

# Ungdata 2024

## Rettleiar for kommunar og fylkeskommunar

Sist endra pr. oktober 2023



ungdata



## Innhald

Ein rettleiar om korleis Ungdata-undersøkingane skal gjennomførast .....	5
1. Kva er Ungdata? .....	5
2. Ansvar og roller i Ungdata .....	5
3. Kommunen og fylkeskommunen sine ansvar .....	7
4. Slik går Ungdata-undersøkingane føre seg.....	8
4.1 Kom i gang .....	8
4.2 Forankring, tverrfagleg samarbeid og medverknad frå ungdommen.....	8
4.3 Tilbod og kontrakt .....	8
4.4 Ansvar til Ungdata-koordinator .....	8
4.5 Informasjonsbrev til skuleleiinga .....	10
4.6 Innmeldingsskjema – Bestillingsskjemaet til Ungdata .....	10
4.7 Oppfølging av undersøkingar i Ungdataportalen .....	12
4.8 Oppfølging av skulane .....	12
5. Resultatrapportar .....	12
5.1 Standardrapportar (høyrrer til gratisløysinga) .....	12
5.2 Spesialrapportar (ikkje i gratisløysinga) .....	14
5.3 Bestilling av spesialrapportar .....	15
6. Ungdataportalen .....	15
6.1 Kommune-/fylkesbrukar i portalen.....	15
6.2 Nedlasting av standardrapportar .....	16
6.3 Skulane får informasjon og materiell via Ungdataportalen .....	17
6.4 Nettbasert opplæring i Ungdataportalen.....	17
7. Prosedyrar og retningslinjer for gjennomføringa på skulane .....	17
7.1 Roller ved skulane .....	18
7.2 Informasjon til føresette og elevar.....	18
7.3 Stadfesting av at prosedyrar/retningslinjer blir følgde .....	18
7.4 Innlogging til undersøkinga med tilfeldig eingongskode.....	18
7.5 Beredskap for elevane.....	19
7.6 Gjennomføringa i klasserommet.....	19
7.7 Slik svarer ein på spørjeskjemaet .....	19
7.8 Tilrådd tilrettelegging for elevar som treng det.....	21
7.9 Melding om avslutta undersøking.....	21
8. Personvern .....	22
8.1 Mellomtrinnet og ungdomstrinnet .....	22
8.2 Vidaregåande skule.....	23

9. Spørjeskjema .....	24
9.1 Tema i spørjeskjemaet .....	25
9.2 Tilleggsmodular og eigenkomponerte spørsmål .....	25
9.3 Samanlikning av resultat på lokalt, regionalt og nasjonalt nivå .....	27
9.4 Tilgang til spørjeskjema .....	27
9.5 Språkval og opplesing av spørsmål .....	27
10. Prislister .....	28
10.1 Prislister for eigenkomponerte spørsmål .....	28
10.1.1 Prisdøme .....	28
10.2 Prislister for spesialrapportar .....	28
11. Bruksrett og utlevering av data .....	29
12. Offentleggjering av resultat .....	29
13. Ungdata.no .....	29
Vedlegg 1: Fasane i datainnsamlinga for Ungdata .....	30
Vedlegg 2: Oversikt: Organiseringa av Ungdata .....	31

Denne rettleiaren er utarbeidd av Velferdsforskningsinstituttet NOVA ved OsloMet – storbyuniversitetet og dei sju regionale kompetansesentera på rusfeltet: [KORUS Oslo](#), [KORUS Sør](#), [KORUS Øst](#), [KORUS Vest Bergen](#), [KORUS Vest Stavanger](#), [KORUS Midt-Norge](#), [KORUS Nord](#).

## Ein rettleiar om korleis Ungdata-undersøkingane skal gjennomførast

**I denne rettleiaren finn kommunar og fylkeskommunar informasjon om korleis du bestiller og gjennomfører ei Ungdata-undersøking. Rettleiaren gir oversikt over kva ansvar og oppgåver kommunen/fylkeskommunen har. Samstundes kan han fungere som eit oppslagsverk om alt kommunar/fylkeskommunar treng å vite om Ungdata.**

Alle kommunar og fylkeskommunar som gjennomfører Ungdata, skal nemne opp ein **Ungdata-koordinator** som har ansvaret for gjennomføringa og koordineringa lokalt. Det er svært viktig at Ungdata-koordinatoren set seg godt inn kommunen/fylkeskommunen og skulane sitt ansvar og kva oppgåver dei skal ta seg av. Ansvar og oppgåver er nærare skildra i avsnitt 3 til avsnitt 7.

Mange av Ungdata-koordinatoren sine oppgåver i samband med gjennomføringa av undersøkinga skal gjerast i Ungdataportalen. Sjå meir om dette i [avsnitt 6. Ungdataportalen](#).

### 1. Kva er Ungdata?

Ungdata er eit kvalitetssikra, standardisert system for lokale spørjeskjemaundersøkingar for barn og unge. Ungdata er eit gratis tilbod til alle norske kommunar og fylkeskommunar.

Føremålet med Ungdata-undersøkingane er å skaffe eit kunnskapsgrunnlag for kommunalt og fylkeskommunalt plan-, styrings- og utviklingsarbeid knytt til folkehelse og førebyggjande arbeid retta mot barn og ungdom. Det er òg eit mål å skaffe data om ungdom som kan tene som grunnlag for nasjonale og lokale samanlikningar over tid. Data frå undersøkinga blir òg brukte i forskning, undervisning og utdanning.

Ungdata-undersøkingane blir gjennomførte ved at skuleelevar på barnetrinnet (5.–7.trinn), ungdomstrinnet (8.–10.-trinn) og i vidaregåande opplæring (Vg1–Vg3, t.o.m. 19 år) svarer på spørsmål om ulike sider ved livet sitt. Undersøkingane går føre seg i skuletida og blir gjennomførte elektronisk.

Undersøkingar i den vidaregåande skulen er for elevar til og med 19 år. **NB! Elevar som er 20 år eller eldre, skal ikkje delta i undersøkinga.**

**Det er sett eit krav om at ein kommune må ha minst 20 elevar totalt for å kunne gjennomføre ei Ungdata-undersøking i kommunen.**

På mellomtrinnet og ungdomstrinnet blir Ungdata gjennomført som anonyme undersøkingar, men i den vidaregåande skulen blir det samla inn indirekte personidentifiserande data. Sjå meir om dette i [avsnitt 8. Personvern](#).

### 2. Ansvar og roller i Ungdata

Velferdsforskningsinstituttet NOVA ved OsloMet – storbyuniversitetet har ansvaret for gjennomføringa av Ungdata-undersøkingane i samarbeid med dei sju [regionale kompetansesentera innanfor rusfeltet](#) (KORUS). Kommunen/fylkeskommunen samarbeider med KORUS i sin region.

**NOVA** ved OsloMet har det overordna faglege og juridiske ansvaret for undersøkingane og for å sikre at datainnsamlinga går føre seg i tråd med lover, reglar og etiske retningslinjer. NOVA har ansvaret for at dataa blir samla inn og oppbevarte på ein måte som sikrar integriteten og konfidensialiteten til respondentane.

**KORUS** hjelper kommunar og fylkeskommunar i sin region med å planleggje undersøkinga og avklaringar rundt spørjeskjema. KORUS kan òg gje rettleiing om gjennomføringa og kan, etter avtale med kommunen, delta i drøftinga/analysen av resultatane frå undersøkinga.

**Helsedirektoratet** finansierer Ungdata gjennom eit årleg tilskot via statsbudsjettet. Dette tilskotet dekkjer gratistilbodet til kommunar og fylkeskommunar og sekretariatet ved Ungdatasenteret.

**Kommunen/fylkeskommunen** er oppdragsgivarar og har ansvaret for den praktiske gjennomføringa lokalt. **Kommunen** er oppdragsgivar og ansvarleg for undersøkingane på barneskular og ungdomsskular, og **fylkeskommunen** er oppdragsgivar og ansvarleg for undersøkingane på vidaregåande skular.

**Skulen planlegg** og administrerer datainnsamlinga på skulen, som blir gjennomført i skuletida.

**Rambøll** er teknisk leverandør for Ungdata-undersøkingane og Ungdataportalen.

### 3. Kommunen og fylkeskommunen sine ansvar

Det er viktig at kommunen/fylkeskommunen sitt arbeid med Ungdata-undersøkinga blir forankra på kommunedirektør-/fylkeskommunedirektørnivå eller eit tilstrekkeleg leiarnivå. Her er ei oversikt over ansvaret som ligg hos kommunen/fylkeskommunen (Oppdragsgivar), som også er forankra i kontrakten mellom NOVA, KORUS og Oppdragsgivar.

#### Kommunens og fylkeskommunens ansvar:

1. **Ansvar for den praktiske gjennomføring av Ungdata lokalt.**
2. **Nemne opp ein Ungdata-koordinator** som er ansvarleg for gjennomføringa og koordineringa av undersøkinga.
3. **Signere ein kontrakt** om gjennomføring av undersøkinga (sjå [4.3 Tilbod og kontrakt](#))
4. **Sørgje for at skular blir stilte til disposisjon**, inkludert eventuelle privatskular/friskular. Informere skuleleiinga (eige brev, sjå [4.5 Informasjonsbrev til skuleleiinga](#)).
5. **Stille nødvendige ressursar til rådighet.** Sikre at skulane stiller med klasserom, datamaskinar/nettbrett og lærar/andre vaksne personar som kan administrere undersøkinga i klasserommet.
6. **Nemne opp ein kontaktperson på kvar skule.** Kommunen/fylkeskommunen har ansvar for at det blir oppretta ein kontaktperson på kvar skule. Skulens kontaktperson har ansvar for gjennomføringa på sin skule.
7. **Prosedyrar og retningslinjer:** Kommunen/fylkeskommunen har ansvar for at skulane gjennomfører datainnsamlinga etter dei prosedyrane og retningslinjene NOVA/KORUS har sett (sjå [7. Prosedyrar og retningslinjer for gjennomføringa på skulane](#)):
  - Alle føresette må få informasjon om undersøkinga minst 14 dagar før oppstart av datainnsamlinga (via dei kanalane skulane normalt bruker for å nå ut med viktig informasjon (f.eks. brevpost/e-post).
  - Føresette til elevar i grunnskulen har rett til å reservere barnet frå å delta i undersøkinga (gjeld ikkje vidaregåande).
  - Alle elevar som deltar i undersøkinga, skal få tilstrekkeleg informasjon på skulane før dei skal svare på undersøkinga. Dei skal få informasjon om at undersøkinga er frivillig – elevane skal altså sjølv avgjere om dei ønskjer å delta i undersøkinga. Dei skal få informasjon om føremålet med undersøkinga, og at dei kan hoppe over spørsmål eller slutte å svare, viss dei ønskjer det. Administratoren vil vise ein informasjonsfilm eller lese opp informasjonsteksten frå instruksen for alle som er i klasserommet, før dei svarer på undersøkinga.
  - Etablere beredskap for elevar som ønskjer å ta kontakt med hjelpeapparatet i samband med å delta i undersøkinga. Dette blir gjort ved å informere helsesjukepleiar og/eller andre relevante hjelpetenester i kommunen/fylkeskommunen om undersøkinga, **før** ho blir gjennomført.

## 4. Slik går Ungdata-undersøkingane føre seg

### 4.1 Kom i gang

Kommunar og fylkeskommunar som ønskjer å gjennomføre Ungdata, må enten ta kontakt med KORUS i sin region eller få ei innbyding frå KORUS.

Ungdata blir normalt gjennomført som fylkesvise undersøkingar. Då blir undersøkingane gjennomførte både på barneskulane, ungdomsskulane og dei vidaregåande skulane i heile fylket same året. Dette gir store føremoner når det gjeld samordning, effektiv organisering og kvalitetssikring av undersøkingane. I 2024 blir det gjennomført samla fylkesundersøkingar i Vestland, Finnmark og Svalbard, Troms, Trøndelag, Møre og Romsdal, Vestfold, Telemark og i Innlandet (inkl. Lunner kommune i Akershus).

### 4.2 Forankring, tverrfagleg samarbeid og medverknad frå ungdommen

- Ungdata-undersøkinga i kommunen/fylkeskommunen skal forankrast på eit passande høgt leiarnivå, helst kommunedirektør-/fylkeskommunedirektørnivå.
- Det er òg viktig at Ungdata-undersøkinga blir gjennomført på ein måte som tillet tverrfagleg samarbeid internt i kommunen/fylkeskommunen.
- Ein bør òg leggje til rette for at ungdommen kan bidra i planlegginga av undersøkinga, i analysen av resultatata og når det gjeld korleis resultatata skal brukast etter undersøkinga. [Sjå tips og råd for arbeid med ungdomsmedverknad på nettsidene til KORUS.](#)

### 4.3 Tilbod og kontrakt

Kommunen/fylkeskommunen inngår ei avtale med KORUS og NOVA, OsloMet, som skildrar pliktene til dei ulike partane i samarbeidet. NOVA sender kommunen/fylkeskommunen eit tilbodsbrief med kontrakt for gjennomføring av Ungdata-undersøkinga. Kontrakten må signerast av kommune-/fylkesdirektør eller av leiar på eit passande nivå. **NB! Kommunen/fylkeskommunen godtek kontrakten ved å signere han og returnere han til OsloMet.** Når NOVA har fått den signerte kontrakten, sender NOVA ein kopi til KORUS.

**NB! Når kommunar/fylkeskommunar returnerer kontrakten til NOVA, må dei bruke saksreferansen frå NOVA (sjå tilbodsbriefet) og denne e-postadressa: [ungdatainnmelding@oslomet.no](mailto:ungdatainnmelding@oslomet.no).**

### 4.4 Ansvar til Ungdata-koordinator

**Kommunen/fylkeskommunen må nemne opp ein Ungdata-koordinator** til å leie planlegginga og gjennomføringa av Ungdata-undersøkinga. Koordinatoren skal sjå til at kommunen/fylkeskommunen oppfyller forpliktingane sine i ungdatasamarbeidet og fungere som bindeledd mellom KORUS/NOVA og skulane.

Kontaktinformasjonen til Ungdata-koordinatoren er vedlagd i informasjonsbrev til føresette og elevar og i brevet til kontaktpersonen på skulen, slik at dei kan ta kontakt dersom dei lurar på noko. Viss det er fleire som samarbeider om Ungdata i kommunen/fylket, vil det berre vere Ungdata-koordinatoren sin kontaktinformasjon som blir inkludert i desse breva. Dersom ein Ungdata-koordinator i kommunen også fungerer som kontaktperson på ein skule (f.eks. ein rektor), må dette avklarast med KORUS/NOVA. Dette er for å sikre at ei eventuell «dobbelrolle» er avklart for alle partar.

Det vil vere koordinatoren si oppgåve å rekruttere, motivere og rettleie skular som skal delta i undersøkinga, og å sørge for at skulen utfører oppgåvene sine i samband med gjennomføringa av undersøkinga etter dei prosedyrane og retningslinjene som NOVA har sett.



#### 4.4.1 Oversikt over Ungdata-koordinatoren sine oppgåver

1. **Sende brev til skuleleiinga.** Ungdata-koordinatoren får eit brev frå NOVA/KORUS som skal sendast til leiinga ved skular som har sagt ja til å delta (det vil kome tidleg om hausten, året før undersøkinga). Brevet inneheld generell informasjon om gjennomføringa av Ungdata-undersøkinga og om kva for ansvar skulen har (sjå [4.5. Informasjonsbrev til skuleleiinga](#)).
2. **Innhente opplysningar frå skulane**
  - a. kontaktopplysningar for kontaktpersonen på skulane
  - b. elevtal tilsvarende talet på elevar som blir inviterte til å delta i undersøkinga.
3. **Velje tilleggsmodular** utover dei obligatoriske spørsmåla som inngår i grunnmodulen og ev. lage eigenkomponerte spørsmål (valfritt) (sjå [9. Spørjeskjema](#)).
4. **Registrere opplysningar i innmeldingsskjemaet.** Ungdata-koordinatoren registrerer skuleopplysningar og eventuelle tilleggsmodular/eigenkomponerte spørsmål i innmeldingsskjemaet (sjå [4.6 Innmeldingsskjema – Bestillingsskjemaet til Ungdata](#)). Skjemaet skal returnerast på e-post til kontaktpersonen hos KORUS.
5. **Kvalitetssikre og godkjenne at undersøkinga er korrekt satt opp i Ungdataportalen**, ev. gjere nødvendige endringar før godkjenning av oppsettet (sjå [6. Ungdataportalen](#)).
6. **Sikre at retningslinjer og prosedyrar for undersøkinga blir følgde** (sjå [7. Prosedyrar og retningslinjer for gjennomføring på skulane](#)):
  - a. Alle føresette må få informasjon om undersøkinga minst 14 dagar før oppstart av datainnsamlinga.
  - b. Føresette til elevar i grunnskulen har rett til å reservere barnet frå å delta i undersøkinga (gjeld ikkje vidaregåande).
  - c. Alle elevar som deltar i undersøkinga, skal få tilstrekkeleg informasjon på skulane før dei skal svare på undersøkinga. Dei skal få informasjon om føremålet med undersøkinga, at det er frivillig å delta, at dei kan la vere å svare på spørsmål dei ikkje ønskjer å svare på, og at dei kan slutte å svare når som helst undervegs i undersøkinga, viss dei ønskjer det. Administratoren skal vise ein informasjonsfilm eller lese opp informasjonsteksten frå brevet «Instruks til administrator» for alle som er i klasserommet, før dei svarer på undersøkinga.
  - d. Etablere beredskap for elevar som vil ta kontakt med hjelpeapparatet i samband med å delta i undersøkinga. Dette blir gjort ved å informere helsesjukepleiar og/eller andre relevante hjelpetenester i kommunen/fylkeskommunen om undersøkinga, **før** ho blir gjennomført.
7. **Hjelpe og følgje opp gjennomføringa på skulane**
  - a. Sikre at skulane har fått alt det materiellet dei skal ha (sjå [6.3 Skulane får informasjon og materiell via Ungdataportalen](#)).
  - b. Følgje opp skulane for å sikre at dei vil klare å gjennomføre etter oppsett tidsplan og sikre ein god svarprosent. I Ungdataportalen er det mogleg å følgje med fortløpande på at skulane er á jour, og kor mange elevar som har svart på undersøkinga (sjå [6. Ungdataportalen](#)).
8. **Avslutte undersøkinga i Ungdataportalen** ved å trykke på «Avslutt» når alle skulane har melde frå at dei er ferdige med datainnsamlinga (sjå [6. Ungdataportalen](#)).
9. **Laste ned rapportar og bestille spesialrapportar** i Ungdataportalen (sjå [5. Resultatrapportar](#) og [6. Ungdataportalen](#)).

## 4.5 Informasjonsbrev til skuleleiinga

Ungdata-koordinatoren vil få eit informasjonsbrev frå KORUS som skal sendast til skuleleiinga. Dette brevet inneheld informasjon om Ungdata-undersøkinga og skildrar det skulen skal vere kjend med om korleis undersøkingane skal gjennomførast. NB! Ungdata-koordinatoren eller KORUS må **fylle inn undersøkingsperioden/vekenummeret i brevet, i tillegg til fylkesnamn** (i brev til vidaregåande skular). Dette er merkt i **GULT**. Saman med brevet sendast det med døme på informasjonsbrev som kontaktpersonen ved skulen vil få via Ungdataportalen når undersøkinga er registrert og godkjend (sjå [6.3 Skulane får informasjon og materiell via Ungdataportalen](#)).

## 4.6 Innmeldingsskjema – Bestillingsskjemaet til Ungdata

Alle kommunar/fylkeskommunar må registrere opplysningane NOVA treng for å setje opp undersøkinga. Dette gjer dei i bestillingsskjemaet til Ungdata, «Innmeldingsskjema», som Ungdata-koordinatoren får frå KORUS.

### Desse opplysningane skal registrerast:

1. Namnet på kommunen/fylket
2. Skuleopplysingar (sjå [4.6.1 Registrering av skuleopplysingar](#))
3. Valde tilleggsmodular.
4. Eventuelle eigenkomponerte spørsmål som skal vere med.

### 4.6.1 Registrering av skuleopplysingar

Innmeldingsskjemaet har ei eiga arkfane for skuleopplysingar, og Ungdata-koordinatoren i kommunen/fylkeskommunen har ansvaret for å fylle den ut.

#### Her fyller ein ut:

- Namnet på skulen
- E-postadressa til kontaktpersonen ved skulen
- Talet på elevar
  - ✓ Talet på elevar er det talet på elevar som blir inviterte til å delta. Elevtalet skal svarer til det talet på eingongskodar (innloggingskodar for elevar) som skal opprettast.
  - ✓ For mellom- og ungdomstrinnet: Sjå meir om utfylling av elevtal under [pkt 4.6.2](#).
- **Skuletilhøyrse**
  - ✓ Om kommunen ønskjer at det skal samlast inn opplysningar om kva skule elevane går på. Dette blir merkt av på første arkfane i Innmeldingsskjemaet (sjå [pkt. 4.6.3](#)).

### 4.6.2 Spørsmål om kjønn og klasstrinn (mellom- og ungdomstrinnet)

Det er eit ufråvikeleg krav i Ungdata at alle undersøkingar på mellom- og ungdomstrinnet skal vere anonyme. Spørjeskjemaet til Ungdata inneheld i alle høve spørsmål om kjønn og klasstrinn. Slike spørsmål kan føre til at undersøkinga ikkje blir anonym i små kommunar med få elevar.

Det er derfor sett eit krav om at det må vere **minst 10 elevar av kvart kjønn på kvart klasstrinn i kvar kommune** for at kommunen skal kunne ta med spørsmål om klasstrinn i undersøkinga. Dersom kravet ikkje er oppfylt, blir det ikkje stilt spørsmål om klasstrinn. **Dersom det er færre enn 30 elevar i kommunen, blir dei ikkje spurde om korkje klasstrinn eller kjønn.**

I kommunar med **færre enn 100 elevar totalt** skal Ungdata-koordinatoren fylle ut opplysningar om kor mange gutar og jenter det er på kvart klasstrinn i innmeldingsskjemaet. Dersom det ikkje er minst 10 gutar og 10 jenter på kvart klasstrinn, blir det ikkje stilt spørsmål om klasstrinn.

Sjå dømet frå innmeldingsskjemaet under:

Skolenavn (oppføres alfabetisk)	Epost til skolens kontaktperson	Antall elever	8. trinn		9. trinn		10. trinn	
			Gutter	Jenter	Gutter	Jenter	Gutter	Jenter
Fiskenes skole	<a href="mailto:hanho@fiskenkommune.no">hanho@fiskenkommune.no</a>	73 Fyll ut resten av feltene	15	11	9	8	14	16

#### 4.6.3 Skuletilhøyrse (mellom- og ungdomstrinnet)

Prinsippa over **gjeld altså òg på skulenivå** dersom kommunen ønskjer å samle inn opplysningar om kva skule elevane går på (skuletilhøyrse).

Da gjeld det same kravet om at det må vere **minst 10 elevar av kvart kjønn på kvart klasstrinn på kvar skule**.

Skular som ikkje oppfyller dette kravet, **må ein slå saman med ein eller fleire andre skular** dersom det skal kunne stillast spørsmål om kjønn og klasstrinn. Dei samanslegne skulane må til saman oppfylle minstekravet om 10 elevar av kvart kjønn på kvart klasstrinn. Alle skular som ikkje oppfyller kravet, blir slått saman til éi eining som vil kallast «Skule utan skuletilhøyrse» i Ungdataportalen (det vil ikkje vera mogleg å ha fleire samanslåtte einingar).

Dersom det berre er éin skule som ikkje oppfyller kravet, må ein slå denne skulen saman med ein større skule i kommunen. Ungdata-koordinatoren skriv kva for skule den vesle skulen skal slåast saman med i kommentarfeltet i arkfana for skuleopplysningar.

Sjå dømet frå innmeldingsskjemaet under.

Skolenavn (oppføres alfabetisk)	Epost til skolens kontaktperson	Antall elever	8. trinn		9. trinn		10. trinn		Skoler som blir slått saman pga skolestørrelse	Skriv inn hvilke skoler som skal slåss saman
			Gutter	Jenter	Gutter	Jenter	Gutter	Jenter		
Fiskenes skole	<a href="mailto:hanho@fiskenkommune.no">hanho@fiskenkommune.no</a>	73 Fyll ut resten av feltene	15	11	9	8	14	16	Ja	Åskammen
Åskammen skole	<a href="mailto:audi@fiskenkommune.no">audi@fiskenkommune.no</a>	123 Ikke fyll ut resten av feltene							Ja	Fiskenes

**Samanslåing av skular sikrar at alle elevane i kommunen blir spurde om kjønn og klasstrinn.** For skular som ikkje oppfyller kravet er det mogleg å utelate spørsmåla om klasstrinn. Eller, om nødvendig, utelate spørsmåla om klasstrinn og kjønn. **Det er i alle høve ikkje tilrådd.** Dersom kommunen likevel vel ei slik løysing, må ein melde frå om dette i innmeldingsskjemaet, i kommentarfeltet i arkfana for skuleopplysningar.

Sjå dømet frå innmeldingsskjemaet under.

Skolenavn (oppføres alfabetisk)	Epost til skolens kontaktperson	Antall elever	8. trinn		9. trinn		10. trinn		Skoler som blir slått saman pga skolestørrelse	Skriv inn hvilke skoler som skal slåss saman	Kommentar
			Gutter	Jenter	Gutter	Jenter	Gutter	Jenter			
Fiskenes skole	<a href="mailto:hanho@fiskenkommune.no">hanho@fiskenkommune.no</a>	73 Fyll ut resten av feltene	15	11	9	8	14	16	Ja		Skal ikke ha med spørsmål om klasstrinn
Åskammen skole	<a href="mailto:audi@fiskenkommune.no">audi@fiskenkommune.no</a>	123 Ikke fyll ut resten av feltene							Nei		

#### 4.6.4 Tilleggsmodular og eigenkomponerte spørsmål

I innmeldingsskjemaet finst det egne arkfane der Ungdata-koordinatoren kryssar av for kva for tilleggsmodular som kommunen ønsker å ha med. Arkfanane heiter Modulval USK for ungdomsskulen og Modulval VGS for vidaregåande. Her er òg ei eiga arkfane for å leggje inn eventuelle eigenkomponerte spørsmål.

**Det er mogleg å velje opp til 70 ekstra spørsmål** (tilleggsmodular + eigenkomponerte spørsmål).

For meir informasjon om tilleggsmodular og eigenkomponerte spørsmål, [sjå punkt 9.2](#).

#### 4.6.5 Retur av innmeldingsskjema

Ungdata-koordinatoren sender innmeldingsskjemaet til kontaktpersonen hos kommunen/fylkeskommunen sitt regionale KORUS.

## 4.7 Oppfølging av undersøkingar i Ungdataportalen

Ungdata-koordinatoren har eit sett med oppgåver å gjere i eller i tilknytning til Ungdataportalen.

- Kvalitetssikring av den oppsette undersøkinga – sjekke og rette opplysningar om undersøkinga, kontaktpersonar, valde spørsmål og talet på elevar.
- Godkjenne undersøkinga.
- Følgje opp at skulane har fått alt materiellet dei skal ha.
- Følgje opp datainnsamlinga på skulane.
- Avslutte undersøkinga.

Koordinatoren vil få ein e-post med brukar- og påloggingsinformasjon.

For ein detaljert gjennomgang, [sjå 6. Ungdataportalen](#).

## 4.8 Oppfølging av skulane

Det er kommunen/fylkeskommunen sitt ansvar å sikre at undersøkingane på skulane blir gjennomførte etter retningslinjene og prosedyrane som NOVA og KORUS har fastsett. Ungdata-koordinatoren skal følgje opp at skulane får materiellet dei treng for å gjennomføre undersøkinga, rettleie skulane og følgje opp datainnsamlinga for å sikre ein god svarprosent. Når skulane er ferdige med undersøkinga, skal Ungdata-koordinatoren avslutte undersøkinga i Ungdataportalen.

Det finst eit eige avsnitt i denne rettleiaren om gjennomføringa på skulane, sjå [avsnitt 7. Prosedyrar og retningslinjer for gjennomføringa på skulane](#).

# 5. Resultatrapportar

Alle kommunar og fylkeskommunar får eit sett med **standardrapportar** som høyrer til Ungdata si «gratisløysing» (som kommunane/fylkeskommunane ikkje må betale for).

Det er mogleg å bestille **spesialrapportar** i tillegg. Desse rapportane er prisa frå Rambøll. Dei som ønskjer rapportar med eigenkomponerte spørsmål, må bestille dei gjennom Ungdataportalen. NOVA lagar ikkje tabellframstillingar av slike spørsmål lenger. Alle spesialrapportar må bestillast gjennom Ungdataportalen. For prislister, sjå [avsnitt 10](#).

Alle tala i nøkkeltalsrapporten er viste i prosent, og er utrekna basert på dei som har svart på dei aktuelle spørsmåla. Dei fleste figurane er baserte på heile utvalet som deltar i ungdomsdelen av Ungdata, eller tala er brotne ned etter kjønn og/eller klasstrinn. Sidan alle tal blir runda av til næraste heile tal, kan summen av tala som blir viste i enkelte figurar, gi eit anna tal enn 100 prosent. Dette er ikkje feil, men eit resultat av at vi har valt å ikkje ta med desimalar.

## 5.1 Standardrapportar (høyrer til gratisløysinga)

I Ungdata høyrer desse rapportane til gratisløysinga:

- **Nøkkeltalsrapport** med resultat og nøkkeltal baserte på spørsmåla i grunnmodulen.
- **Trendrapport** med alle spørsmåla som har vore med minst éin gong før, for kommunar og fylkeskommunar som har delteke fleire gonger (gjeld ikkje Ungdata junior).
- **Svarfordelingsrapport** med alle spørsmåla i grunnmodulen og tilleggsmodulane.
- **Rapport** med alle spørsmåla i grunnmodulen og tilleggsmodulane, fordelte på kjønn (gutar og jenter).
- **Rapportar** med alle spørsmåla i grunnmodulen og tilleggsmodulane, fordelte på klasstrinn:
- **Rapport med svar fordelt på klasstrinn, samla for ungdomstrinnet og vidaregåande skule.**

- Når fylkesundersøkingar blir gjennomførte, blir det også laga **standardrapportar samla** for alle kommunane i fylket, separat for mellomtrinnet, ungdomstrinnet og vidaregåande skule.

Bakgrunnsspørsmål blir ikkje inkluderte i rapportane. Dette gjeld blant anna spørsmål som blir brukte til å måle sosioøkonomisk status.

KORUS/NOVA sender nøkkeltalsrapportar og trendrapportar til kommunen/fylket, medan Ungdata-koordinatoren lastar ned dei andre rapportane frå Ungdataportalen.

Det tek normalt 6 veker (30 yrkedagar) frå undersøkingane er avslutta, til rapportane blir leverte og tilgjengelege i Ungdataportalen. **Merk! For fylkesundersøkingar reknar ein leveringsfristen ut frå når den siste kommunen i fylket avslutta undersøkinga.** Dette gjeld for alle skulenivåa (barneskular, ungdomsskular og vidaregåande skular).

### 5.1.1 Publiseringsregler i Ungdata

Barn og unge som deltar i Ungdata og Ungdata junior skal vere sikre på at ingen får vite kva akkurat dei har svart på undersøkinga. For å ivareta integriteten til deltakarane i undersøkinga, er det innført publiseringsreglar for Ungdata og Ungdata junior. Reglane gjeld for rapportar som blir publiserte offentleg på fylkes-, kommune- og skulenivå, og inneber at rapportane berre viser resultat når **eit visst deltakartal** har svart på dei enkelte spørsmåla i undersøkinga. Publiseringsreglane vil hindre moglegheitene for bakveidentifisering av enkeltpersonar på bakgrunn av lokal kunnskap. Reglane tar utgangspunkt i kor mange som har delteke i ei undersøking som er gjennomført eit bestemt år og på eit bestemt skulenivå (mellomtrinnet, ungdomstrinnet, vidaregåande). Publiseringsreglane regulerer også kor detaljerte resultatane som blir viste i rapportane, er.

**Nøkkeltalsrapportane** presenterer hovudresultat frå undersøkinga i kommunen/fylkeskommunen, frå eit utval av tema og spørsmål frå grunnmodulen i spørjeskjemaet for Ungdata.

Det blir laga fire ulike variantar av nøkkeltalsrapportane. Desse har ulik detaljeringsgrad og viser resultat på ulike måtar. Kva for ein type rapport kommunen/fylkeskommunen får, avheng av det totale deltakartalet i undersøkinga i kommunen/fylkeskommunen (på kvart skulenivå) og korleis deltakarane er fordelte etter kjønn og klassetrinn.

I alle nøkkeltalsrapportane blir svarfordelinga på ei rekke spørsmål viste saman med ei samanlikning med resultat på nasjonalt nivå.

Resultat der publiseringsreglane ikkje er oppfylte, blir skjulte (prikka). Dette blir merka med ein beskjed om at talgrunlaget er for lite til at resultatane kan bli viste.

### Trendrapport

Trendrapportene gir kommunar som har gjennomført Ungdata fleire gonger, ei oversikt over utviklinga over tid. Rapportane viser resultat for alle spørsmåla som både var med i den siste undersøkinga kommunen gjennomførte, og i minst ei tidlegare undersøking.

Trendrapportar for ungdomstrinnet viser resultat som er samla for heile trinnet. Resultat for vidaregåande blir viste for kvart klassetrinn. Det blir foreløpig ikkje laga trendrapportar for mellomtrinnet.

I alle trendrapportar blir det berre vist resultat der publiseringsreglane er oppfylte. Resultat som er fjerna, er ikkje merka spesielt i desse rapportane.

### Rapportar frå Ungdataportalen

I Ungdataportalen blir det produsert eit sett med rapportar med svarfordeling, fordeling på kjønn og fordeling på klassetrinn.

Resultat frå spørsmål som ikkje oppfyller publiseringsreglane vil ikkje vise. Resultat som er fjerna, er ikkje merka spesielt i desse rapportane.

Du finn meir detaljert informasjon om hovudreglane som er utarbeidde på ([www.ungdata.no/publiseringsregler/](http://www.ungdata.no/publiseringsregler/)).

## 5.2 Spesialrapportar (ikkje i gratisløysinga)

Spesialrapportar bestiller ein gjennom Ungdataportalen. Per i dag kan ein bestille fem ulike typar rapportar (sjå avsnitt 5.2.1–5.2.5). Desse rapportane høyrer ikkje med i gratisløysinga. **Prislista finst i avsnitt 10. Prisliste.**

### 5.2.1 Rapportsett for éin skule

- Skulesettet viser resultat for den eininga (skulen) som er vald.
- Settet er sett saman av tre rapporttypar: 1) svarfordeling-, 2) rapport med resultat fordelte etter kjønn og 3) rapport med resultat fordelte etter klassetrinn.
- Rapportane viser resultatata for alle spørsmåla i grunnmodulen og tilleggsmodulane som var med i undersøkinga.

### 5.2.2 Samanlikningsrapport med 2–6 einingar (skular eller kommunar)

- Rapporten viser ei oppstilling av resultatata for alle einingane, dvs. skular eller kommunar, som er valde.
- Rapporten viser resultatata for alle spørsmåla i grunnmodulen og tilleggsmodulane som var med i undersøkinga.

### 5.2.3 Rapportsett der fleire einingar er slegne saman (t.d. fleire kommunar i ein region)

- Rapportsettet viser dei samla resultatata for dei einingane, dvs. kommunane, som er valde.
- Settet er sett saman av tre rapporttypar: 1) svarfordeling-, 2) rapport med resultat fordelte etter kjønn og 3) rapport med resultat fordelte etter klassetrinn.
- Rapportane viser resultatata for alle spørsmåla i grunnmodulen og tilleggsmodulane som var med i undersøkinga.

### 5.2.4 Rapportsett for ei utvald gruppe (t.d. bustadkommune for elevar i den vidaregåande skulen)

- Rapportsettet viser resultatata for elevane som har oppgjeve at dei er busette i kommunen.
- Berre resultat for elevar som går på vidaregåande skule i det fylket der kommunen ligg, er tekne med i rapportane.
- Settet er sett saman av tre rapporttypar: 1) svarfordeling-, 2) rapport med resultat fordelte etter kjønn og 3) rapport med resultat fordelte etter klassetrinn. Rapportane viser resultatata for alle spørsmåla i grunnmodulen og tilleggsmodulane som var med i undersøkinga.
- Denne typen rapport kan berre bestillast dersom tilstrekkeleg mange elevar går inn i datagrunnlaget for rapporten. Rambøll/NOVA vurderer om dette vilkåret er oppfylt.

### 5.2.5 Rapportar med eigenkomponerte spørsmål

Dei som ønskjer rapportar med eigenkomponerte spørsmål, må bestille dei gjennom Ungdataportalen. NOVA lagar ikkje tabellframstillingar av slike spørsmål lenger. Grunnen til at

rapportane er prisa, er at oppsettet for slike rapportar må programmerast særskilt for dei eigenkomponerte spørsmåla som kommunen/fylkeskommunen har bestilt.

### 5.3 Bestilling av spesialrapportar

Alle typar spesialrapportar bestillast direkte frå Rambøll via Ungdataportalen. Det er no Rambøll som administrerer bestillingane og faktureringa (ikkje NOVA som tidlegare). Ein kan bestille spesialrapportar for alle skulenivåa.

**Leveringstida** for spesialrapportar er 5–7 vrykedagar frå bestillinga blir utført, så framt undersøkinga for heile fylket er avslutta. Ved bestillingar som blir utførte før undersøkinga i fylket er avslutta, må ein rekne om lag 35 vrykedagar frå undersøkinga blir avslutta.

**Fristen for å bestille** spesialrapportar vil vere 20. oktober, det same året som undersøkinga har vore gjennomført. Rundt 2 veker før bestillinga blir lukka, vil det bli sendt ut ein e-post frå Rambøll (teknisk leverandør) til alle kommunar og fylkeskommunar med den siste datoen for bestilling.

## 6. Ungdataportalen

I 2020 fekk Ungdata ein ny undersøkingsportal – Ungdataportalen. I denne portalen kan kommunane og fylkeskommunane sine Ungdata-koordinatorar følgje med på at svara kjem inn og halde eit auge med status på skulane når datainnsamlinga er i gang. Det høyrer òg med til Ungdata-koordinatoren sine oppgåver å kontrollere at undersøkinga er rett sett opp i portalen (gjennomføringsperiode, kontaktinformasjon, talet på elevar per skule, valde tilleggsmodular o.a.). I portalen kan ein òg laste ned undersøkingsmateriell (informasjonsskriv og spørjeskjema) og rapportar, og dessutan bestille spesialrapportar.

Det er ein **brukarmanual** tilgjengeleg i portalen som forklarar korleis ein skal gå fram for å gjere dei ulike operasjonane. **Alle Ungdata-koordinatorane får tilbod om nettbasert opplæring i Ungdataportalen. KORUS/NOVA sender meir informasjon om tidspunkt til Ungdata-koordinatorane.**

### 6.1 Kommune-/fylkesbrukar i portalen

Kommunane og fylkeskommunane sine Ungdata-koordinatorar får ein e-post når dei er oppretta som brukar i portalen. Ungdata-koordinatoren logger seg så inn i portalen via ei lenkje i e-posten.

#### I portalen skal koordinatoren gjere følgjande:

1. **Kontrollere oppsettet** og opplysningane for undersøkinga si. Dersom ein koordinator finn feil i oppsettet, skal hen enten rette dei i portalen eller melde frå til KORUS.
2. **Laste ned informasjonsmateriell** (informasjonsbrev og spørjeskjema).
3. **Teste spørjeskjema** via ei testlenkje.
4. **Følgje opp** at skulen har svart på **stadfestingsskjemaet** og fått **eingongskodane**.
5. **Følgje opp** datainnsamlinga per skule – det finst oversikter over kor mange som har svart på kvar skule i kommunen/fylket.
6. **Avslutte** undersøkinga (sjå [avsnitt 6.1.4](#)).
7. **Laste ned rapportar**.
8. **Bestille spesialrapportar** (som ikkje høyrer til gratisløysinga, sjå òg prislista under [avsnitt 10](#)).

### 6.1.1 Kontroll av oppsett og opplysningar

Ungdata-koordinator må kontrollere oppsettet og opplysningane for undersøkinga si (skuleopplysningar, valde tilleggsmøduklar og kontaktinformasjon). Det er òg mogleg å teste spørjeskjemaet via ei testlenkje. Dersom ein koordinator finn feil i oppsettet, skal han/ho enten rette dei i portalen eller melde frå til KORUS. Når alt er retta, godkjenner kommunen/fylket undersøkinga (ved å trykke på knappen «Godkjenn» i portalen).

KORUS og NOVA vil òg kvalitetssikre opplysningane før dei godkjenner undersøkinga. Når NOVA har godkjent undersøkinga, får kontaktpersonen på skulen 4 e-postar med undersøkingsmateriell og spørjeskjema. Dette blir automatisk sendt ut til kontaktpersonane ved skulane.

### 6.1.2 Nedlasting av undersøkingsmateriell

Ungdata-koordinatorane kan laste ned undersøkingsmaterialet (informasjonsbrev til kontaktpersonar på skulane og spørjeskjema) for kommunen sin direkte i Ungdataportalen.

### 6.1.3 Oppfølging av datainnsamlinga

I portalen kan Ungdata-koordinatorane følgje med på kor mange elevar per skule som har svart på undersøkinga til ei kvar tid. Dei kan òg sjå om skulane har fått informasjonsmateriell, stadfestingsskjema, spørjeskjema og eingongskodar.

Dersom det trengst fleire eingongskodar, kan kommunen eller skulen kontakte NOVA på [ungdata@oslomet.no](mailto:ungdata@oslomet.no) og be om fleire kodar.

### 6.1.4 Avslutting av undersøkinga

Når ein skule er ferdig med undersøkingane sine, får Ungdata-koordinatoren eit varsel via e-post, og det blir markert i Ungdataportalen (sjå òg [avsnitt 7.9](#)).

Når heile kommunen/fylkeskommunen er ferdig med undersøkinga, skal koordinatoren trykkje på «Avslutt» i Ungdataportalen.

**Merk! Når ei undersøking er avslutta, blir det markert i Ungdataportalen, og kontaktpersonen hos KORUS blir varsla automatisk.**

Når undersøkinga er avslutta, vil NOVA og KORUS vurdere kvaliteten på dataa frå undersøkinga. Dersom det viser seg at svarprosenten er særleg låg eller andre tilhøve tilseier at det ikkje ville vere fagleg forsvarleg å publisere eller analysere datamaterialet, held NOVA og KORUS på retten til å avstå frå å rapportere frå undersøkinga. [Jf. pkt. 5.1.1 Publiseringsreglar i Ungdata.](#)

### 6.1.5 Bestilling av spesialrapportar

Spesialrapportar bestiller ein i eit eige skjema i portalen (les meir om bestilling av spesialrapportar i [punkt 5.3](#)). Spesialrapportane høyrer ikkje til gratisløysinga (sjå prisar i [10. Prisliste](#)).

## 6.2 Nedlasting av standardrapportar

Seinast seks veker (30 yrkedagar) etter at datainnsamlinga er avslutta, blir det mogleg for kommunen/fylkeskommunen å laste ned standardrapportane sine:

- Svarfordeling
- Rapport med resultat fordelt etter kjønn

Rapport med resultat fordelt etter klasstrinn Nøkkeltals- og trendrapportar blir leverte av KORUS/NOVA.

**NB! For fylkesundersøkingar blir leveringsfristane rekna ut frå når den siste undersøkinga i fylket blei avslutta (det gjeld for alle skulenivå – barneskular, ungdomsskular og vidaregåande skular).**



**Frist for å laste ned standardrapportar i portalen er 20. oktober same år som undersøkinga har vore gjennomført.**

### 6.3 Skulane får informasjon og materiell via Ungdataportalen

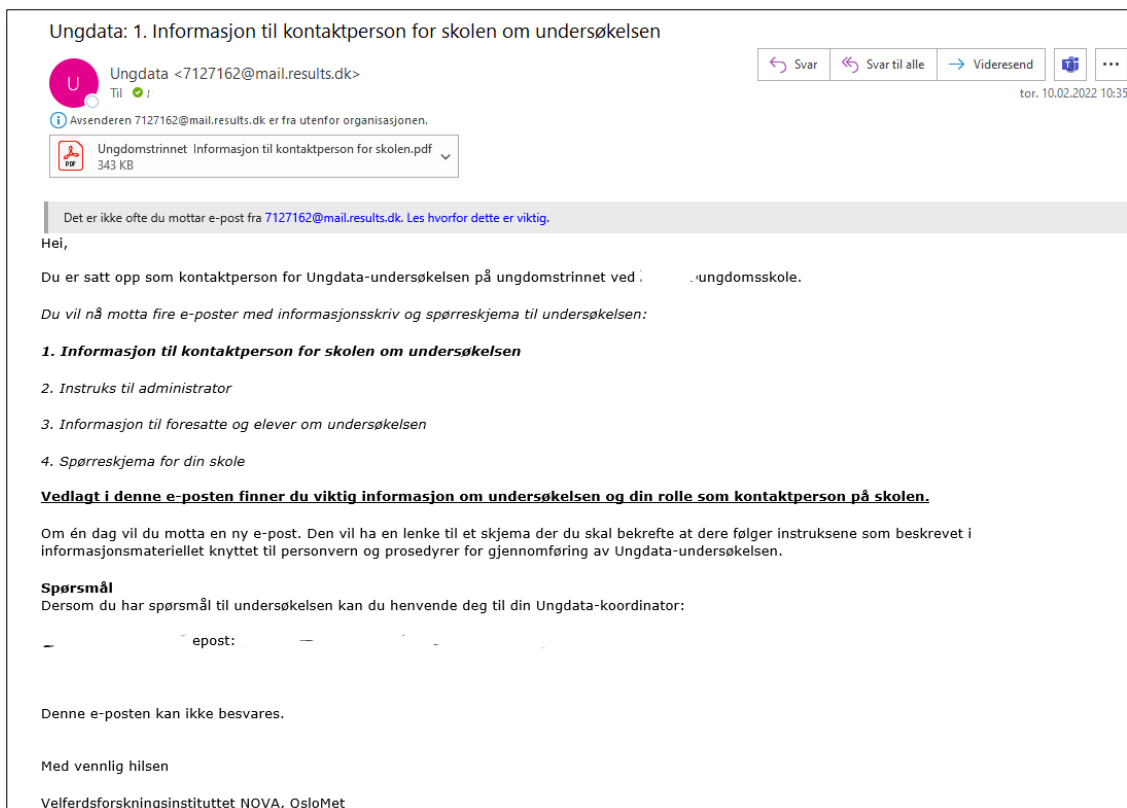
**Kontaktpersonen** på skulane vil få tilsendt informasjonsbrev og materiellet som trengst for å gjennomføre undersøkinga i fire e-postar frå Ungdataportalen (avsendar er «Ungdata»).

Dette er ein informasjonspakke som inneheld

1. eit brev til kontaktpersonen ved skulen,
2. eit brev til foreldre/føresette og elevar (blir distribuert frå skulane til føresette og elevar minst 14 dagar før oppstart av undersøkinga)
3. eit brev til administratoren (den vaksne som skal administrere undersøkinga i klasserommet)
4. spørreskjemaet for undersøkinga.

I tillegg vil det bli sendt ut ein e-post med eit stadfestingsskjema som kontaktpersonen skal svare på (sjå [punkt 7.4](#)).

Nedanfor kan du sjå eit eksempel på ein e-post frå Ungdataportalen til kontaktpersonen på skulen:



### 6.4 Nettbasert opplæring i Ungdataportalen

**Alle Ungdata-koordinatorane får tilbod om nettbasert opplæring i Ungdataportalen.**

Koordinatorane får informasjon om tidspunkt frå KORUS/NOVA.

## 7. Prosedyrar og retningslinjer for gjennomføringa på skulane

Skulane er ansvarlege for å organisere og gjennomføre sjølve datainnsamlinga på skulen.

Som nemnt, skal Ungdata-koordinator sende ut eit informasjonsbrev til skuleleiinga (sjå [4.5 Informasjonsbrev til skuleleiinga](#)). Skuleleiinga skal nemne opp ein kontaktperson som skal organisere og planleggje gjennomføringa av Ungdata-undersøkinga på skulen.

Kontaktpersonen på skulen får nødvendig informasjonsmateriell og spørjeskjema for undersøkinga tilsendt via Ungdataportalen, i tillegg til eit stadfestingsskjema på at prosedyrar og retningslinjer blir følgde, samt eingongskoder til innlogging på undersøkinga via Ungdataportalen (sjå [punkt 6.3](#)).

## 7.1 Roller ved skulane

### 1. Kontaktperson ved skulen

Kvar skule skal ha ein kontaktperson som koordinerer og organiserer undersøkinga på skulen.

### 2. Administrator

I kvart klasserom skal det vere ein administrator, det vil seie ein lærar eller ein annan vaksen som administrerer undersøkinga.

## 7.2 Informasjon til føresette og elevar

Det er skulane som sender ut og formidlar informasjon til dei føresette og elevane om Ungdata-undersøkinga. Alle føresette skal få informasjon om undersøkinga **minst 14 dagar før ho skal gjennomførast**. Dette er òg presisert i informasjonsmateriellet til skulane. I informasjonsbrevet til føresette og elevar ligg det ei lenke til spørjeskjemaet som gjeld for undersøkinga i den aktuelle kommunen. Rammene NOVA har lagt for korleis ein skal sikre at det blir gjeve frivillig, uttrykkjeleg og informert samtykke til deltaking for elevar på barne- og ungdomstrinnet, inneber at informasjonsbrevet må sendast via dei kanalane som skulen normalt bruker for å gje viktig informasjon til elevane sine føresette, altså e-post eller vanleg brevpost, og ikkje berre som ranselpost.

For vidaregåande skular som ikkje har kontaktinformasjon til føresette, er det nok om elevane tek med informasjonsskrivet heim, samstundes som skulen gjer informasjonen lett tilgjengeleg på skulen si heimeside og orienterer om undersøkinga på felles foreldremøte. Dette er òg presisert i informasjonsbrevet til skuleleiinga og kontaktpersonen på skulen.

### 7.2.1 Informasjon til føresette og elevar på fleire språk

Informasjonsbrevet til føresette og elevar er tilgjengeleg på fleire språk på [www.ungdata.no](http://www.ungdata.no) ([informasjonsbrev på fleire språk](#)). Desse breva kan ein laste ned og sende til føresette og elevar når det trengst.

## 7.3 Stadfesting av at prosedyrar/retningslinjer blir følgde

Før skulen får eingongskodane til undersøkinga, må kontaktpersonen **stadfeste at prosedyrane og retningslinjene som er fastsette, vil bli følgde**.

Denne stadfestinga blir gjeven via eit nettskjema som kontaktpersonen på skulen får via e-post frå Ungdataportalen. Denne har ein lenkje til nettskjemaet som skal brukast. Eingongskodane kjem først etter at kontaktpersonen har svart på nettskjemaet.

## 7.4 Innlogging til undersøkinga med tilfeldig eingongskode

Alle barn og ungdommar som skal delta i Ungdata-undersøkinga, får utdelt ein tilfeldig eingongskode som dei loggar seg inn med for å svare på undersøkinga. Det finst inga direkte kopling mellom personen som svarer og eingongskoden. Det finst heller inga kopling mellom ein elev sine svar og eingongskoden i etterkant av undersøkinga.

Eingongskodane er berre aktive i to timar frå eleven loggar seg inn på undersøkinga, eller fram til eleven har trykt «Avslutt» på slutten av spørjeskjemaet. Kodan kan ikkje brukast etterpå.

## 7.5 Beredskap for elevane

Ungdata inneheld spørsmål om ting som kan vekke kjensler eller reaksjonar hos nokre. For dei fleste vil spørsmåla i undersøkinga vere uproblematisk å svare på, men nokre vil likevel kunne oppleve enkelte tema som vanskelege. Sidan det ikkje er mogleg å finne ut kven som har svart kva, kan ikkje Ungdata brukast av enkeltelevar til å seie frå viss dei treng hjelp eller ønskjer å kome i kontakt med nokon. Det vil heller ikkje vere mogleg for nokon å følgje opp kva kvar enkelt har svart.

**Derfor skal skulane og kommunen/fylkeskommunen sikre at helsesjukepleiar/skulehelsetenesta er klar med beredskap** etter undersøkinga for elevar som måtte trenge det. På slutten av spørjeskjemaet blir det informert om moglegheitene for å kontakte skulehelsetenesta og Raudekrossen sitt anonyme samtaletilbod «Kors på halsen». Dei som administrerer undersøkinga i klasserommet, skal òg informere om dette før dei startar undersøkinga.

## 7.6 Gjennomføringa i klasserommet

Det er utarbeidd **ein eigen instruks for administratorane** som er til stades i klasserommet under gjennomføringa av undersøkinga. Den som administrerer undersøkinga i klasserommet, skal setje seg inn i instruksen på førehand. Det er viktig at alle følgjer instruksen slik at ein tek omsyn til personvernet og alle elevane får informasjon om undersøkinga før dei avgjer om dei vil vere med eller ikkje (sjå neste avsnitt om informasjon til elevane).

### 7.6.1 Prosedyre for gjennomføring i klasserommet

- Administrator skal gje klassen god informasjon om føremålet med undersøkinga før det er endeleg avklara kva for elevar som skal delta. Dette kan administratoren gjere enten ved å vise informasjonsfilmen ([www.ungdata.no/info-film](http://www.ungdata.no/info-film)) eller ved å lese teksten frå brevet «Instruks til administrator» høgt for klassen. Dette skal gjerast før eingongskodane blir delte ut til elevane.
- Undersøkinga skal gjennomførast på lik linje med ein prøve. Det vil seie at elevane ikkje skal sitje saman eller snakke saman medan dei svarer på undersøkinga.
- Elevane skal plasserast slik at dei ikkje kan sjå kvarandre sine svar.
- Administrator kan hjelpe elevar med tekniske spørsmål og eventuelle uklarheiter i spørjeskjemaet. Administrator skal ikkje fylle ut svara for eleven.
- Administrator skal aldri følgje med på kva elevane svarer.
- Elevar som er ferdige før timen er slutt, bør ikkje forlate klasserommet/lokalet.
- Elevar som ikkje deltek, skal ha eit alternativt pedagogisk opplegg. Det er tilrådd at det alternative opplegget er ein aktivitet på datamaskin eller nettbrett slik at det ikkje er openbert kven som ikkje deltek.

## 7.7 Slik svarer ein på spørjeskjemaet

- Elevane svarer på spørjeskjemaet ved å logge seg på med eingongskoden dei har fått utlevert.
- Dei kan velje mellom fire språk: bokmål, nynorsk, engelsk og nord-samisk. Elevane vel språk ved å trykkje på det aktuelle språket under «Neste-knappen» (sjå bilete 1 under).
- Elevar som ønskjer det, kan få spørsmåla lesne opp (sjå bilete 2a og 2b under):
  - Marker den teksten dei vil ha lesen opp.
  - Bruk øyrettelefonar eller øyreproppar.
- Elevane kan hoppe over spørsmål dei ikkje ønskjer å svare på, eller slutte å svare dersom dei vil.
- Elevane blir bedne om å trykkje «Avslutt» når dei er ferdige med å svare.

- Til slutt i skjemaet får elevane informasjon om kven dei kan ta kontakt med dersom dei ønskjer å prate med nokon etter at dei har gjennomført undersøkinga (sjå bilete 3).
- Eingongskodane er aktive i 2 timar eller til eleven har trykt «Avslutt» sist i spørjeskjemaet.

Bilete 1. Val av språk:

## BAKGRUNNSSPØRSMÅL

Er du gutt eller jente?

Gutt.  
 Jente.  
 Annet.

ungdata

< Neste

Bokmål Nynorsk Engelsk Samisk

Bilete 2a. Opplesing av spørsmål – teksten blir markert. (NB! Elevane må bruke øyretelefonar/-proppar):

## REAKSJONER HJEMME

Tenk på siste 12 månedene. Har dine foreldre/foresatte....

	Nei, aldri	Ja, en eller to ganger	Ja, tre ganger eller mer
... nektet deg å gå ut på fritiden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
... sagt at de skammer seg over deg?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
... kalt deg for krenkende ting, f.eks. idiot, verdiløs, hore, homo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
... truet med å kaste deg ut hjemmefra?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
... truet deg med vold?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Bilete 2b. Aktiver opplesing av spørsmål ved å trykke på avspelingssknappen på panelet i venstre hjørne av skjemaet:



Bilete 3. Informasjon til elevane sist i spørjeskjemaet:

Du har nå svart på alle spørsmålene i undersøkelsen.

Ønsker du å snakke med en voksen etter at du har svart på spørsmålene?  
Ta kontakt med helsesøster eller helsesykepleier på skolen din eller Helsestasjon for ungdom.

Du kan også ringe Kors på halsen på nummer 800 333 21 (åpent mandag-fredag kl. 14.00 – 22.00) eller Barnas alarmtelefon på nummer 116 111. Det er gratis å ringe fra mobil eller fasttelefon, og du er helt anonym. Synes du det er lettere å skrive ned tankene dine, kan du sende en melding på [www.korspahalsen.no](http://www.korspahalsen.no) og få et personlig svar fra en voksen (som er frivillig i Røde Kors).

Vennligst klikk på "Avslutt".

ungdata

< Avslutt

Bokmål Nynorsk Engelsk Samisk

## 7.8 Tilrådd tilrettelegging for elevar som treng det

Barn og unge med nedsett funksjonsevne er underrepresenterte i spørjeskjemaundersøkingar. Ei av årsakene til lav representasjon er at desse elevane ikkje blir inkluderte, eller at undersøkingane er for krevjande å utføre under ordinære forhold. Ungdata ønskjer at alle elever som har ønskjer det, skal få moglegheita til å delta dersom foreldra ikkje reserverer eleven frå å delta. Dette gjeld også elever med nedsett fysisk og/eller kognitiv funksjon, skrive- og lesevanskar, ADHD eller andre utfordringar som gjer at undersøkinga er noko meir krevjande å gjennomføre.

Derfor har vi laga ei liste med tilrådingar for elevar som treng særskilt tilrettelegging. Sjølv om tilrådingane handlar om ulike former for støtte, er det viktig å understreke at undersøkinga alltid skal gjennomførast på ein slik måte at ein sikrar at autonomi og konfidensialiteten er varetekte for elevane. Elevar som treng tilrettelegging, skal framleis sjølve avgjere kva eller korleis dei svarer på spørsmåla. **Administratoren skal ikkje diskutere svara med eleven og heller ikkje sjå svara.**

### Behov for å sitje i eige rom

Dersom eleven treng ro, er det tilrådd å plassere elevar i mindre grupper. Dette kan vere aktuelt på alle skular. Elevane bør då sitje med fjesa mot kvarandre, slik at dei ikkje kan sjå på den andre sin skjerm. Vidare bør ein sikre at elevane ikkje diskuterer spørsmål og svar seg imellom.

Nokre elevar treng kanskje å sitje aleine, og då bør eleven ha tilgang til ein kontaktperson.

### Behov for å ta pausar i svarprosessen

Nokre elevar treng pausar undervegs i svarprosessen, eller dei treng lengre svartid. Ei tilråding er, om det er mogleg, å setje av inntil to timar for eleven til å fullføre oppgåva, der det er mogleg å ta pausar undervegs. Det er dessverre ikkje mogleg å dele opp undersøkinga slik at ein kan svare over fleire dagar, sidan eingongskoden eleven bruker for å logge seg inn i undersøkinga, berre varer i to timar. Det er ikkje mogleg å opne koden igjen etter dette. For å sikre anonymitet er det ikkje mogleg å kople svara i undersøkinga til eingongskoden.

### Behov for å få hjelp til å forstå spørsmål og svaralternativ

Bruk av assistent kan vere aktuelt dersom eleven treng hjelp i svarprosessen.

Assistenten og eleven bør sitje med fjesa mot kvarandre i rommet. Assistent-rolla vil vere å hjelpe til med det tekniske og eventuelt svare på spørsmål om eleven lurar på noko i spørjeskjemaet. Dette må organiserast slik at assistenten ikkje kan sjå svara, og heller ikkje diskuterer svara med eleven. Assistenten kan sitje med eit digitalt testskjema på sin skjerm samtidig som eleven svarer. Ei lenke til testskjemaet ligg i brevet «Instruks til administrator», som blir sendt til kontaktpersonen på skulen. I tillegg kan assistenten ha tilgang til PDF-versjonen av spørjeskjemaet og klikke seg gjennom dette på førehand.

## 7.9 Melding om avslutta undersøking

Når ein skule er ferdig med datainnsamlinga, skal kontaktpersonen på skulen melde frå om at undersøkinga er avslutta. Dette blir gjort via ei lenkje i e-posten som kontaktpersonen fekk eingongskodane i.

Når ei undersøking er avslutta, blir dette markert i Ungdataportalen, og kommunen sin Ungdata-koordinator får automatisk ein e-post. Det kan òg gjerast ved å sende ein e-post til kommunen/fylket sin Ungdata-koordinator, som dermed avsluttar undersøkinga i portalen (ved å trykke på knappen «Avslutt kommune»).

## 8. Personvern

### 8.1 Mellomtrinnet og ungdomstrinnet

#### 8.1.1 Anonym undersøking

På **mellomtrinnet og på ungdomstrinnet** er Ungdata-undersøkinga anonym. Det vil seie at personopplysningar om kvar enkelte elev ikkje blir behandla.

For å sikre at undersøkingane i grunnskulen er tilstrekkeleg anonyme, opererer NOVA med strenge reglar for kva for bakgrunnsopplysningar som kan samlast inn i kvar kommune. NOVA har i samråd med Sikt, kunnskapssektorens tenesteleverandør (tidl. NSD), bestemt at det skal vere minst 10 elevar i kvar «celle» når opplysningar om kjønn, klassetrinn og skuletilhøyrse blir kryssa med kvarandre. Det betyr altså at det må vere **minst ti gutar og ti jenter på kvart klassetrinn**, for at kommunen skal kunne inkludere spørsmål om både kjønn og klassetrinn. Dersom kravet ikkje blir tilfredsstilt, vil spørsmål om klassetrinn (og eventuelt kjønn) blir utelatne frå spørjeskjemaet. Viss ein kommune ønskjer å ha med skuletilhøyrse, er det eit krav om at det må vere **minst ti gutar og ti jenter på kvart klassetrinn på kvar skule**. Dersom kommunen har fleire skular, er det mogleg å slå saman to eller fleire skular, slik at krava til ein kombinasjon av bakgrunnsopplysningar er tilfredsstilte.

#### 8.1.2 Samtykke frå føresette

For barn og ungdom på mellomtrinnet og ungdomstrinnet er det ein føresetnad at deltakinga i Ungdata skjer med samtykke frå føresette. Samtykket blir innhenta ved at føresette får eit informasjonsbrev 14 dagar før oppstart med informasjon om undersøkinga. Brevet inneheld informasjon om føremål, kven som er ansvarleg for undersøkinga, personvern, samt korleis data blir samla inn og behandla. Føresette som gir samtykke til at barnet skal delta, treng ikkje å gjere noko. Det vil seie at dei gir eit passivt samtykke.

**Føresette som ønskjer å reservere barnet frå å delta**, gir beskjed til skulen/kontaktlæraren.

[Vurdering av passivt samtykke frå Den nasjonale forskningsetiske komité for samfunnsfag og humaniora \(NESH\)](#)

**I den delen av Ungdata som blir gjennomført i grunnskulen, er det altså lagt opp til ei ordning der føresette får informasjon i forkant av undersøkinga, og der dei får ein rett til å reservere barnet frå å delta.** I 2021 sende NOVA ein søknad til Den nasjonale forskningsetiske komité for samfunnsfag og humaniora (NESH) for å få vurdert om det er tilstrekkeleg med passivt samtykke frå føresette. Svaret frå NESH konkluderer med at det er tilstrekkeleg med passivt samtykke når dei oppsette rammene og prosedyrane for gjennomføring av undersøkinga blir følgde:

#### **Konklusjon**

NESH fastheld at det aktive samtykket til å delta i forskning er hovudregelen, og at det skal vere frivillig, informert og uttrykkeleg. NESH understrekar at det skal vektige argument til for å vike frå dette kravet. NESH meiner i alle høve at det er forsvarleg å basere seg på passivt samtykke frå føresette i gjennomføringa av Ungdata, slik dette er skildra i søknaden til NESH. Det er ein føresetnad at krava knytte til informasjon og reservasjon, er ivaretekne.

NESH presiserer at vurderingane i denne kunngjeringa er spesifikt knytt til Ungdata, og at kunngjeringa ikkje kan grunngje ei slik ordning i andre prosjekt.

[Du kan lese heile kunngjeringa ved å følgje denne lenka<sup>1</sup>.](#)

---

<sup>1</sup> Adresse til nettside: <https://www.forskningsetikk.no/om-oss/komiteer-og-utvalg/nesh/uttalelser/uttalelse-om-passivt-samtykke-i-ungdata/>.

## 8.2 Vidaregåande skule

### 8.2.1 Personopplysningar

Spørjeskjemaet til elevane på vidaregåande inneheld fleire bakgrunnsspørsmål enn skjemaet for mellomtrinnet og ungdomstrinnet. Blant anna blir det samla inn opplysningar om kva for ein vidaregåande skule og kva for utdanningsprogram eleven går på, om landbakgrunn, busituasjon, foreldre si tilknytning til arbeidsmarknaden og heimkommunen. Sidan desse opplysningane i kombinasjon med kvarandre med stort sannsyn kan knytast til enkeltpersonar, betyr det at det blir samla inn opplysningar som i samsvar med personvernforordninga (GDPR<sup>2</sup>) **blir definerte som personopplysningar**. Sidan det ikkje blir kartlagt verken namn, adresse eller andre direkte opplysningar som kan identifiserast, vil det vere snakk om indirekte personopplysningar.

Undersøkinga på vidaregåande inneber behandling av det som i samsvar med [personvernforordninga](#) blir definert som «særlege kategoriar av personopplysningar av svært personleg karakter og i stort omfang». NOVA har derfor saman med Sikt utført ei personvernkonsekvensvurdering (DPIA<sup>3</sup>). DPIA er vurdert av personvernombudet ved OsloMet<sup>4</sup> og godkjent av instituttdirektøren ved NOVA. Sikt har vurdert at behandlinga av personopplysningane i prosjektet er i samsvar med personvernlovgivinga.

Behandling av personopplysningar i Ungdata gjeld berre den delen av undersøkinga som omfattar deltakarar i vidaregåande opplæring. Dei som ønskjer det, kan få tilsend vurderinga (DPIA) for Ungdata-undersøkinga ved å rette seg til NOVA ([ungdata@oslomet.no](mailto:ungdata@oslomet.no)).

### 8.2.2 Konfidensialitet

Alle som deltar, er sikra full konfidensialitet når det gjeld svara som blir gitt. Berre forskarar og rådgivarar i prosjektet og firmaet som registrerer svara (Rambøll), vil ha tilgang til datafiler med personopplysningar. Alle som behandlar slike data, har signert ei teielovnad, og har teieplikt.

### 8.2.3 Oppbevaring av data

Når datainnsamlinga i kommunen er ferdig, blir alle personopplysningane lagra på ein eigen server i Tenester for Sensitive Data (TSD). TSD oppfyller strenge krav i lova om behandling og lagring av sensitive forskingsdata og krev to-faktor-autentisering. Berre nokre få personar ved NOVA, KORUS og andre regionale kompetansesenter under Helsedirektoratet<sup>5</sup> har tilgang til datasett med personopplysningar i TSD for analyse. Anonymiserte data vil kunne bli utleverte til andre ved spørsmål om dette.

Ved nyttår fem år etter at undersøkinga er gjennomført, blir data anonymiserte ved at alle opplysningar som indirekte kan bidra til å identifisere enkeltpersonar, blir sletta eller grovkategoriserte. Etter dette vil opplysningane bli arkiverte for vidare bruk i forskings- og utviklingsarbeid.

### 8.2.4 Unntak frå retten til innsyn, retting og sletting av opplysningar

Personvernforordninga (GDPR) inneheld eit krav om at den registrerte (personen som har svart på undersøkinga) skal ha rett til å få innsyn i personopplysningar om seg sjølv, samt å få dei retta eller

---

<sup>2</sup> General Data Protection Regulation (GDPR)

<sup>3</sup> Data Protection Impact Assessment (DPIA), Prosjekttittel: Ungdata 2020-2023, prosjektnummer 821474. Ny DPIA for 2024 er under utarbeiding.

<sup>4</sup> [personvernombud@oslomet.no](mailto:personvernombud@oslomet.no)

<sup>5</sup> Dette gjeld fem regionale ressurscenter om vald, traumatisk stress og sjølvmoordsførebygging (RVTS – Nord/Vest/Sør/Øst/Midt), Regionsenter for barn og unges psykiske helse Øst og Sør (RBUP) og dei tre regionale kunnskapssentera for barn og unge (RKBU – Midt, Vest og Nord).

sletta. I samråd med Sikt er det derimot bestemt at Ungdata kan avvike frå dette kravet (jf. DPIA Ungdata). Dette er fordi ein må ha utstrekt lokal kunnskap for å kunne identifisere enkeltpersonar.

Det er derfor ikkje mogleg å identifisere deltakarar berre ut frå ein enkel førespurnad. Viss det skulle vore mogleg å identifisere enkeltpersonar, ville NOVA vore nøydd til å samle inn meir informasjon. Dette er ikkje ønskjeleg i samsvar med prinsippet om minimalisering av data.

Det vil seie at sidan det er vesentlege utfordringar knytte til om ein enkeltperson heilt sikkert kan bli identifisert i datasettet, og at personen som spør faktisk har delteke i undersøkinga, vil rettane til innsyn, retting og sletting av personopplysningar om seg sjølv, falle bort<sup>6</sup>. Deltakarane har likevel rett til å protestere og klage til Datatilsynet.

### 8.2.5 Allmenn interesse som rettsleg behandlingsgrunnlag<sup>7</sup> for undersøkingar på vidaregåande

For å kunne behandle personopplysningar må det vere lovleg grunn for dette, noko som også blir kalla rettsleg behandlingsgrunnlag. NOVA behandlar personopplysningane for formål knytte til vitskapeleg forskning og i samsvar med at forskingsprosjektet er vurdert å vere i folkets interesse<sup>8</sup>.

Undersøkingane på vidaregåande skule har ikkje lenger samtykke som rettsleg behandlingsgrunnlag. Ungdommane vil framleis sjølve kunne velje om dei vil vere med i undersøkinga eller ikkje, men føresette vil ikkje ha rett til å reservere barnet frå å delta (passivt samtykke). Det er likevel viktig at føresette til elever på vidaregåande skule får tilsend informasjon om undersøkinga, slik det er skildra under [punkt 7.2](#) i denne rettleiaren.

## 9. Spørjeskjema

Spørjeskjemaet som blir brukt i Ungdata, inneheld spørsmål om mange ulike tema. Tanken er at desse temaa skal dekkje heile barne- og ungdomslivet og gje eit breitt bilete av korleis det er å vere ung i Noreg i dag. Ungdata-koordinatoren får Ungdata-spørjeskjemaet frå kontaktpersonen hos sitt regionale KORUS.

Spørsmåla i spørjeskjemaet er tilpassa dei ulike aldersgruppene (skulenivåa).

Spørjeskjemaet for Ungdata junior (**mellomtrinnet**) inneheld berre eit fast sett med obligatoriske spørsmål (grunnmodulen).

For **ungdomstrinnet og den vidaregåande skulen** – ungdomsdelen av Ungdata – er skjemaet bygd opp av tre deler:

1. **Grunnmodulen**: Eit fast sett av spørsmål som blir stilte til alle ungdommar som deltek i Ungdata-undersøkingane. Obligatorisk del.
2. **Tilleggsmodular**: Kommunar og fylkeskommunar kan velje å ta med utdjupande spørsmål om ulike tema frå Ungdata sine faste temamodular (valfritt).
3. **Eigenkomponerte spørsmål**: Det er òg mogleg å lage egne spørsmål som er relevante for lokale tilhøve (valfritt).

---

<sup>6</sup> Konkret gjeld dette bortfall av følgjande rettar: innsyn ([art. 15](#)), retting ([art. 16](#)), sletting ([art. 17](#)), avgrensing ([art. 18](#)), underretning ([art. 19](#)), dataportabilitet ([art. 20](#)), jf. GDPR/personvernforordninga [artikkel 11](#) (2). Dei som svarer på undersøkinga, blir informert om dette på forhånd.

<sup>7</sup> Les meir om behandlingsgrunnlag på [nettsidene til Sikt](#) og [Datatilsynet](#).

<sup>8</sup> Rettsleg grunnlag for å behandle alminnelege kategoriar av personopplysningar er allmenn interesse (forskning), jf. personvernforordninga [art. 6](#) nr. 1 bokstav e), jf. nr. 3 bokstav b), jf. personopplysningslova § 8, og for behandling av særskilte kategoriar av personopplysningar er behandlingsgrunnlaget formål knytt til vitskapeleg forskning, jf. personvernforordninga [art. 9](#) nr. 2 bokstav j), jf. personopplysningslova § 9.



I tillegg til modulane som er nemnde ovanfor, er nokre spørsmål markert som nasjonale modular. Desse blir stilte til eit utval av deltakarane i kvar kommune, på alle skulenivå. Ingen deltakarar skal svare på meir enn ein nasjonal modul. Resultata frå dei nasjonale modulane blir brukte til forskning og som kunnskapsgrunnlag for statlege styresmakter og vil ikkje komme med i rapportane som kommunar/fylkeskommunar får.

Det skal normalt ikkje ta elevane meir enn ein skuletime å svare på undersøkinga.

## 9.1 Tema i spørjeskjemaet

Den obligatoriske delen av spørjeskjemaet (grunnmodul) tek føre seg ei rekkje tema som gjeld livet og livssituasjonen til ungdommen. Her er spørsmål om forholdet til foreldre og venner, om skularbeid og trivsel, fritidsaktivitetar og mediebruk, utdanning og framtidsplanar, helse og levevanar, rusmiddelbruk og åtferdsproblem. Tilleggsmodulane (valfrie spørsmål) er ordna i tilsvarande temabolkar, og dei er meinte som utdjuping av spørsmåla i den obligatoriske delen. Sjå meir om dette i den nye, reviderte versjonen av Ungdata-spørjeskjemaet for 2024–2026. Skjemaet får kommunen/fylkeskommunen frå KORUS.

## 9.2 Tilleggsmodular og eigenkomponerte spørsmål

Kommunane og fylkeskommunane vel tilleggsspørsmål i samarbeid med KORUS.

### 9.2.1 Tilleggsmodulane

Tilleggsmodulane går nærare inn på mange av spørsmåla og temaa i den obligatoriske delen.

Det finst til saman åtte hovudbolkar med tilleggsmodular som er inndelte etter tema. Kvar av hovudbolkane er merkte med ein bokstav frå A til H, og sjølve tilleggsmodulane er nummererte, til dømes A-1 eller B-2.

**Her er ei oversikt over hovudbolkane for tilleggsmodulane:**

<b>A. FAMILIE OG VENNER</b>	<b>B. HELSE OG LIVSKVALITET</b>
<b>C. RUSMIDDEL</b>	<b>D. SKULE OG FRAMTID</b>
<b>E. FRITID</b>	<b>F. RISIKOÅTFERD</b>
<b>G. SAMFUNN</b>	<b>H. BRUK AV TENESTER</b>
<b>I. ANDRE TILLEGGSMODULAR</b>	

Det er mogleg å velje totalt 70 spørsmål frå tilleggsmodulane, inkludert eventuelle eigenkomponerte spørsmål som kommunen/fylkeskommunen ønskjer å ha med. I Ungdata-spørjeskjemaet er det lagt til eit nummer i overskrifta til kvar tilleggsmodul, der ein kan sjå kor mange spørsmål som gjeld når ein vel ein modul. Også i innmeldingsskjemaet (skjemaet der tilleggsmodulane blir valde), kan ein sjå kor mange spørsmål kvar modul blir «tald» som, når ein hukar av for å velje ein modul.

For eksempel vil modul A-4 Reaksjoner heime, telje som 5 spørsmål eller avkryssingar, fordi ein berre skal krysse av for eitt svaralternativ på fleire spørsmål. Sjå eksempelet nedanfor:

#### Modul A-4 Reaksjonar heime

[5]

Tenk på dei siste 12 månadene. Har dine foreldre/føresette....	Nei, aldri	Ja, éin eller to gonger	Ja, tre gonger eller meir
... nekta deg å gå ut på fritida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... sagt at dei skjemst over deg?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... kalla deg for krenkjande ting, t.d. idiot, verdilaus, hore, homo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... truga med å kaste deg ut heimanfrå?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... truga deg med vald?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modul A-7 Venner, vil berre bli «tald» som eitt spørsmål / ei avkryssing, fordi det berre er eitt av alternativa ein skal svare på. Sjå eksempelet nedanfor:

#### Modul A-7 Venner

[1]

Når du er saman med venner, er du då oftast saman med ...
<input type="checkbox"/> Éin eller to faste venner
<input type="checkbox"/> Éin eller to faste venner som ofte er med i ei gruppe andre ungdommar
<input type="checkbox"/> Ein vennegjeng som held saman
<input type="checkbox"/> Nokså tilfeldig kven eg er saman med
<input type="checkbox"/> Er ikkje så ofte saman med jamaldringar

### 9.2.2 Tilleggsmodul om sjølvskading (F5 og F6)

Tilleggsmodulane F5 og F6 omhandlar sjølvskading. NOVA har sett som vilkår for å kunne velje desse to modulane at kommunen/fylkeskommunen har etablert eit samarbeid med **Regionalt ressurscenter om vald, traumatisk stress og sjølvmoordsførebygging** (RVTS) eller eit anna kompetansesenter på sjølvmoords-/sjølvskadingsproblematikk. Føremålet med dette er at dei relevante kompetansemiljøa skal hjelpe kommunen/fylkeskommunen med å fortolke og forstå funna, følgje opp resultatata i etterkant og ev. sette i gang riktig oppfølging.

Kompetansemiljøet skal...

1. involverast før kommunen/fylkeskommunen tek ei endeleg avgjerd om kor vidt spørsmåla skal vere med, for å sikre at det er forstått kva det inneber å ha dei med i undersøkinga, og at det blir laga ein plan for oppfølging av resultatata knytte til sjølvskading/sjølvmoordsproblematikk
2. støtte kommunen/fylkeskommunen slik at dei har den beredskapen og det apparatet som er naudsynt i samband med gjennomføringa av undersøkinga
3. hjelpe kommunen/fylkeskommunen med å følgje opp, fortolke og bruke resultatata i planane sine og det praktiske arbeidet knytt til problemstillingar som gjeld sjølvmoord/sjølvskading

Dersom kommunen/fylkeskommunen ikkje har eit slikt samarbeid på plass allereie, kan dei ta kontakt med KORUS i den aktuelle regionen for rettleiing om korleis dei skal gå fram. Dokumentasjon/stadfesting på slikt samarbeid må sendast inn til NOVA før undersøkinga.

### 9.2.3 Eigenkomponerte spørsmål

Kommunar/fylkeskommunar kan òg velje å inkludere eigenkomponerte spørsmål i undersøkinga. Desse spørsmåla skal registrerast i Innmeldingsskjemaet. Eigenkomponerte spørsmål kjem ikkje inn under gratisløysinga (sjå punkt 10.1 for prisar på eigenkomponerte spørsmål).

NOVA vil kvalitetssikre eigenkomponerte spørsmål før dei blir inkluderte i undersøkinga.

### 9.3 Samanlikning av resultat på lokalt, regionalt og nasjonalt nivå

Alle Ungdata-undersøkingane inneheld eit sett med obligatoriske spørsmål. Dette gjer det mogleg å samanlikne ein kommune sine resultat med resultatata frå alle andre kommunar som gjennomfører undersøkinga, og med tal for heile landet.

### 9.4 Tilgang til spørjeskjema

KORUS sender PDF-versjonen av heile spørjeskjemaet for Ungdata (spørsmål til ungdomstrinnet og vidaregåande trinn) og for Ungdata junior (spørsmål til mellomtrinnet (5.–7.trinn), til kommunen/fylkeskommunen. Spørjeskjemaet som er valt for den enkelte kommunen/fylkeskommunen si undersøking, blir lasta ned frå Ungdataportalen.

### 9.5 Språkval og opplesing av spørsmål

Elevane kan velje mellom fire språkalternativ når dei svarer på spørjeskjemaet, og det er mogleg å få spørsmåla lesne opp. [Sjå punkt 7.7](#) for meir informasjon om dette.

## 10. Prislister

Det er berre eigenkomponerte spørsmål og spesialrapportar som er prisa. Obligatoriske spørsmål (grunnmodulen), spørsmål som er valde frå dei faste tilleggsmodule i Ungdata og standard resultatrapportar er gratis.

### 10.1 Prislister for eigenkomponerte spørsmål

#	Kjøp av eigenkomponerte spørsmål. Verksemda som bestiller rapportar, betaler.	Pris ekskl. mva
1	Kjøp av eigenkomponerte spørsmål. Spørsmål 1–3, per spørsmål	kr 1 500
2	Kjøp av eigenkomponerte spørsmål. Spørsmål 4–10, per spørsmål	kr 850
3	Kjøp av eigenkomponerte spørsmål. Spørsmål 11–30, per spørsmål	kr 600

#### 10.1.1 Prisdøme

Antall spm.	Pris pr. spm. ekskl. mva.	Samlet pris
1	1500	1500
2	1500	3000
3	1500	4500
4	850	5350
5	850	6200
6	850	7050
7	850	7900
8	850	8750
9	850	9600
10	850	10450
11	600	11050
12	600	11650
13	600	12250
14	600	12850
15	600	13450

### 10.2 Prislister for spesialrapportar

#	Kjøp av spesialrapportar. Verksemda som bestiller rapportar, betaler.	Pris ekskl. mva
1	Kjøp av rapport for eigenkomponerte spørsmål, 1–10 spørsmål, pris per rapport	kr 4 000
2	Kjøp av rapport for eigenkomponerte spørsmål, 11–30 spørsmål, pris per rapport	kr 6 000
3	Rapportsett for skular, pris per rapportsett	kr 7 500
4	Rapportsett for samanslegne einingar, pris per rapportsett	kr 6 000
5	Rapportsett for utvalde grupper, pris per rapportsett	kr 6 000
6	Rapport med samanlikning av fleire einingar, pris per rapport	kr 6 000
7	Andre rapportar, dvs. spesialrapportar og rapportveljar, etter særskilt avtale med Rambøll	Etter avtale

## 11. Bruksrett og utlevering av data

NOVA eig opplysningane som blir samla inn, og har ansvaret for å forvalte opplysningane i tråd med føremålet med undersøkinga og etter dei retningslinjene som personvernstyresmaktene måtte fastsetje. NOVA har bruksrett til alle opplysningane som blir samla inn. Data frå undersøkinga blir lagde inn i [Den nasjonale databasen](#) (Ungdatabasen) saman med andre Ungdata-undersøkingar.

KORUS har bruksrett til Ungdatabasen.

Kommunen/fylkeskommunen står fritt til å samarbeide med eksterne instansar om analyse av data og utforming av rapportar. Oppdragsgjeveren og andre instansar kan få tilgang til data frå Ungdatabasen etter søknad til NOVA. I slike tilfelle vil NOVA inngå ei utleveringsavtale med søkjaren der det går fram kva for data som skal utleverast, kven som skal bruke dataa, korleis og kor lenge dataa skal oppbevarast, og kva som er føremålet med bruken av dataa. NOVA held på retten til å fjerne eller grovkategorisere variablar før data blir utleverte dersom det er nødvendig for å sikre anonymiteten til respondentane. Det er utforma et søknadsskjema for dette føremålet, som ein kan få på førespurnad til NOVA ([ungdata@oslomet.no](mailto:ungdata@oslomet.no)) eller kommunen/fylket sitt regionale KORUS.

## 12. Offentleggjering av resultat

Kommunen/fylkeskommunen står fritt til å avgjere når og korleis dei vil formidle resultatata frå undersøkinga. Rapportane som NOVA leverer, kjem inn under offentleglova §3 om rett til innsyn.

NOVA vil vanlegvis offentliggjere resultat frå undersøkinga og nøkkeltalsrapporten for kommunen/fylket på [nettsidene til Ungdata \(www.ungdata.no\)](http://nettsidene.til.Ungdata.no) tre månader etter at datainnsamlinga er avslutta eller på eit anna tidspunkt som er avtala mellom partane. Resultata blir òg tilgjengelege i kartløyisinga på nettsidene til Ungdata.

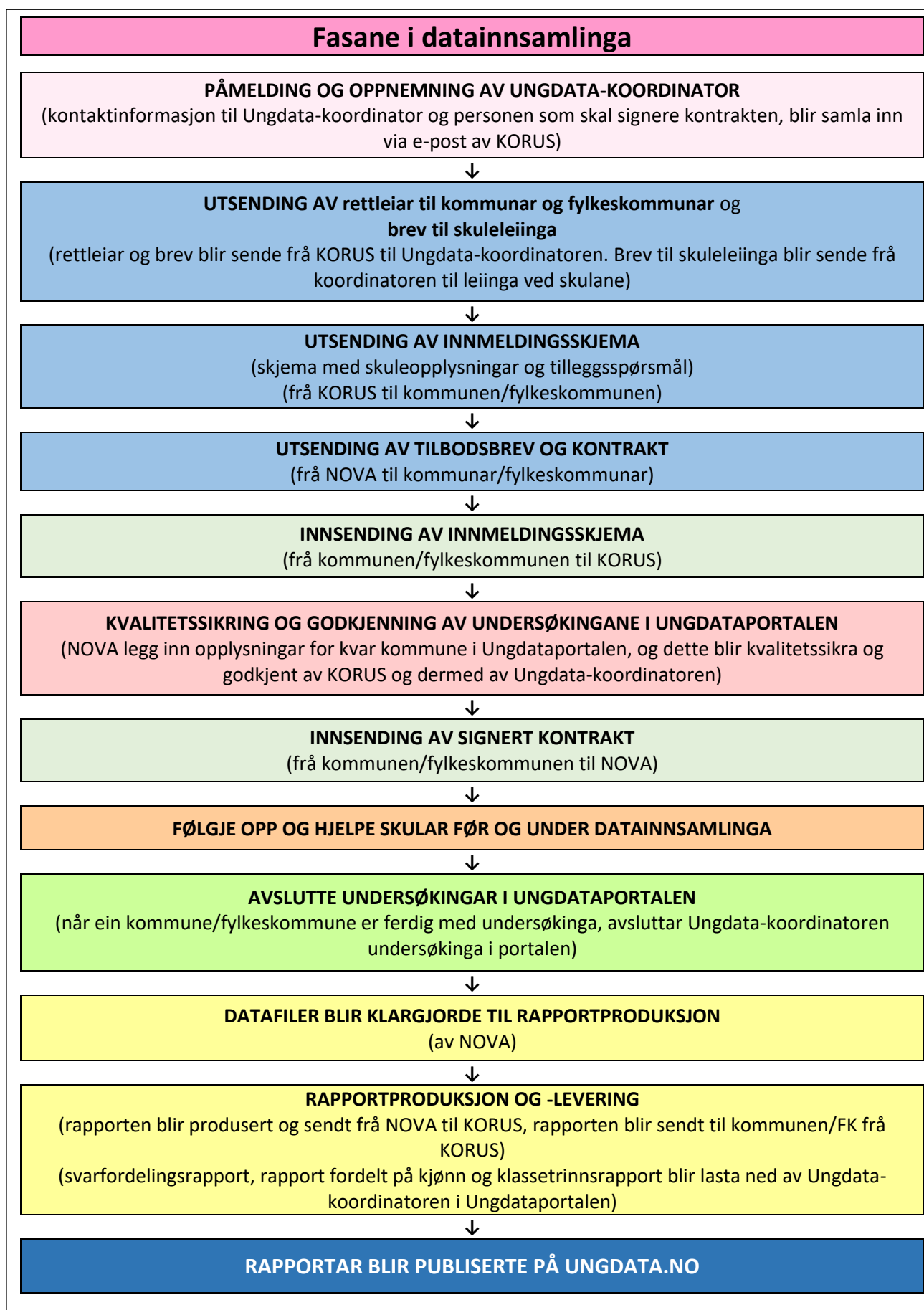
NOVA og KORUS står fritt til å publisere resultat frå undersøkinga tre månader etter at datainnsamlinga er avslutta. NOVA og KORUS har full rett til å publisere eller på andre måtar offentliggjere resultat frå prosjektet i dei publikasjonane og media dei ønskjer.

Alle resultat som blir publiserte og offentliggjorde, skal vere anonymiserte. Det skal ikkje vere mogleg å kjenne att eller identifisere enkeltpersonar.

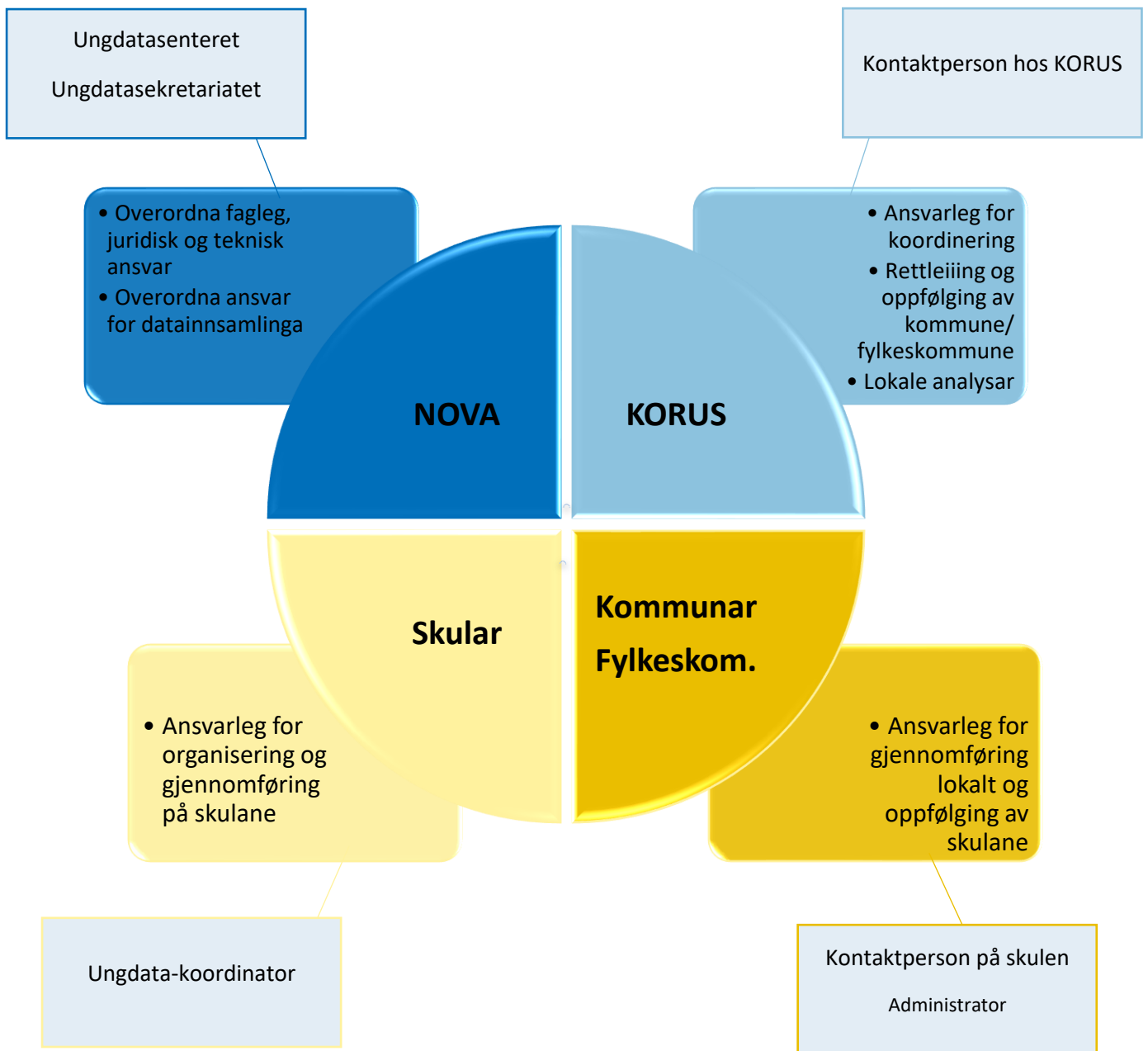
## 13. Ungdata.no

Ungdata har ei eiga nettside der du finn meir informasjon om Ungdata, resultat, personvern, pågåande forskingsprosjekt og publikasjonar. [Lenkje til Ungdata-nettsida \(www.ungdata.no\)](http://www.ungdata.no).

## Vedlegg 1: Fasane i datainnsamlinga for Ungdata



## Vedlegg 2: Oversikt: Organiseringa av Ungdata



**Teknisk leverandør Rambøll**