



Maj 2017

Doktorander vid forskarskolor för lärare våren 2017

Instruktion för webbrapportering

Innehåll

1.	Allmänt	2
2.	Viktig information inför ifyllandet av listan	2
3.	Information om vad som ska rapporteras.....	2
4.	Vem rapporterar vad?	3
5.	Hämta hem Excel-filen	3
6.	Fyll i blanketten	5
7.	Skicka filen till SCB	6
8.	Kontrollista om filen inte är godkänd	7
9.	Kontaktpersoner.....	8
10.	Rapporteringstidpunkt	8
11.	Forskar-skolor för lärare	8

1. Allmänt

Denna instruktion gäller för rapportering av de sju forskarskolorna för utbildning på forskarnivå av yrkesverksamma lärare som staten inrättade 2014. Rapporteringen regleras särskilt i förordning (2009:1035) om utbildning på forskarnivå för lärare och förskollärare samt i förordning (2009:1036) om statsbidrag för utbildning på forskarnivå för lärare och förskollärare.

Med forskarskola menas en av de sju forskarskolor som redovisas under avsnitt 11, Forskarskolor för lärare.

Med värdhögskola menas det universitet eller den högskola som ansvarar för forskarskolan, dvs. är samordnande och till vilken medel tilldelas för forskarskolan.

SCB:s statistiktabel över forskarskolorna kommer att tas fram genom matchning. Den görs mellan era uppgifter om doktoranderna i forskarskolan och det som kommit oss tillhanda genom överföring från Ladok. Om t.ex. doktoranden inte finns inlagd i Ladok som aktiv (1-100 procents aktivitet) för aktuellt halvår, så räknas personen inte med i SCB:s statistik över doktorander vid forskarskolan detta halvår.

2. Viktig information inför ifyllandet av listan

Observera om *förprintade uppgifter* finns under de grå kolumnrubrikerna *bör dessa INTE läsas upp*. Eventuell ändring av förprintade uppgifter eller tillägg av motsvarande uppgifter för nytillkomna doktorander skrivs till under de gula kolumnrubrikerna.

Om ni tänker *kopiera* och klistra in något värde i en ny cell ska ni använda er av kopiera och klistra in special samt markera Värde. I annat fall blir det fel i blankettens förprogrammerade formelfält (som ligger osynliga i blanketten).

3. Information om vad som ska rapporteras

Filerna är kompletterade med de uppgifter om doktoranderna som SCB fått tidigare (personnummer, namn, medverkande lärosäte och starthalvår). Namnet är hämtat från den ordinarie insamlingen från era Ladokregister. Komplettera med uppgifter om doktoranden är aktiv eller inte, eventuellt avhoppdatum och eventuell licentiatexamen. Lägg till motsvarande uppgifter för nytillkomna doktorander vid forskarskolan.

SCB lämnar i samråd med UKÄ följande instruktioner för rapportering av forskarskolorna:

Som **studerande vid forskarskolan** räknas doktorander som är antagna till forskarskolan och till utbildning på forskarnivå. Observera att doktorander som har för avsikt att endast läsa någon kurs inom forskarskolans ram inte ska redovisas.

Medverkande lärosäte avser det universitet eller den högskola där forskarutbildningen genomförs. Det kan även avse högskola utan eller med begränsad examensrätt på forskarnivå. (Vid eventuell ändring av förprintad uppgift om medverkande högskola eller vid tillägg av doktorand används Ladoks vedertagna förkortningar för högskolenamnet.)

Starthalvår avser det kalenderhalvår då doktorandens studier vid forskarskolan påbörjas.

Aktiva doktorander avser studerande med en aktivitet om minst en procent på forskarnivå under kalenderhalvåret.

Licentiatexamen anges när doktoranden har slutfört hela utbildningen. Benämningen används även för att kunna ta bort examinerade från kommande utsändning. (SCB:s ordinarie insamling av examina bygger på uttaget utbildningsbevis.)

Avhopp från forskarskolan avser när doktoranden helt slutar vid forskarskolan utan att ha fullföljt utbildningen. Avhopp ska inte anges vid byte av lärosäte inom samma forskarskola.

4. Vem rapporterar vad?

Rapportering via Excelfil på webben

Världhögskolan fyller i Excelfilen för samtliga lärosäten som hör till forskarskolan. Information om vad som ska redovisas framgår av avsnitt 3.

Inläggning av uppgifter i Ladok

Uppgifter om aktivitet, försörjning och eventuella examina för doktorander vid forskarskolorna läggs in i Ladok vid den högskola där doktoranden är antagen.

Information om vilken/vilka försörjningstyper som bör användas finns i instruktionen till den ordinarie insamlingen på SCB:s webbplats www.scb.se/doktorander.

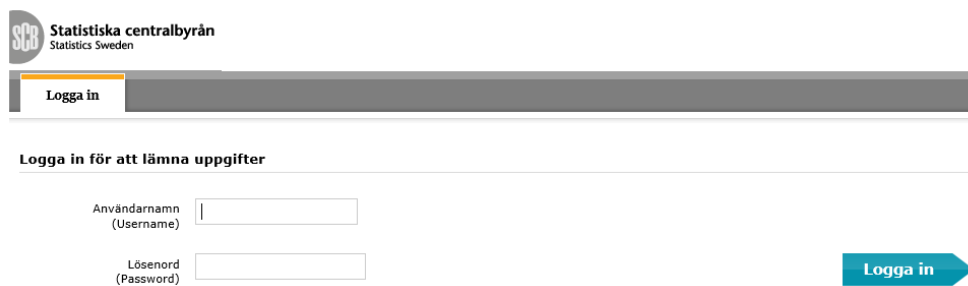
Tänk på att lärosätenas LadokPing är ett bra hjälpmedel för att se vad ert eller andra lärosäten har inlagt om doktoranden. När doktoranden är antagen vid annat lärosäte kan man t.ex. se vad de har lagt in i Ladok om aktivitet och försörjning för ett visst halvår.

5. Hämta hem Excelfilen

Filen med forskarskoleuppgifterna laddas hem via webbplatsen www.scb.se/doktorander.

Logga in


Under rubriken **Lämna uppgifterna** klickar du på Logga in. Inloggningen sker med hjälp av det användarnamn och det lösenord som skickas till er via e-post.



The screenshot shows the login interface for the SCB (Statistiska centralbyrån) website. At the top left is the SCB logo and the text 'Statistiska centralbyrån Statistics Sweden'. Below this is a dark grey bar with a white 'Logga in' button. Underneath, the heading 'Logga in för att lämna uppgifter' is displayed. The main area contains two input fields: 'Användarnamn (Username)' and 'Lösenord (Password)'. To the right of these fields is a blue arrow-shaped button labeled 'Logga in'.

Kontaktpersoner

Kontrollera de förtryckta uppgifterna och ändra vid behov. Två kontaktpersoner kan sparas. Klicka på ”Fortsätt och Spara”.



Statistiska centralbyrån
 Statistics Sweden

Forskarutbildning
 Första halvåret 2017

Doktorander vid forskarskolor för lärare
Skicka in senast 2017-08-15
 HögskolaTest2

[Logga ut](#)

Lämna uppgifter
Instruktioner

Kontaktuppgifter
Svara
Skicka in
Bekräftelse

Person/organisation undersökningen avser

Organisationsnummer -

Identitet TEST2

Benämning

C/O-adress

Adress

PostNummer Ort

Kontaktuppgifter

Kontaktperson 1 (huvudansvarig)

Namn

E-post

Telefon 1 Obligatorisk uppgift

Telefon 2 (frivilligt)

+ Lägg till kontaktperson

Kommentar


Skriv kommentar

(frivilligt)

Spara
Spara och fortsätt

Hämta Excelfilen

Klicka på ”Hämta Excelfil”. Observera att du måste spara ner filen på din egen dator innan du fyller i några uppgifter. Detta görs vanligen automatiskt. För att hitta filen, gå in i Utforskaren > Den här datorn > Hämtade filer. Du kan även välja att öppna filen och spara den någon annanstans på din dator.



Statistiska centralbyrån
 Statistics Sweden

Forskarutbildning
 Första halvåret 2017

Doktorander vid forskarskolor för lärare
Skicka in senast 2017-08-15
 HögskolaTest2

[Logga ut](#)

Lämna uppgifter
Instruktioner

Kontaktuppgifter
Svara
Skicka in
Bekräftelse

Spara och skicka fil

Spara fil

1. Klicka på ”Hämta Excelfil för ifyllnad”.
2. Spara filen på din dator genom att välja ”Spara” när du får upp frågan om du vill öppna eller spara filen.
3. Fyll i efterfrågade uppgifter i filen.

Gör så här

1. Klicka på ”Bläddra” och välj fil.
2. Dubbelklicka på filen, filnamnet visas i fönstret.
3. Klicka på ”Bifoga fil”, uppgifterna kontrolleras. Om filen är felri kommer det upp en bekräftelse på att filen är mottagen. Finns det felaktigheter i filen kommer det istället upp en kontrollista.
4. Rätta eventuella fel enligt kontrollistan och bifoga filen på nytt.
5. **Uppgiftslämnandet är inte avslutat** förrän du Klickat på ”Fortsätt och Spara” och fått meddelandet ”Tack för dina svar”.

Hämta Excelfil

Ange fil

Bläddra... Bifoga fil

Tillåtna filtyper: *.xls;*.xlsx

Bakåt
Spara
Spara och fortsätt

6. Fyll i blanketten

Öppna Excel-filen som du sparat ner på din dator och fyll i de efterfrågade uppgifterna. De första kolumnrubrikerna är gråmarkerade och innehåller föregående halvårs inrapporterade uppgifter. Dessa är *låsta för redigering och bör inte låsas upp*. All uppdatering av uppgifter sker i de efterföljande kolumnerna.

Statistiska centralbyrån Statistiska Sweden										
Doktorander vid forskarskolor för lärare våren 2017										
Kontakta oss: forskarutbildning@scb.se		Till instruktioner		Lämna dina uppgifter		Sista insändningsdag: 2017-08-15				
Kontroller (som ska vara borta innan ni skickar in Excel-filen) Uppgift saknas Status = 2 Registrera på ny rad. Ska inte besvaras			Status våren 2017 0 = Korrekta uppgifter 1 = Ändra/ändrade uppgifter 2 = Lägg till person			¹ Starthalvår avser när doktorandens studier vid forskarskolan påbörjas. ² Avhopp från forskarskolan anges när doktoranden helt slutar vid forskarskolan utan att ha fullföljt utbildningen. Anges ej vid byte av högskola inom samma forskarskola.				
Nedanstående uppgifter är hämtade från rapporteringen avseende hösten 2016 Dessa kolumner är låsta. Stämmer inte uppgifterna görs ändringar under de gula fälten till höger				Status våren 2017	Komplettera	Kompletteras om aktuellt	Eventuella ändringar av förprintade uppgifter samt nyttillkomna doktorander redovisas här		Kommentarer	
Personnummer	Namn (Efternamn Förnamn)	Medverkande lärosäte	¹ Starthalvår i forskarskolan (AAAAx) där x avser vår=1, höst=2	Aktiv våren 2017 (J/N)	² Avhoppsdatum (AAAA-MM-DD)	Licentiatexamen, utbildningen slutförd (AAAAx) där x avser vår=1, höst=2	Personnummer AAAA-MMDD/XXXX	Namn (Efternamn Förnamn)	Medverkande lärosäte Klicka för lärosäte i starttext	¹ Starthalvår i forskarskolan (AAAAx) där x avser vår=1, höst=2

Välj status och fyll därefter i övriga uppgifter

Statuskoden ska beskriva om några förändringar skett sedan föregående insamling. Följande koder finns:

Kod	Beskrivning
0	Korrekta uppgifter
1	Ändra/ändrade uppgifter
2	Lägg till person

När status för doktoranden är vald blir de celler som måste kompletteras tealbruna, för närmare information se nedan.

Status 0 anges om de förprintade uppgifterna till vänster är korrekta, d.v.s. samma som vid föregående insamling.

- Komplettera under lilafärgade kolumnrubriker med uppgifter om doktoranden är aktiv eller inte samt eventuellt avhopp från utbildningen eller eventuell licentiatexamen.

Status 1 anges om de förprintade uppgifterna till vänster har ändrats sedan föregående insamling.

- Ändringar kan göras under en eller flera gulfärgade kolumnrubriker.
- Komplettera under lilafärgade kolumnrubriker med uppgifter om doktoranden är aktiv eller inte samt eventuellt avhopp från utbildningen eller eventuell licentiatexamen.

Status 2 anges om ni vill lägga till en ny doktorand. Uppgifter om ny doktorand läggs till på den första tomma raden under de förprintade uppgifterna.

- Komplettera under lilafärgade kolumnrubriker med uppgifter om doktoranden är aktiv eller inte samt eventuellt avhopp från utbildningen eller eventuell licentiatexamen.
- Komplettera under de gulfärgade kolumnrubrikerna med uppgifter om personnummer, namn, medverkande lärosäte och starthalvår.

I det gula fältet Kommentarer går det att skriva eventuell ytterligare information.

Kontroller

Uppe till vänster på blanketten finns förklaringar av kontroller som ska vara borta innan blanketten skickas in. Dessa felmeddelanden markeras med färgkoder i de celler som berörs:

Kontroller (som ska vara borta innan ni skickar in Excel-filen)

Uppgift saknas
Status = 2 Registrera på ny rad
Ska inte besvaras

7. Skicka filen till SCB

När du är klar med rapporteringen ska den ifyllda filen återsändas till SCB. Det gör du genom att logga in på nytt med samma användarnamn och lösenord som tidigare på webbplatsen www.scb.se/doktorander. Därefter går du fram till sidan ”Spara och skicka fil”.

Klicka på knappen Bläddra och sök fram filen som du sparade dina uppgifter på. Markera filen och klicka på öppna (eller dubbelklicka på filnamnet) och välj därefter ”Bifoga fil”.

Lämna uppgifter Instruktioner

Kontaktoppgifter **Svara** Skicka in Bekräftelse

Spara och skicka fil

Spara fil

1. Klicka på "Hämta Excelfil för ifyllnad".
2. Spara filen på din dator genom att välja "Spara" när du får upp frågan om du vill öppna eller spara filen.
3. Fyll i efterfrågade uppgifter i filen.

Gör så här

1. Klicka på "Bläddra" och välj fil.
2. Dubbelklicka på filen, filnamnet visas i fönstret.
3. Klicka på "Bifoga fil", uppgifterna kontrolleras. Om filen är felri kommer det upp en bekräftelse på att filen är mottagen. Finns det felaktigheter i filen kommer det istället upp en kontrollista.
4. Rätta eventuella fel enligt kontrollistan och bifoga filen på nytt.
5. **Uppgiftslämnandet är inte avslutat** förrän du klickat på "Fortsätt och Spara" och fått meddelandet "Tack för dina svar".

Hämta Excelfil

Ange fil

Bläddra... **Bifoga fil**

Tillåtna filtyper: *.xls; *.xlsx

Senast bifogade fil:

Test2_Forskarskolor_VT17.xlsx	2017-05-09 08:35:47	1 rader
-------------------------------	---------------------	---------

◀ Bakåt Spara **Spara och fortsätt** ▶

Om uppgifterna godkänns kan du nu bl.a. se namn och datum för din senast bifogade fil. Klicka på ”Spara och Fortsätt”. (Hur eventuella varningar och fel i materialet hanteras framgår av avsnitt 8.)

För att dina svar ska bli sända till SCB måste du i följande bild klicka på ”Skicka in”.

The screenshot shows a progress bar with four steps: 'Kontaktuppgifter', 'Svara', 'Skicka in', and 'Bekräftelse'. The 'Skicka in' step is highlighted in orange. Below the progress bar, there is a text instruction: 'Klicka på "Skicka in" för att slutföra ifyllandet och skicka in dina svar'. At the bottom of the page, there is a 'Bakåt' button on the left and a large blue 'Skicka in' button on the right.

Bekräftelse att filen är mottagen

När meddelandet ”Tack för dina svar!” visas är det en bekräftelse på att filen är godkänd och sänd till SCB.

The screenshot shows the 'Bekräftelse' step highlighted in the progress bar. The main content area displays 'Tack för dina svar!' followed by the receipt information: 'Dina svar togs emot av SCB: 2017-05-09 10:13:48' and 'Följande filer har skickats till SCB:'. Below this is a table with the following data:

Filnamn	Datum	Rader	Storlek
Test2_Forskarskolor_VT17.xlsx	2017-05-09 10:13:28	1	

Below the table, there are two links: 'Skriv ut denna bekräftelse' and 'Skriv ut dina svar'. At the bottom right, there is a 'Logga ut' button.

8. Kontrollista om filen inte är godkänd

Om något fel förekommer i filen så går den inte att sända in. En kontrollista visas med uppgift om vilken rad i filen som felet härstammar från, identifierare (förprintat personnummer), kolumn/värde, felbeskrivning och feltyp.

Det finns två olika typer av felmeddelanden som kan visas när filen inte blir godkänd för att sändas vidare till SCB.

Måste åtgärdas innebär att felet måste rättas innan filen kan sändas in på nytt. Gå tillbaka till din sparade Excel-fil och gör rättningarna och sänd därefter in filen på nytt. Observera att det finns möjlighet att spara fellistan.

Ändra om uppgiften är fel innebär inte att uppgiften är fel utan indikerar endast att uppgiften kan vara felaktig. T.ex. kan personnumret vara ett interims-personnummer som har tilldelats via Ladok. Kontrollera varningen och klicka sedan på ”Godkänn och gå vidare”, som visas i kontrollistan, så sänds filen in på nytt.

The screenshot shows the 'Kontrollista' section. At the top, the progress bar shows 'Svara' highlighted. Below it, the text reads: 'Filen är kontrollerad och nedanstående kontroller har fallit ut.' This is followed by a red warning: 'Antal rader som behöver kontrolleras: Det finns 1 rader i filen du måste ändra innan uppgifterna kan skickas till SCB.' Below this, there are instructions: 'Vänligen kontrollera och rätta felaktiga uppgifter i filen och bifoga den på nytt.' and 'OBS: Om du har kontrollistan uppe under en längre tid utan att vara aktiv riskerar du att loggas ut. Vi rekommenderar därför att du sparar ner kontrollistan.' At the bottom, there is a tip: 'Spara ner kontrollistan på din dator genom att klicka på ikonen för spara nedan och välj Excel.' Below the text is a table with the following data:

Radnr	Kontrollen avser	Uppgift i din fil	Kontroller	Åtgärd
2	19700601002K	Aktiv =	Giltiga värden är J och N	Måste ändras

9. Kontaktpersoner

Frågor om uppgiftslämnandet kan ställas till:

Harald Theorin

Telefon: 010 – 479 69 37

e-post: harald.theorin@scb.se

Evalena Andersson

Telefon: 010 – 479 61 50

e-post: evalena.andersson@scb.se

eller

e-post: forskarutbildning@scb.se

10. Rapporteringstidpunkt

Ifylld Excel-fil med uppgifter om doktoranderna vid forskarskolan våren 2017 återsänds till SCB via webben senast den 15 augusti 2017.

11. Forskarskolor för lärare

Forskarskolor för yrkesverksamma lärare som ska samlas in:

Forskarskola	Kod	Värdhögskola
Vetenskapssamhället i skolan - skolan i vetenskapssamhället	CSIS	Lunds universitet
Forskarskolan idrott och hälsas didaktik	FIHD1	Gymnastik- och idrottshögskolan
Forskarskola i naturvetenskapernas och teknikens didaktik	FONTD3	Linköpings universitet
Forskarskola i kommunikation och relationer som grundläggande för barns lärande	FORFA	Göteborgs universitet
Forskarskola i learning study, undervisningsutvecklande ämnesdidaktisk forskning	LSTUD2	Högskolan i Jönköping
Forskarskola i didaktisk modellering och analys för lärare i naturvetenskapliga ämnen	NANO	Stockholms universitet
Forskarskolan Quest - Kvalitet, effektivitet och status i teknikutbildningen	QUEST	Kungl. Tekniska högskolan