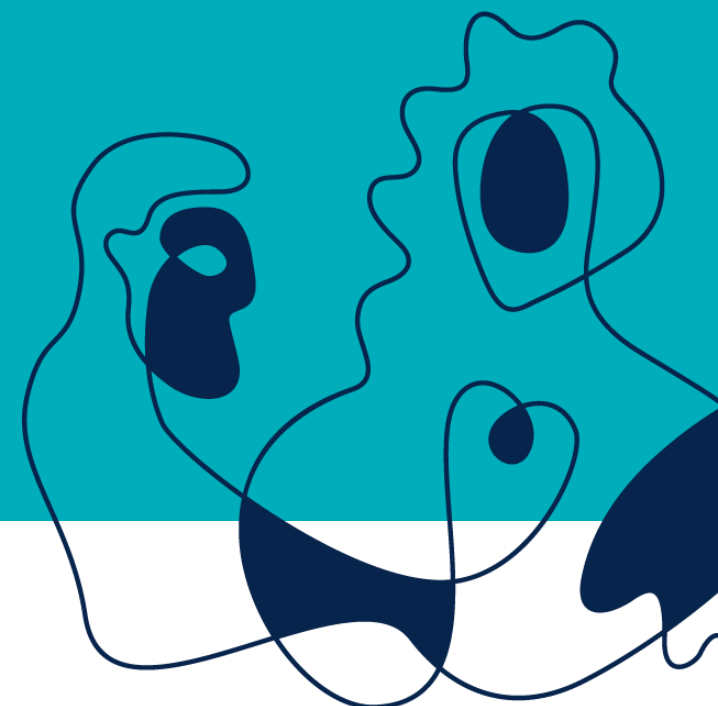


Vi starter kl 10:00

# GSI-samlingen 2022

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:

- 02.09.2022: Åpning testperiode (alle data slettes når testperioden er over)
- 19.09.2022: GSI åpner for ordinær registrering
- 01.10.2022: Telledato
- 10.10.2022: Frist levering skoler
- 21.10.2022: Frist levering skoleeiere
- 04.11.2022: Første frist Statsforvalteren
- 07.11.2022: Udir/SSB tar ut foreløpige data
- 14.11.2022: Udir sender tilbakemelding til statsforvalteren
- 28.11.2022: Endelig frist for Statsforvalteren
- 01.12.2022: Udir/SSB tar ut endelige data
- 16.12.2022: Endelig publisering av data
- 21.12.2022: Evaluering av årets innsamling

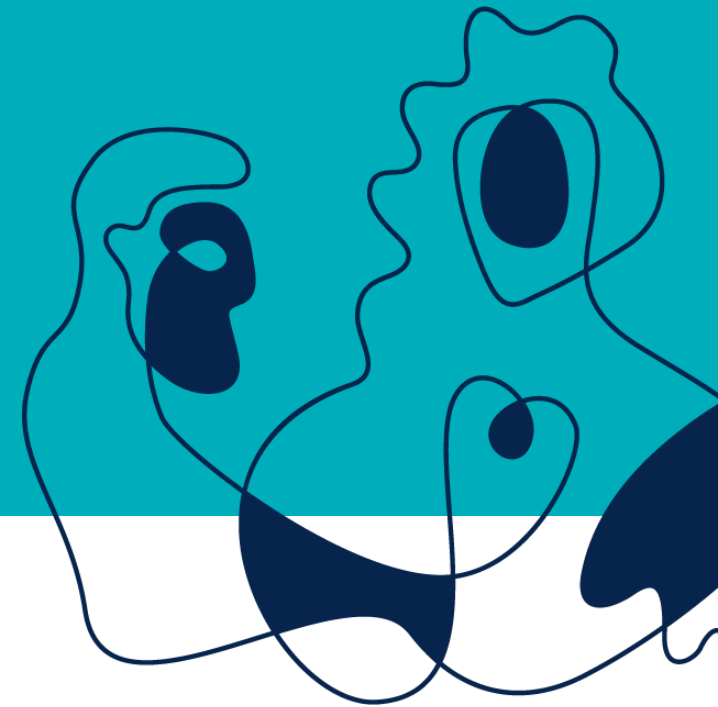


# Vår GSI gruppe

- 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](mailto: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 friskoleloven § 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>

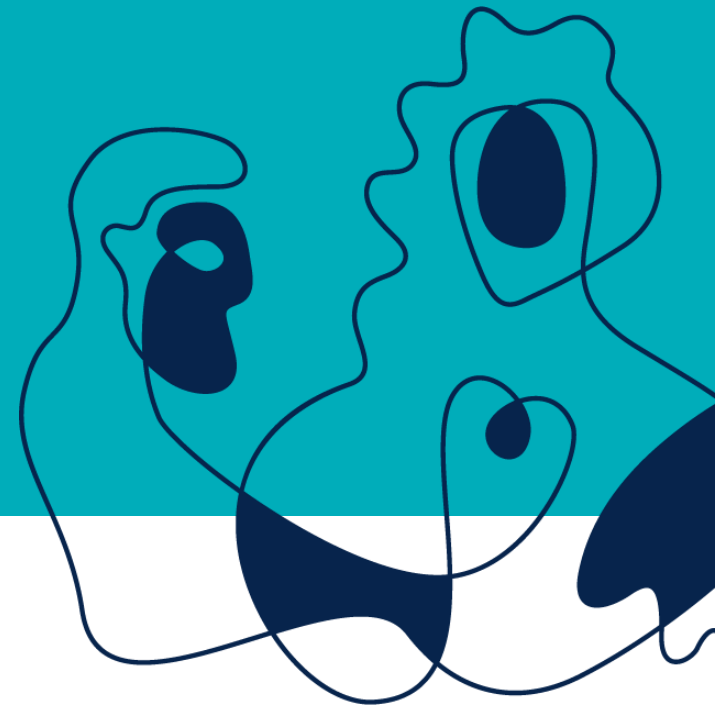
UBAS administrasjon – <https://ubas.udir.no>

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

# 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

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



# 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

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

For de fleste av dere:

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



# 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 (B20)
- 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 2022-23 og navnet på skolen.
- Trykk på «Hent data for valgt enhet»
- Du får opp en oversikt der du kan fylle inn tallene for 2022-23 og få frem resultatene du behøver.



# Kalkulatoren er omtrentlig og tar ikke hensyn til alt

- Konaktlærer

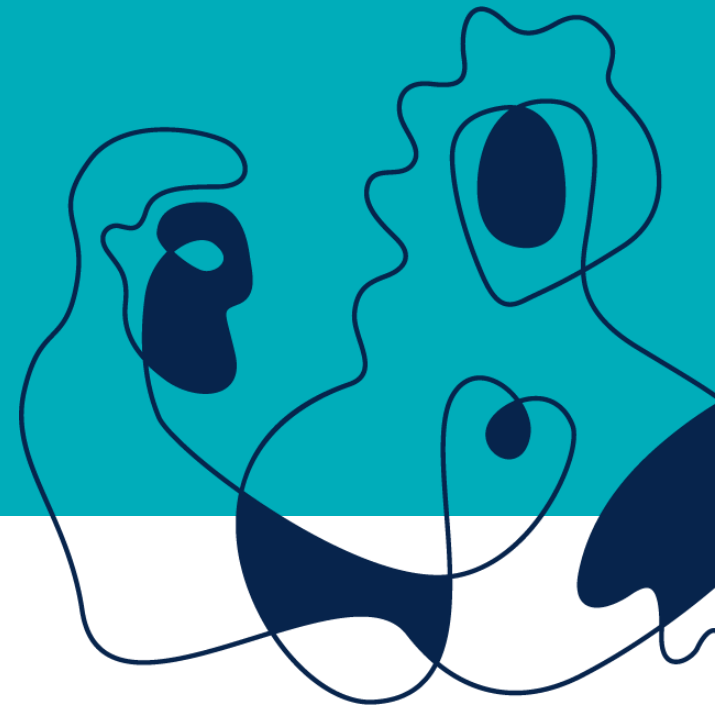
F.eks. Skolen mangler 741 timer på 1.-4. trinn, som er et nøyaktig årsverk. De deler inn i en ekstra klasse og ansetter en lærer som også skal fungere som kontaktlærer. Det de ikke har tatt med i beregningen er at denne læreren skal ha 38 timer til fratrekk i leseplikten (som kontaktlærer), og når GSI-tallene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



Pause til kl 11



# Hva er nytt i årets innsamling



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:

- 02.09.2022: Åpning testperiode (alle data slettes når testperioden er over)
- 19.09.2022: GSI åpner for ordinær registrering
- 01.10.2022: Telledato
- 10.10.2022: Frist levering skoler
- 21.10.2022: Frist levering skoleeiere
- 04.11.2022: Første frist Statsforvalteren
- 07.11.2022: Udir/SSB tar ut foreløpige data
- 14.11.2022: Udir sender tilbakemelding til statsforvalteren
- 28.11.2022: Endelig frist for Statsforvalteren
- 01.12.2022: Udir/SSB tar ut endelige data
- 16.12.2022: Endelig publisering av data
- 21.12.2022: 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](mailto:sfov-gsi@statsforvalteren.no)



# Hva er nytt i årets skjema

- Organisering av PP-tjenesten
- Kompetansekrav for tilsetting
- Leirskole
- Kompetansekrav for undervisning – før 2014
- Fjerner hele Korona-rammen



# Organisering av PP-tjenesten

D. Spes.und. E. Spr.min. F. Målform G. Fremmedspråk H. Fysisk akt. og leksehjelp I. Diverse J. SFO K. PPT



## K. Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)

### Organisering av PP-tjenesten, jf. § 5-6 i opplæringsloven

		Ja/Nei
1	Egen kommunal tjeneste	K
2	Drifter interkommunal tjeneste/vertskommune	K
3	Deltar i interkommunal tjeneste	K
4	Annen organisering	K
		Kommune
5	Kommuner som deltar i interkommunal tjeneste, angir navn på vertskommune	K

# Nasjonalt register for PP-tjenester (NPR)

Nasjonalt register for PP-tjenester Hjelp Logg inn

Skoler | Barnehager | Opplæringskontor | Lærebedrifter | PP-tjenester

Finn PP-tjenester

Fritekstsøk ?

**Type enhet**

PP-tjenester

PP-tjeneste eiere

**Status**

Aktive enheter

Nedlagte enheter

**Fylke**

---

**Finn PP-tjeneste i kart**

Agder

Innlandet

More og Romedal

Nordland

Oslo

Rogaland

Svalbard

Troms og Finnmark - Romsa ja Finnmáku - Tromssa ja Finnmáku


Trøndelag - Tröndelage

Utländ

Vestfold og Telemark

Vestland

Viken





# Kompetansekrav for tilsetting

Generelt A. Elever B. Årstimer C. Årsverk og ansatte D. Spes.und. E. Spr.min. F. Målform G. Fremmedspråk H. Fysisk akt. og leksehjelp I. Diverse J. <

## Kompetansekrav for tilsetting, jf. opplæringsloven § 10-1 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 39, slik at læreren ikke telles dobbelt. En lærer skal bare registreres én gang enten i linje 37, 39 eller 38. Assistenter skal ikke inkluderes, men dersom assistenter utfører undervisningsoppgaver, regnes de som undervisningspersonell som ikke oppfyller kompetansekravene for tilsetting og skal føres i 38.

			1.-7. årstrinn	8.-10. årstrinn	Sum 1.-10. årstrinn
37	Antall lærere som oppfyller kompetansekravene for tilsetting, jf. opplæringsloven § 10-1 og privatskoleloven § 4-2	GK	0	0	0
38	Antall lærere som ikke oppfyller kompetansekravene for tilsetting, jf. opplæringsloven § 10-1 og privatskoleloven § 4-2	GK	0	0	0
39	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	0		0
40	Antall lærere som underviser på 1.-4. årstrinn, som kun oppfyller kompetansekravet for tilsetting på 5.-10. årstrinn	GK	0	0	0





# Leirskole

<b>Leirskole</b>			Elever fordelt på årstrinn										Sum 1.-10. årstrinn
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	
7	Hvor mange elever har vært/skal på leirskole i løpet av høsten?	GK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Hvor mange elever skal på leirskole i løpet av våren?	GK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Hvor mange elever har vært på leirskole i løpet av våren (forrige skoleår)?	GK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Antall overnattinger										Snitt 1.-10.
10	Av elevene som har vært, eller skal, på leirskole inneværende skoleår, hvor mange sammenhengende overnattinger er planlagt under leirskoleoppholdet/annen skoletur	GK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



# Kompetansekrav for undervisning – før 2014

C. Årsverk og ansatte D. Spes.und. E. Spr.min. F. Målform G. Fremmedspråk H. Fysisk akt. og leksehjelp I. Diverse J. SFO <

Krav om relevant kompetanse i undervisningstag gjelder ikke for de som er midlertidig tilsatte i skolen. De skal derfor ikke føres i linje 41 til 48.

			1.-7. årstrinn			8.-10. årstrinn			
Antall av lærere i linje 37 og 39 (som oppfyller kompetansekravene for tilsetning) registreres på de av fagene nedenfor <b>som de underviser i dette skoleåret</b> , fordelt på antall studiepoeng i faget...			Minst 30 studiepoeng i faget	0-29 studiepoeng i faget	Sum lærere som underviser i faget, 1.-7. årstrinn	Minst 60 studiepoeng i faget	30-59 studiepoeng i faget	0-29 studiepoeng i faget	Sum lærere som underviser i faget, 8.-10. årstrinn
41	Norsk	GK	0	0	0	0	0	0	0
42	Av antall lærere registrert i 41, hvor mange er utdannet før 2014	GK	0	0	0	0	0	0	0
43	Matematikk	GK	0	0	0	0	0	0	0
44	Av antall lærere registrert i 43, hvor mange er utdannet før 2014	GK	0	0	0	0	0	0	0
45	Engelsk	GK	0	0	0	0	0	0	0
46	Av antall lærere registrert i 45, hvor mange er utdannet før 2014	GK	0	0	0	0	0	0	0
47	Samisk	GK	0	0	0	0	0	0	0
48	Norsk tegnspråk	GK	0	0	0	0	0	0	0



# Kulturskole og voksenopplæring

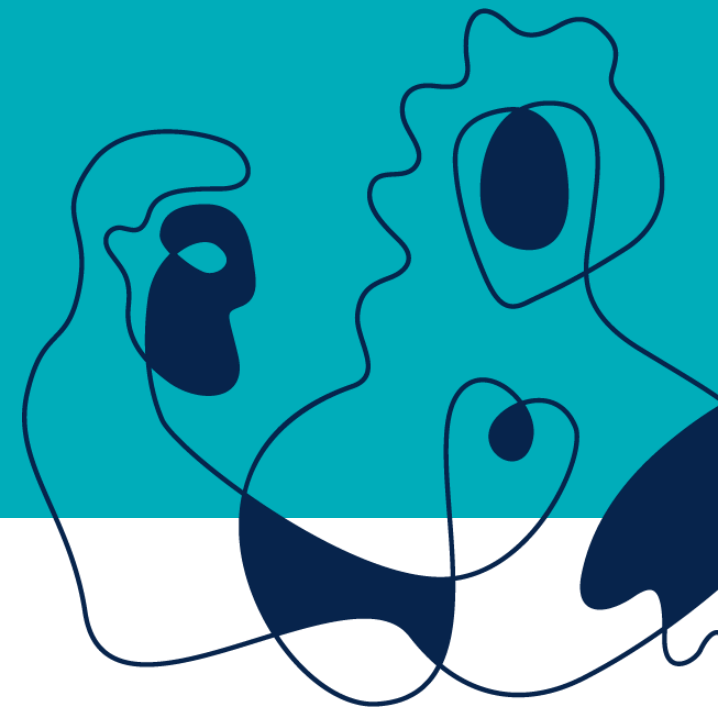
- Korona rammen er fjernet
- Ellers ingen endringer

# 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 har du nå mulighet til å benytte ditt brukernavn og passord fra Feide eller ID-porten. Fra 2022 blir UBAS gradvis faset ut og erstattet med nyere fellesløsninger (Feide, ID-porten, Altinn Autorisasjon).
- 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](mailto:vof@ssb.no) for at enheten skal slettes i alle registre

- Endre eller slette næringskode:

Send en melding til [vof@ssb.no](mailto: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](mailto: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](mailto: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.*



# Veileder på Udir.no

- På [www.udir.no](http://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/brukerundersokelser/stotteprogrammer/brukerundersokelsen/veileder-om-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.
- <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





- BASIL
- Elevundersøkelsen, Foreldreundersøkelsen og Lærerundersøkelsen
- Foreldreundersøkelsen for barnehager
- Lærlingundersøkelsen og Lærebedriftundersøkelsen
- ElevtallPrivateGrunnskoler – Korreksjonsordningen
- GSI – Grunnskolens informasjonssystem
- Innsamlingsportalen – data fra private videregående skoler
- Høring
- 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 regeletterlevelse
- Statistikksystemet
- Qlik - Analysebrettet
- Ståstedsanalyse for skole
- Ståstedsanalyse for PPT
- TertialRappStatsforvalter – tertialrapportering fra statsforvalterne
- Tavla
- Tilsyn

Tilgjengelige verktøy  
med UBAS-pålogging





# 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	styrer i barnehage

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



# 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 skoleeiere 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. **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 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



# Endring i UBAS brukeradministrasjon

- Fra **5. september** er det krav om autentisering med Feide eller ID-porten når man logger seg på UBAS brukeradministrasjon.
- Første gang man benytter Feide eller ID-porten sammen med UBAS blir man bedt om å opprette en **Udir-konto** hvis man ikke har dette 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.
- Du kan selv sjekke på [minkonto.udir.no](https://minkonto.udir.no) om du har en Udir-konto og eventuelt hvilke systemer og roller du har tilgang til.

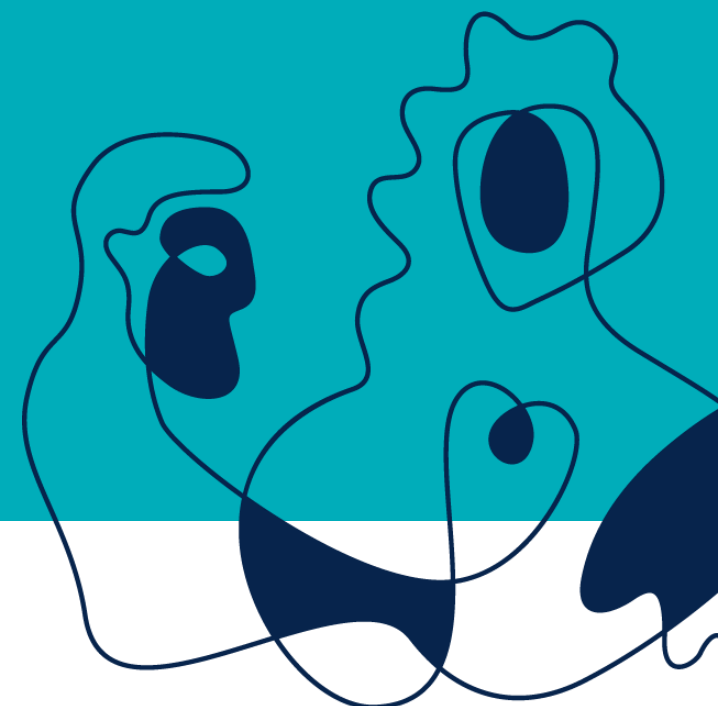


# Informasjon om UBAS

- Brukerveiledning UBAS - [https://ubas.udir.no/dokumentasjon/Brukerveiledning\\_UBAS.pdf](https://ubas.udir.no/dokumentasjon/Brukerveiledning_UBAS.pdf)
- Informasjon om UBAS på udir.no - <https://www.udir.no/verktoy/utdanningsdirektoratets-system-for-brukeradministrasjon-ubas/>

Pause til kl 12:00

# Grunnskole

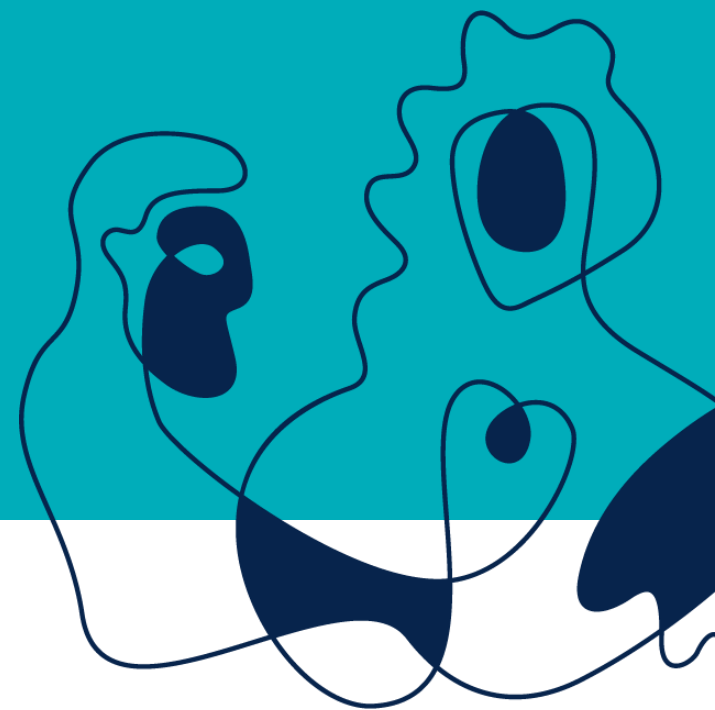


Statsforvalteren i Oslo og Viken

# Kulturskole

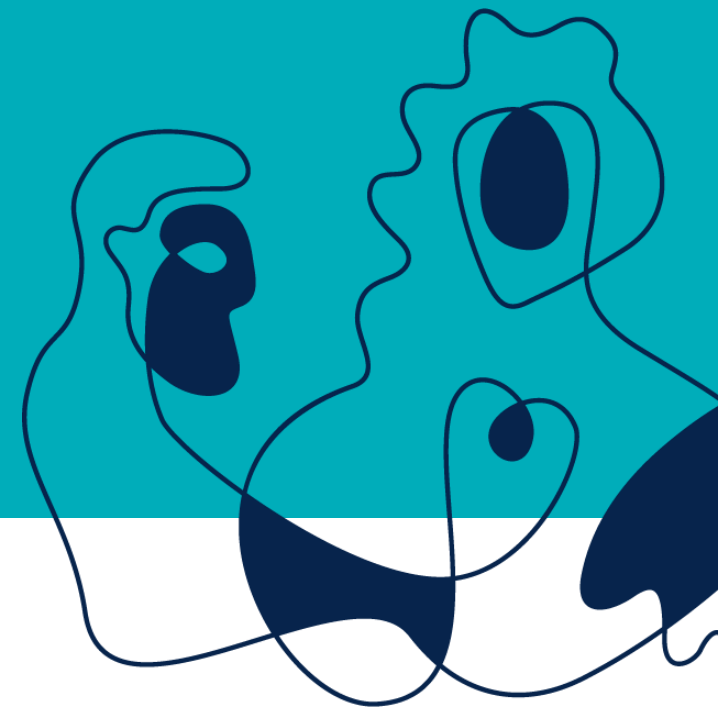


Statsforvalteren i Oslo og Viken





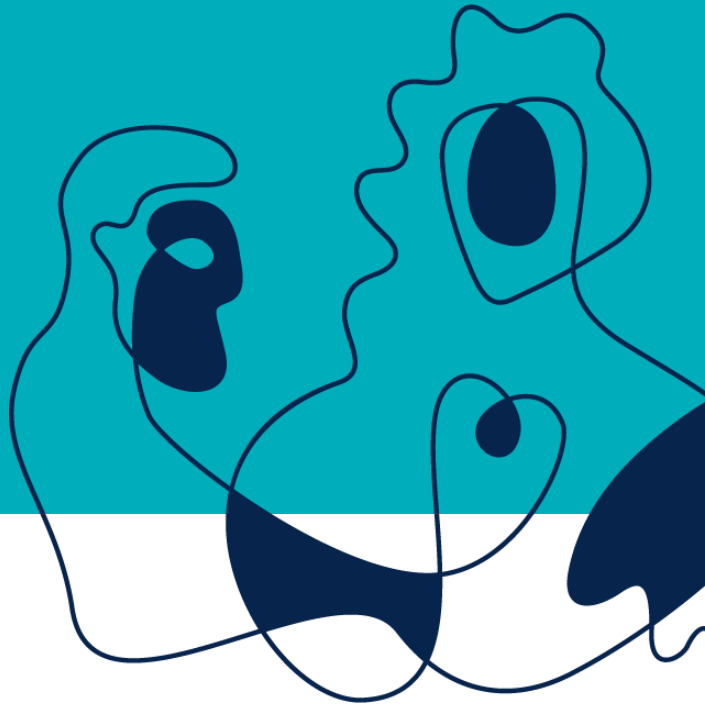
# Voksenopplæring



Statsforvalteren i Oslo og Viken

Pause til kl 13:05

# For kommunene



Statsforvalteren i Oslo og Viken



# Punkter spesielt for kommunen

- Leders navn
- PPT
- Ukraina



# 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 21. 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.