



Maj 2021

# **Doktorander vid forskarskolor för lärare våren 2021**

## **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 Excelfilen .....	3
6.	Fyll i blanketten .....	5
7.	Skicka filen till SCB .....	6
8.	Kontrollista om filen inte är godkänd .....	7
9.	Kontakter .....	8
10.	Rapporteringstidpunkt .....	8
11.	Forskarškolor för lärare .....	8

## 1. Allmänt

Denna instruktion gäller för rapportering av de fem forskarskolorna för utbildning på forskarnivå av yrkesverksamma lärare som startade 2018–2019. 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 fem 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 vita 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 Ladok. 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

Vårdhögskolan 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, finansiering och eventuella examina för doktorander vid forskarskolorna läggs in i Ladok vid den högskola där doktoranden är antagen.

Information om vilken/vilka finansieringstyper som bör användas finns i instruktionen till den ordinarie insamlingen på SCB:s webbplats [www.scb.se/doktorander](http://www.scb.se/doktorander).

## 5. Hämta hem Excelfilen

Filen med forskarskoleuppgifterna laddas hem via webbplatsen [www.scb.se/doktorander](http://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.

## Logga in för att lämna uppgifter

Användarnamn

Lösenord

Logga in

Avbryt inloggning

## Kontaktuppgifter

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

Lämna uppgifter
Instruktioner

Kontaktuppgifter
Svara
Skicka in
Bekräftelse

**Person/organisation undersökningen avser**

Organisationsnummer -

Identitet TE2

Benämning HögskolaTest2

C/O-adress

Adress Forskarskola i/för: TestFS2

PostNummer 70189 Ort ÖREBRO

**Kontaktuppgifter**  
Fyll i eller kontrollera att kontaktuppgifterna stämmer. SCB kan behöva kontakta er om de uppgifter ni lämnar i undersökningen.

**Kontaktperson 1 (obligatorisk uppgift)**

Namn Harald Theorin

E-post harald.theorin@scb.se


Telefon 1 0104796937

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.

Lämna uppgifter
Instruktioner

Kontaktuppgifter
Svara
Skicka in
Bekräftelse

**Spara och skicka fil**

**Spara fil**

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

**Gör så här**


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

[Hämta Excelfil](#)

Ange fil

Välj fil Ingen fil vald 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 fyra kolumnrubrikerna innehåller föregående halvårs inrapporterade uppgifter. Dessa *bör inte ändras*. All uppdatering av uppgifter sker i de efterföljande kolumnerna.

Doktorander vid forskarskolor för lärare våren 2021									
Kontroller		Till instruktioner		Lärna dina uppgifter		Sista inlämningsdag: 2021-09-16			
Uppgift saknas Kontrollera Bevaras ej				<b>Status våren 2021</b> 0 = Korrekta uppgifter 1 = Ändrade uppgifter 2 = Lägg till person		*Statthalvår avser när doktorandens studier vid forskarskolan påbörjas. **Avhopp från forskarskolan anges när doktoranden helt slutar vid forskarskolan utan att ha fullföljt utbildningen. Anges ej vid byte av högskola inom samma forskarskola.			
<b>Nedanstående uppgifter är hämtade från rapporteringen avseende hösten 2020</b> <small> Dessa kolumner är blå. Skriv in uppgifterna göra ändringar under de gula fälten till höger</small>									
Personnummer (Namn (Efternamn Förnamn))	Medverkande lärosäte	Statthalvår i forskarskolan (AAAAA-AAAZ)	Status våren 2021	Komplettera	Kompletteras om aktuellt	Eventuella ändringar av förprintade uppgifter samt nyttilokna doktorander redovisas här	Namn (Efternamn Förnamn)	Medverkande lärosäte	Statthalvår i forskarskolan
19700601002K Testperson2	HögskolaTest2	2018Z	0	J	J	AAAAA-AAAZ	Bo Bengtsson	HDA	20211

### 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 markerade, 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.
- Om en person saknar svenskt personnummer anges ett 12-siffrigt personnummer bestående av födelsedatum samt TF10 för män och TF20 för kvinnor.

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	
	Uppgift saknas
	Kontrollera
	Besvaras ej

## 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](http://www.scb.se/doktorander). Därefter går du fram till sidan ”Svara”.

Klicka på knappen ”Välj fil” 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

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 felfri 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”.




Ange fil

Tillåtna filtyper: \*.xls;\*.xlsx

**Senast bifogade fil:**

ExcelMall_Forskarskolor_HT20_1.xlsx	2020-11-13 07:37:21	2 rader	<input type="button" value="Ta bort"/>
-------------------------------------	---------------------	---------	--

◀ Bakåt



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”.

Lämna uppgifter
Instruktioner

Kontaktuppgifter
Svara
Skicka in
Bekräftelse

Klicka på ”Skicka in” för att slutföra ifyllandet och skicka in dina svar

◀ Bakåt

## 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.

Lämna uppgifter
Instruktioner

Kontaktuppgifter
Svara
Skicka in
Bekräftelse

Tack för dina svar!

Dina svar togs emot av SCB: **2021-05-10 11:29:33**  
 Följande filer har skickats till SCB:

Filnamn	Datum	Rader	Storlek
ExcelMall_Forskarokolor_VT21_TE2.xlsx	2021-05-10 11:25:14	2	

Skriv ut denna bekräftelse
 Skriv ut dina svar

Logga ut

## 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 ändras** innebär att felet måste rättas innan filen kan sändas in på nytt. Gå tillbaka till din sparade Excelfil och gör rättningarna och sänd därefter in filen på nytt. T.ex. kan personnumret vara ett interimspersonnummer 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.

Observera att det finns möjlighet att spara fellistan.

**Måste ändras eller kommenteras** innebär inte att uppgiften är fel utan indikerar endast att uppgiften kan vara felaktig.

Lämna uppgifter
Instruktioner

Kontaktuppgifter
Svara
Skicka in
Bekräftelse

### Kontrollista

Filen är kontrollerad och nedanstående kontroller har fallit ut.

**Antal rader som behöver kontrolleras**  
 Det finns 1 rader i filen **du måste ändra** innan uppgifterna kan skickas till SCB.

Vänligen kontrollera och rätta felaktiga uppgifter i filen och bifoga den på nytt.

**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.

**Spara ner kontrollistan** på din dator genom att klicka på ikonen för spara nedan och välj Excel.

1 of 1

Radnr	Kontrollen avser	Uppgift i din fil	Kontroller	Åtgärd
2	19700501001M	Aktiv =	Giltiga värden är J och N	Måste ändras

## 9. Kontakter

### Frågor om att lämna uppgifter eller teknisk support

Uppgiftslämnarservice (SCB)

Telefon: 010 – 479 60 65

e-post: [uls@scb.se](mailto:uls@scb.se)

### Frågor om undersökningens innehåll

Harald Theorin

Telefon: 010 – 479 69 37

e-post: [forskarutbildning@scb.se](mailto:forskarutbildning@scb.se)

Jesper Länk

Telefon: 010 – 479 57 33

e-post: [jesper.lank@scb.se](mailto:jesper.lank@scb.se)

eller e-post: [forskarutbildning@scb.se](mailto:forskarutbildning@scb.se)

## 10. Rapporteringstidpunkt

Ifylld Excel-fil med uppgifter för våren 2021 sänds till SCB via webben senast den 16 augusti 2021.

## 11. Forskarskolor för lärare

Forskarskolor för yrkesverksamma lärare och förskollärare som samlas in:

Forskarskola	Kod	Världshögskola
Nationell forskarskola i naturvetenskaper- nas och teknikens didaktik	FONTD4	Linköpings universitet
Nationell forskarskola i samtida utmaningar för barnpedagogiska institutioner	ReCEC	Göteborgs universitet
Forskarskola för gymnasielärare i naturve- tenskap och geografi med inriktning klimat och miljö	NGKLIM	Stockholms universitet
En ämnesdidaktisk forskarskola om hållbar utveckling och klassrumsundervisning	FoHUK	Göteborgs universitet
Nationella Forskarskolan i Bildpedagogik och Slöjdpedagogik	FoBoS	Göteborgs universitet