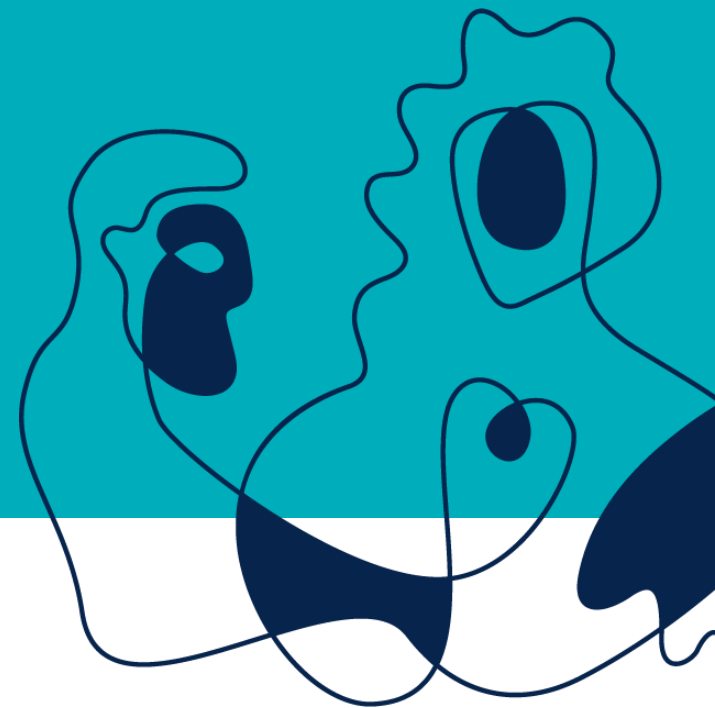


Statsforvalteren i Oslo og Viken

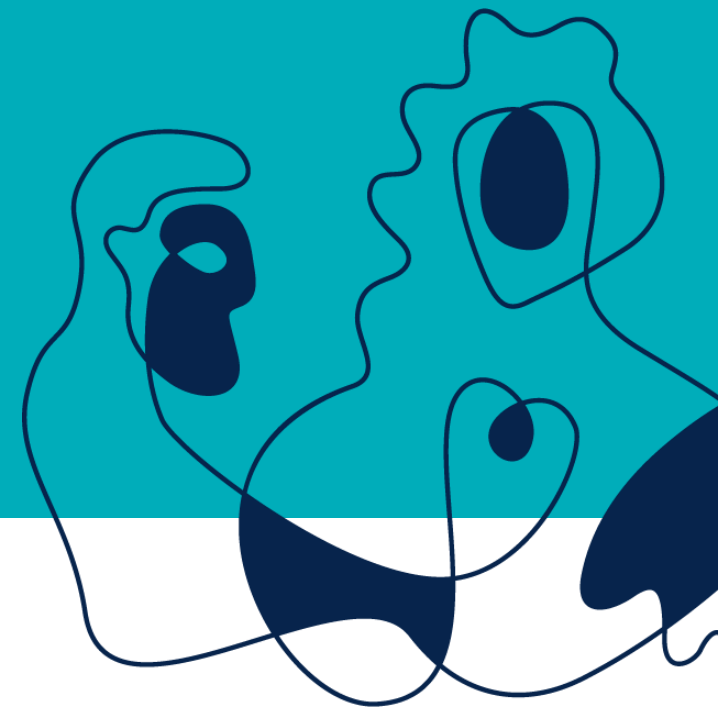
Kulturskole



Statsforvalteren i Oslo og Viken



Voksenopplæring



Statsforvalteren i Oslo og Viken

Pause til kl 13:15

For kommunene



Statsforvalteren i Oslo og Viken





Punkter spesielt for kommunen

- Leders navn
- PPT
- Ukraina
- Samisk fjernundervisning



Gjennomgangen i kommunene

- Advarsler – leses og kommenteres
 - OK er ikke tilstrekkelig
 - Har den som har utkvittert kontrollen forstått den?
- Bruke rapportene
 - Sjekke mot fjoråret
 - Sjekke for ekstremverdier
 - Sjekke viktige felter (f.eks. lærernormen)
- Utskrift av skjemaet
- Annet?

Husk å melde ferdig: Grunnskole, Kulturskole og Voksenopplæring



Tilbakemeldinger fra Statsforvalteren

- Fra 10. oktober kommer vi til å ta kontakt med privatskolene med spørsmål
- Fra 24. oktober – offentlige grunnskoler og kommuner
- 14. november -> 28. november – tilbakemeldinger fra UDIR/SSB

I disse periodene er det viktig at dere er tilgjengelige for å svare på spørsmål og kan korrigere faktiske feil.