

Juni 2020

Så uppdaterar du Skolenhetsregistret inför läsåret 2020/21

Uppgifterna i Skolenhetsregistret ska visa hur er skolorganisation ser ut vid terminsstart läsåret 2020/21.

Många av de statistikinsamlingar som SCB gör på uppdrag av Skolverket använder Skolenhetsregistret som källa och har mättidpunkt 15 oktober. Urval till dessa insamlingar tas fram i slutet av september.

Förändringar av befintliga eller nya skolenheter som meddelas till SCB **efter 15 oktober** kommer varken att finnas med i urvalet av skolenheter som avser 15 oktober eller i presentationer av det färdiga resultatet.

Viktigt att uppdatera

Urvalen för många av Skolverkets statistikinsamlingar dras från aktuellt Skolenhetsregister. Uppdatering i tid garanterar att uppgifterna om skolenheten blir korrekta.

Det här gäller för en skolenhet

- Skolenheten måste existera i verkligheten och får inte endast vara en administrativ lösning. Skolinspektionen granskar att verksamheten delas in i skolenheter som överensstämmer med författningarnas krav (1 kap 3 § skollagen).
- Skolenheten ska ha en ansvarig rektor, personal och elever. Centrala insamlingsenheter är undantagna.
- Nationella prov fördelas och beställs på skolenhetsnivå. Utskick sker endast till den utdelningsadress och för de årskurser och skolformer som är angivna för skolenheten i Skolenhetsregistret. En rektor med ansvar för fler än en skolenhet måste beställa prov för varje skolenhet. Det går inte att beställa nationella prov för en ”samordnande” skolenhet.
- Gymnasieskolor ska även anmäla förändringar av organisationen till CSN.
- Statistiken kommer att redovisas på skolenhetsnivå i Skolverkets databaser (skolverket.se/skolutveckling/statistik).
- Information om utbildningar och skolenheter presenteras på skolenhetsnivå på Utbildningsguiden (utbildningsguiden.skolverket.se), och Utbildningsinfo (utbildningsinfo.se).



Ange skoltillhörighet

Alla huvudmän utom enskilda huvudmän har möjlighet att ange ett gemensamt namn som samlar flera skolenheter till en skola. Skolans namn används främst till presentationer av skolan på Skolverkets webbplatser som vänder sig till elever och föräldrar, till exempel Utbildningsguiden.

Enskild huvudman

För att göra organisatoriska förändringar av fristående skolenheter krävs tillstånd från Skolinspektionen. Enskilda huvudmän har därför inte möjlighet att lägga till, lägga ner eller omorganisera skolenheter.

Kontakta SCB om ni behöver göra någon av ovanstående förändringar eller om en eller flera skolenheter saknas i ert underlag.

Enskilda huvudmän kan inte heller lägga till information om skoltillhörighet.

Logga in som skolhuvudman

Gå till scb.se/skolreg

Logga in med de inloggningsuppgifter som finns i brevet till skolhuvudmannen.

När du loggar in ser du information om huvudmannen och kan uppdatera vem som är ansvarig (kontaktperson) för administrationen av huvudmannens uppgiftslämnare. Informationen används för att underlätta kontakten mellan huvudman och uppgiftslämnare samt för utskick i samband med insamlingen till Skolenhetsregistret.

Lägg till uppgiftslämnare

Under fliken ”*Hantera uppgiftslämnare*” anger du vilka personer som ska kunna godkänna, lämna eller ändra uppgifter om era skolenheter. När en ny uppgiftslämnare registreras skickas personliga inloggningsuppgifter automatiskt till den e-postadress som lämnas. Du har möjlighet att lägga till eller ta bort uppgiftslämnare, samt skicka nya inloggningsuppgifter.

Om du skickar inloggningsuppgifter till en befintlig uppgiftslämnare ändras inloggningsuppgifterna och de gamla upphör att gälla.

Logga in som uppgiftslämnare

När du loggar in som uppgiftslämnare visas en sida där alla skolhuvudmannens skolenheter listas.

Glömt lösenord?

Om du har glömt dina inloggningsuppgifter kan du få nya skickade till din e-post.

Information finns när du väljer ”Logga in”.

Godkänn och ändra uppgifter

Kontrollera att alla aktiva och planerade skolenheter vid terminsstart läsåret 2020/21 finns med i förteckningen. Vid omorganisation markeras berörda skolenheter med status pågår.

Klicka på **Välj** för att kontrollera uppgifterna för **varje skolenhet**.

Kontrollera att uppgifterna om vilka skolformer som finns vid skolenheten stämmer samt att de uppgifter som anges för varje skolform, som exempelvis årskurser och program, är korrekta.

Uppgifterna stämmer

Om uppgifterna stämmer klickar du på **Godkänn och spara**. Uppgifterna för skolenheten blir då registrerade som godkända och skolenheten markeras som godkänd i listan över skolenheter.

Uppgifterna behöver ändras

Om uppgifterna behöver ändras genomför du ändringarna och klickar på **Godkänn och spara**. Informationen blir då uppdaterad i Skolenhetsregistret och skolenheten markeras som godkänd i listan över skolenheter.

Behöver du hjälp?

Kontakta SCB via
e-post: uls@scb.se

Kontakta SCB om skolenheten har fått en ny huvudman eller om något är otydligt. Skicka e-post till uls@scb.se och förklara vad det gäller. SCB kontrollerar och rättar till eventuella missförstånd. Det är bra att få skriftlig respons eftersom SCB ofta måste kontrollera uppgifterna och inte kan lämna svar direkt.

Omorganisera skolenheter

En omorganisation innebär en sammanslagning av två eller flera skolenheter till en eller flera skolenheter,
eller
uppdelning av en skolenhet till två eller flera skolenheter.

- Enbart aktiva skolenheter kan omorganiseras
- Det är bara möjligt att omorganisera skolenheter som har samma huvudman

Skolenhetskoderna som den eller de skolenheter som omorganiseras har, kommer att ersättas av nya skolenhetskoder. De tidigare använda koderna återanvänds inte.

SCB kontrollerar alla rapporterade omorganisationer och tar kontakt vid tveksamheter innan förändringarna genomförs i Skolenhetsregistret.

Tänk på att vissa skolformer har tilläggsuppgifter. Kontrollera att rätt tilläggsuppgifter finns angiven på rätt skolenhet.

Organisatoriska förändringar av skolenheter med enskild huvudman kräver beslut från Skolinspektionen, möjlighet att genomföra omorganisation saknas därför i webbportalen för dessa huvudmän.

Lägg till information om skoltillhörighet

Flera skolenheter kan ingå i en skola. Ange det skolnamn som ni redan använder i er kommunikation med elever och föräldrar.

- Skolans namn måste vara unikt för huvudmannen
- En skolenhet kan endast höra till en skola
- Det måste finnas minst en skolenhet per skola

Information i webbportalen

-  Klicka på symbolen för mer information.