

# Centrala uppgiftslämnare – utbildningsområdet

## Innehåll

Nyheter 2024.....	2
Allmänt .....	2
Fortsätta vara central uppgiftslämnare?.....	3
Ny som central uppgiftslämnare? .....	3
Sluta som central uppgiftslämnare? .....	3
Höst.....	3
Undersökningar med obligatorisk registrering .....	3
Undersökningar med valfri registrering.....	4
Vår.....	4
Undersökningar med valfri registrering.....	4
Vanliga frågor och svar .....	5
Så lämnar du uppgifter .....	5
Kontakta oss.....	6
Uppgiftslämnarservice .....	6

## Nyheter 2024

Under 2024 kommer insamlingen för centrala uppgiftslämnare att ändras.

De förändringar som planeras syftar till att göra rapporteringen lättillgänglig för er under årets gång. Båda perioderna (höst/vår) kommer att vara åtkomliga under hela året.

I den nya utformningen skickas inloggningsuppgifter ut *en gång* per år och ni kan komma åt båda periodernas undersökningar när som helst. Två gånger per år hämtar vi de kontaktuppgifter som är registrerade just då i blanketten för den aktuella perioden (höst/vår). De datum vi hämtar kontaktuppgifter kommer kommuniceras i utskicket av inloggningsuppgifter och på hemsidan [www.scb.se/kontaktpskola](http://www.scb.se/kontaktpskola)

Som insamlingen sett ut tidigare så skickades inloggningsuppgifter ut två gånger per år till de personer som stått som central uppgiftslämnare och varje gång var det nya inloggningsuppgifter. Enbart en period (höst/vår) fanns tillgänglig i blanketten då. Detta medförde långa perioder där ni själva inte kunde uppdatera kontaktpersoner utan var tvungna att kontakta oss för detta.

### Allmänt

Insamlingen genomförs för att samla in uppgifter om vilka huvudmän som önskar en central uppgiftslämnare för huvudmannens skolenheter. En central uppgiftslämnare är kontaktperson för statistikrapporteringen gentemot SCB för en given undersökning och förväntas samordna och/eller skicka in statistikuppgifter.

En central uppgiftslämnare samordnar sin huvudmans rapportering i en eller flera undersökningar och utgör kontaktperson gentemot SCB. I rollen som central uppgiftslämnare blir man mottagare av all information och samtliga inloggningsuppgifter.

Om huvudmannen haft olika centrala kontaktpersoner föregående år så har alla dessa fått samma inloggningsuppgifter till blanketten.

Det finns undersökningar där det är valfritt att registrera och använda en central uppgiftslämnare och sedan finns det undersökningar där det är obligatorisk att registrera en central uppgiftslämnare.

Vi uppmanar er att vara aktiva och uppdatera så fort ni har personalförändringar i blanketten. Finns ingen klar ersättare så är det bättre att lämna blankt för undersökningen och att skolenheterna själva mottar brev än att vi mejlar en person som inte finns kvar.

## De uppgifter vi samlar in om central uppgiftslämnare

- **Kontaktperson** – Den **person** som mottar kommunikation (inloggningsuppgifter, påminnelser och granskningsfrågor).
- **Telefonnummer** – Kontaktpersonens **direktnummer** för snabb, enkel och direkt kontakt.
- **E-postadress** – **Kontaktpersonens e-postadress**. Gruppbrevlådor kommer **inte** att accepteras. Vissa av insamlingarna innebär hantering av personuppgifter som kräver att det enbart är en person som har tillgång till dessa.

### Fortsätta vara central uppgiftslämnare?

1. Har du varit central uppgiftslämnare under föregående år kan du finna att ditt namn redan är förifyllt.
2. För att fortsätta vara central uppgiftslämnare fyller du i uppgifter om telefon och e-post. Kom ihåg att *spara*.
3. När samtliga uppgifter i blanketten är färdigställda klicka på ”spara” och ”skicka in”.

### Ny som central uppgiftslämnare?

1. Är du ny som central uppgiftslämnare fyll i ditt namn, telefonnummer samt e-post för de undersökningar du ska lämna uppgifter för. Ändra till ditt namn om det redan står ett namn sedan tidigare. Kom ihåg att *spara*.
2. När samtliga uppgifter i blanketten är färdigställda så klicka på ”spara” och ”skicka in”.

### Sluta som central uppgiftslämnare?

1. Om du inte längre ska vara central uppgiftslämnare så behövs bara det förregistrerade namnet tas bort från fältet. Kom ihåg att *spara*.
2. När samtliga uppgifter i blanketten är färdigställda klickar man på ”spara” och ”skicka in”.

## Höst

### Undersökningar med obligatorisk registrering

I de nedanstående undersökningarna är det obligatoriskt att registrera en kontaktperson som central uppgiftslämnare som samordnar rapporteringen. Klicka på undersökningens namn för att få mer information.

- [Förskola och pedagogisk omsorg, barn och personal per 15 oktober](#)
- [Uppgifter om övriga elever i kommunen](#)
- [Öppen förskola och öppen fritidsverksamhet per 15 oktober](#)

## Undersökningar med valfri registrering

I de nedanstående undersökningarna är det valfritt att registrera en kontaktperson som central uppgiftslämnare som samordnar rapporteringen. Klicka på undersökningens namn för att få mer information.

**Observera** att om ingen central uppgiftslämnare registreras kommer information och inloggningsuppgifter att skickas direkt till huvudmannens skolenheter i stället.

- [Anpassad grundskola: elever per 15 okt](#)
- [Anpassad gymnasieskola: elever per 15 okt](#)
- [Grundskolan: elever per 15 oktober](#)
- [Gymnasieskola: Nationella prov](#)
- [Pedagogisk personal](#)
- [Timplan för elever i grundskolan](#)

För ”**Timplan för elever i grundskolan**” krävs att samma timplan används av samtliga skolor för att kunna använda en central uppgiftslämnare, annars är det inte möjligt. Denne rapporterar de sammanslagna uppgifterna för samtliga skolorna i en och samma webblankett.

För ”**Pedagogisk personal**” anges en kontaktperson som central uppgiftslämnare för respektive skolform. Det kan vara samma person eller olika personer. För de skolformer där huvudmannen inte fyller i någon central uppgiftslämnare skickas inloggningsuppgifterna brevlades direkt till skolenheterna och hanteras som om de *inte* har en central uppgiftslämnare.

## Vår

### Undersökningar med valfri registrering

I de nedanstående undersökningarna är det valfritt att registrera en kontaktperson som central uppgiftslämnare som samordnar rapporteringen. Klicka på undersökningens namn för att få mer information.

**Observera** att om ingen central uppgiftslämnare registreras kommer information och inloggningsuppgifter att skickas direkt till huvudmannens skolenheter i stället.

- [Grundskola: terminsbetyg i årskurs 6](#)
- [Grundskola: Slutbetyg i årskurs 9](#)
- [Gymnasieskola: Nationella prov](#)
- [Nationella prov: årskurs 3/6/9](#)

## Vanliga frågor och svar

- **Varför har ni skickat detta till mig?**  
Utsändningen har gått till personer som under föregående året var central uppgiftslämnare. Om du inte ska vara central uppgiftslämnare för skolstatistik – logga in och ta bort dina uppgifter, spara och skicka till SCB.
- **Jag har slutat som central uppgiftslämnare, hur gör jag då?**  
Logga in och ta bort dina uppgifter, spara och skicka till SCB.
- **Kan SCB skicka ut inloggningsuppgifterna till skolorna?**  
Ja, lämna blankt i alla fält för den aktuella undersökningen så skickar vi ut till skolenheterna.
- **Kan jag lämna kontaktpersoner för en skola?**  
Nej, vi tar inte in kontaktpersoner på skolnivå.
- **Det står att uppgifterna redan är inskickade, är vi klara då?**  
Kommunen kan uppdatera kontaktpersonerna löpande under året. Behöver det ändras så går det bra att skicka in igen.
- **Varför går det inte skicka in blanketten?**  
Endast kontaktpersonens namn är förfyllt. Samtliga kontaktuppgifter för alla kontaktpersoner måste fyllas i för blanketten ska kunna skickas in. Om du inte vet uppgifterna för eventuella andra kontaktpersonerna be dem skriva in sina uppgifter, spara blanketten och logga ut.
- **Kan vi lämna två personer som central uppgiftslämnare för en undersökning?**  
Nej, vi samlar bara in en central uppgiftslämnare per undersökning med undantag för ”Pedagogisk personal” där central uppgiftslämnare anges för varje skolform.

## Så lämnar du uppgifter

Alla uppgifter lämnas elektroniskt till SCB via Webblankett.

Klicka på länken ”Logga in” och använd användarnamn och lösenord som du har fått från SCB.

## **Kontakta oss**

Frågor om insamlingen besvaras av SCB:s Uppgiftslämnarservice.

### **Uppgiftslämnarservice**

Telefon: 010-479 60 65

09.00-16.00, Lunchstängt 12.00-13.00

E-post: [insamling.skola@scb.se](mailto:insamling.skola@scb.se)

SCB, 701 89 Örebro

[www.scb.se](http://www.scb.se)