

## Pedagogisk personal (lärarregistret)

2014

UF0113

*I denna beskrivning redovisas först allmänna uppgifter om undersökningen samt dess syfte och historik. Därefter redovisas undersökningens innehåll och tillförlitlighet samt hur den genomförs och hur man kan ta del av resultaten. Genom att klicka på en rubrik i innehållsförteckningen kommer man direkt till aktuellt avsnitt.*

### Innehållsförteckning

<b>A</b>	<b>Allmänna uppgifter</b> .....	<b>2</b>
A.1	Ämnesområde .....	2
A.2	Statistikområde .....	2
A.3	SOS-klassificering .....	2
A.4	Statistikansvarig .....	2
A.5	Statistikproducent .....	3
A.6	Uppgiftsskyldighet .....	3
A.7	Sekretess och regler för behandling av personuppgifter .....	3
A.8	Gallringsföreskrifter .....	3
A.9	EU-reglering .....	3
A.10	Syfte och historik .....	3
A.11	Statistikanvändning .....	4
A.12	Uppläggning och genomförande .....	4
A.13	Internationell rapportering .....	4
A.14	Planerade förändringar i kommande undersökningar .....	5
<b>B</b>	<b>Kvalitetsdeklaration</b> .....	<b>5</b>
B.0	Inledning .....	5
B.1	Innehåll .....	5
1.1	Statistiska målstorheter .....	5
1.1.1	Objekt och population .....	5
1.1.2	Variabler .....	6
1.1.3	Statistiska mått .....	6
1.1.4	Redovisningsgrupper .....	6
1.1.5	Referenstider .....	6
1.2.	Fullständighet .....	7
B.2	Tillförlitlighet .....	7
2.1	Tillförlitlighet totalt .....	7
2.2	Osäkerhetskällor .....	7
2.2.1	Urval .....	7
2.2.2	Ramtäckning .....	7
2.2.3	Mätning .....	8
2.2.4	Svarsbortfall .....	8
2.2.5	Bearbetning .....	9
2.2.6	Modellantaganden .....	9
2.3	Redovisning av osäkerhetsmått .....	9

<i>B.3</i>	<i>Aktualitet</i> .....	9
3.1	Frekvens .....	9
3.2	Framställningstid .....	9
3.3	Punktlighet .....	10
<i>B.4</i>	<i>Jämförbarhet och sam användbarhet</i> .....	10
4.1	Jämförbarhet över tiden .....	10
4.2	Jämförbarhet mellan grupper .....	10
4.3	Sam användbarhet med annan statistik .....	10
<i>B.5</i>	<i>Tillgänglighet och förståelighet</i> .....	11
5.1	Spridningsformer .....	11
5.2	Presentation .....	11
5.3	Dokumentation .....	11
5.4	Tillgång till primärmaterial .....	11
5.5	Upplysningstjänster .....	11
<b>Bilaga 1 Frågeformulär</b> .....		<b>12</b>
<b>Bilaga 2 Introduktionsbrev</b> .....		<b>15</b>
<b>Bilaga 3 Påminnelsebrev</b> .....		<b>17</b>
<b>Bilaga 4 Instruktioner</b> .....		<b>21</b>

## **A Allmänna uppgifter**

### **A.1 Ämnesområde**

*Ämnesområde:* Utbildning och forskning

### **A.2 Statistikområde**

*Statistikområde:* Skolväsende och barnomsorg

### **A.3 SOS-klassificering**

*Tillhör (SOS):* Ja



För undersökningar som ingår i Sveriges officiella statistik gäller särskilda regler när det gäller kvalitet och tillgänglighet, se Förordningen om den officiella statistiken (2001:100).

### **A.4 Statistikansvarig**

*Myndighet/organisation:* Skolverket  
*Postadress:* 106 20 Stockholm  
*Besöksadress:* Fleminggatan 14  
*Kontaktperson:* Christina Sandström  
*Telefon:* 08-527 332 00  
*Telefax:* 08-24 44 20  
*E-post:* fornamn.efternamn@skolverket.se

## A.5 Statistikproducent

<i>Myndighet/organisation:</i>	Statistiska centralbyrån
<i>Postadress:</i>	701 89 Örebro
<i>Besöksadress:</i>	Klostergatan 23
<i>Kontaktperson:</i>	Robert Hansson
<i>Telefon:</i>	019-17 65 23
<i>Telefax:</i>	--
<i>E-post:</i>	fornamn.efternamn@scb.se

## A.6 Uppgiftsskyldighet

Uppgiftsskyldighet föreligger enligt lagen (2001:99) om den officiella statistiken. Statistiken regleras även av förordningen (2001:100) om den officiella statistiken och Skolverkets föreskrift (SKOLFS 2014:46).

## A.7 Sekretess och regler för behandling av personuppgifter

*I myndigheternas särskilda verksamhet för framställning av statistik gäller sekretess enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Vid automatiserad behandling av personuppgifter gäller reglerna i personuppgiftslagen (1998:204). På statistikområdet finns dessutom särskilda regler för personuppgiftsbehandling i lagen (2001:99) och förordningen (2001:100) om den officiella statistiken.*

## A.8 Gallringsföreskrifter

Bevarandebehovet kan för närvarande inte bedömas och är under utredning.

## A.9 EU-reglering

Statistiken berörs inte av någon EU-reglering.

## A.10 Syfte och historik

Uppgifterna som samlas in i denna undersökning utgör en del av Skolverkets nationella uppföljningssystem för skolsektorn. Syftet med uppföljningssystemet är att ge en samlad bild av skolans verksamhet och vara underlag för uppföljning och utvärdering på nationell och lokal nivå.

Uppgifter om pedagogisk personal har samlats in årligen sedan slutet av 70-talet. Sedan dess har det skett vissa förändringar i insamlingen som exempelvis har berört vilka variabler som samlas in, vilka skolformer som har ingått i insamlingen eller hur insamlingen har genomförts.

I fjolårets undersökning (avseende 15 oktober 2013) genomfördes omfattande förändringar i insamlingen. Variabeln befattningskod, som avsåg personens huvudsakliga befattning, togs bort ur insamlingen och ersattes av ett antal nya variabler som används för att specificera olika typer av tjänster. En annan större förändring var att lärartjänsterna behövde ange omfattning per angivet undervis-

ningsämne, lärartjänster med fler än fem undervisningsämnena var dock undantagna denna redovisning.

I årets undersökning (avseende 15 oktober 2014) infördes ett antal nyheter. Alla lärartjänster behövde nu ange omfattning per angivet undervisningsämne, oavsett hur många undervisningsämnena tjänsten omfattar. Tjänstledig personal behövde i år rapportera mer information om vilken typ av tjänst de var tjänstledig ifrån. Dessutom har enskilda skolenheter med internationell inriktning, som tidigare samlats in på gruppnivå, i år samlats in på individnivå på motsvarande sätt som övriga skolenheter.

### **A.11 Statistikanvändning**

De viktigaste användarna är Skolverket (det nationella uppföljningssystemet samt den officiella statistiken) och Utbildningsdepartementet. Skolor, kommuner, företag, forskare, massmedia och privatpersoner kan även använda den statistik som finns publicerad för statistik- eller informationsändamål. Uppgifterna i registret används också till den internationella rapporteringen av utbildningsindikatorer till Eurostat och OECD.

### **A.12 Upplägg och genomförande**

Undersökningen genomförs årligen. Mätdatum är satt till 15 oktober. Insamlingen görs för uppgifter om lärare, skollära, yrkes- och studievägledare och övrig pedagogisk personal. Uppgifterna samlas in på individnivå för de skolenheter eller centrala uppgiftslämnare där den pedagogiska personalen är verksam. Uppgifter om skolenheter och centrala uppgiftslämnare hämtas från Skolverkets skolenhetsregister avseende 15:e oktober 2014.

Insamlingen genomförs genom att SCB skickar ut ett informationsbrev (s.k. missiv) med inloggningsuppgifter till berörda uppgiftslämnare (aktiva skolenheter och centrala uppgiftslämnare) i början av oktober. Med hjälp av dessa skickar sedan uppgiftslämnarna in efterfrågade uppgifter via SCB:s webbplats i form av en ifylld Excel-mall eller en textfil. Majoriteten av uppgiftslämnarna använder sig av Excel-mallen för att lämna in uppgifter. Utsändnings- och insamlingsarbetet samordnas med elevstatistik i motsvarande skolformer. Påminnelser skickas ut till dem som inte lämnar in uppgifter i tid och återkontakter tas med uppgiftslämnare i de fall kompletteringar behöver göras under hösten och vintern.

När insamling och granskning är klar sammanställs uppgifterna till ett register, som utgör grund för statistiken. När statistiksammansättningen är granskad och klar publiceras statistiken på Skolverkets webbplats, [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se).

### **A.13 Internationell rapportering**

Uppgifter från insamlingen rapporteras årligen till bl. a. OECD och Eurostat. Statistiken ingår även i Nordisk statistisk årsbok som publiceras en gång om året.

## A.14 Planerade förändringar i kommande undersökningar

Insamlingen kommer att ses över och utvärderas under våren, men inga förändringar är beslutade i nuläget.

## B Kvalitetsdeklaration

### B.0 Inledning

SCB deklarerar kvaliteten i statistiken enligt ett kvalitetsbegrepp som består av fem huvudkomponenter:

- (1) **Innehåll**, som framför allt gäller statistikens målstorheter.
- (2) **Tillförlitlighet**, som avser osäkerhetskällor och hur dessa påverkar statistiken.
- (3) **Aktualitet**, som omfattar tidsaspekter som spelar roll för hur väl statistiken beskriver nuläget.
- (4) **Jämförbarhet och sammanvändbarhet**, som avser möjligheter till jämförelser, över tiden och mellan grupper, samt till att använda statistiken tillsammans med annan statistik.
- (5) **Tillgänglighet och förståelighet**, som avser statistikens fysiska tillgänglighet och dess förståelighet.

För mer information om kvalitetsbegreppet för officiell statistik och en mer detaljerad redovisning av innebörden i de fem huvudkomponenterna, se rapporten *Kvalitetsbegrepp och riktlinjer för kvalitetsdeklaration av officiell statistik (MIS2001:1)* i serien *Meddelande i samordningsfrågor för Sveriges officiella statistik*. Publikationen finns på SCB:s webbplats.

### B.1 Innehåll

#### 1.1 Statistiska målstorheter

##### 1.1.1 Objekt och population

Insamlingsobjekten i undersökningen är aktiva skolenheter och centrala uppgiftslämnare på kommunal nivå som är verksamma inom skolformerna grundskola, förskoleklass, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, specialskola, gymnasieskola, grundsärskola, gymnasiesärskola, kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna och utbildning i svenska för invandrare. Uppgifter om dessa enheter hämtas från Skolverkets skolenhetsregister

Populationen utgörs av samtliga tjänster för pedagogisk personal som är verksamma inom ovanstående skolformer. Populationen omfattar alltså inte t.ex. administrativ personal, elevhälsa eller fastighetsskötsel.

Varje *tjänst* utgör ett målobjekt. En *individ* kan vara verksam i flera olika skolenheter eller skolformer och ha flera olika typer av tjänster (exempelvis vara verksam som både skolledare och lärare) och representerar i sådana fall flera olika objekt.

### 1.1.2 Variabler

Variabler som redovisas i statistiken är:

- Typ av tjänst (lärare, rektor, övrig skolledare, speciallärare, specialpedagog, yrkes- och studievägledare eller annan pedagogisk personal)
- Tjänstgörande personer
- Tjänstgörande omräknat till heltidstjänster
- Anställningsform (tillsvidareanställning eller tidsbegränsad anställning)
- Undervisningsämne (för samtliga skolformer förutom utbildning i svenska för invandrare)
- Tjänstledighet
- Tjänstgöringsgrad
- Utbildningsanordnare (för kommunal vuxenutbildning och utbildning i svenska för invandrare)

I registret finns även uppgifter om skolenhet, personnummer, kön, ålder, högsta utbildningsnivå, antal år personen funnits som lärare i registret, tjänstgöringsomfattning, undervisning i modersmål samt anställningslag (tillsvidareanställning eller tidsbegränsad anställning).

### 1.1.3 Statistiska mått

Statistiken redovisas i antal, andelar, medelvärden och spridningsmått.

### 1.1.4 Redovisningsgrupper

Statistiken redovisas efter följande grupper:

- Län
- Kommun
- Huvudman
- Skolform
- Skolenhet
- Kön
- Utländsk bakgrund
- Typ av tjänst
- Anställningsform
- Pedagogisk högskoleexamen

### 1.1.5 Referenstider

Mätdatum är 15 oktober eller närliggande vardag 2014.

Referensperiod för variabler hämtade från *Utbildningsregistret* är vårterminen 2013.

Referensperiod för variabler hämtade från *Registret över totalbefolkningen* (RTB) är 30 november.

## 1.2. Fullständighet

Pedagogisk personal verksam i skolformerna förskola, pedagogisk omsorg och öppen förskola samlas inte in i undersökningen om Pedagogisk personal. Dessa samlas istället in i insamlingen *Förskola och annan pedagogisk verksamhet*.

För de övriga skolformer som Skolverket har ansvar för, och som ingår i insamlingen (förskoleklass, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, grundskola, specialskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola, kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna och utbildning i svenska för invandrare), anses registret över Pedagogisk personal ge en god bild av den pedagogiska personalen. Undersökningen samlar dock bara in uppgifter om pedagogisk personal, varför övrig personal verksam i anknytning till skolenheten (exempelvis vaktmästare, elevhälsa eller måltidspersonal) inte är medräknade.

## B.2 Tillförlitlighet

### 2.1 Tillförlitlighet totalt

Statistiken över pedagogisk personal är totalräknad, vilket innebär att urvalsfel inte förekommer. Vid årets undersökning rapporterade inte alla skolenheter in pedagogisk personal, vilket innebär att det förekommer svarsbortfall.

I den officiella statistiken redovisas uppgifter på riksnivå och på den nivån håller statistiken god kvalitet. Även på kommunnivå håller statistiken god kvalitet. På skolenhetsnivå kan statistiken däremot ibland ha brister, eftersom det inte alltid går att matcha antalet pedagogisk personal med antalet elever. På vissa skolenheter saknas det uppgifter om elever och på andra saknas uppgifter om personal. Det beror ofta på att eleverna och personalen redovisats på olika skolenheter, eller på grund av bortfall.

För att framställa det färdiga registret genomförs samkörningar med andra register. Vid samkörningar beror statistikens kvalitet även på det andra registret. *Registret över pedagogisk personal* samkörs med *Registret över totalbefolkningen* (RTB), *Registret över befolkningens utbildning* (UREG), samt SCB:s *Universitets och högskoleregister* för att ta fram vissa bakgrundsvariabler. Det är t.ex. uppgift om huruvida personalen har tagit ut en pedagogisk högskoleexamen. RTB håller hög kvalitet för samtliga folkbokförda personer medan UREG har visst partiellt bortfall för den utrikes födda befolkningen.

### 2.2 Osäkerhetskällor

#### 2.2.1 Urval

Statistiken är totalräknad och därmed inte påverkad av urvalsfel.

#### 2.2.2 Ramtäckning

Skolverkets skolenhetsregister används för att nå ut till insamlingsobjekten (aktiva skolenheter och centrala uppgiftslämnare på kommunal nivå vid mätdatum 15:e oktober 2014). Skolenhetsregistret anses ha god täckningsgrad.

Ramtäckningen anses därför vara fullständig eftersom alla aktuella insamlingsobjekt sammanfaller med målobjekten.

### 2.2.3 Mätning

Uppgiftsinsamlingen genomförs främst via Excel-blanketter som tillgängliggörs via SCB:s insamlingssida på internet och som fylls i av uppgiftslämnare. De mätproblem som uppstår i undersökningen består huvudsakligen i att uppgiftslämnarna feltolkar instruktioner och definitioner vilket gör att samma typ av personal kan rapporteras på olika sätt av olika uppgiftslämnare. Registreringsfel i form av ogiltiga värden eller partiellt bortfall förhindras till stor del genom tvingande kontroller i samband med insamlingen av uppgifter.

De förändringar som infördes under fjolårets insamling (se avsnitt *A.10 Syfte och historik*) medförde att flera mått från och med 2013 års register räknas fram på annat sätt än tidigare. Insamlingen anses dock ha blivit tydligare och enklare i och med dessa förändringar, där det framgår tydligare än tidigare hur olika typer av personal ska redovisas. Det är därför att anta att mätfel på grund av felaktig rapportering har minskat de senaste två åren.

Mätinstrumentet i form av frågeformulär, introduktionsbrev, påminnelsebrev och instruktioner redovisas i bilaga 1-4.

### 2.2.4 Svarsbortfall

Svarsbortfall, vanligen förkortat till bortfall, uppstår när värde på en eller flera variabler i en undersökning inte kan hämtas in. Saknas alla värden för ett undersökningsobjekt är det frågan om *objektsbortfall*; saknas endast vissa värden handlar det om *partiellt bortfall*.

*Objektsbortfall* förekommer eftersom uppgiftslämnare inte lämnar in uppgifter om alla tjänster. Det finns ingen uppskattning av det totala objektsbortfallet men i årets undersökning (2014) är det ett 70-tal skolenheter som trots påminnelser och uppgiftslämnarplikt inte har lämnat några uppgifter alls. Antalet skolenheter som uteblivit med uppgifter ligger i linje med antalet förra året, och är i sin tur färre än antalet som uteblivit tidigare år.

Den exakta omfattningen av objektsbortfallet är svårt att beräkna, och det enda material som går att samgranska emot är föregående års register, där man granskar om personalantalet förändrats i stor utsträckning mellan åren. Det totala objektsbortfallet är ändå litet och anses inte påverka undersökningens tillförlitlighet på nationell nivå. Statistiken kan dock bli skev för enstaka kommuner eller skolformer med få innevarande lärare eller med stort objektsbortfall.

*Partiellt bortfall* till följd av att uppgiftslämnarna vid inläsningen inte angett ett värde på en eller flera variabler stoppas i möjligast mån genom tvingande kontroller som finns inbyggda i insamlingssystemet. Det finns dock uppgifter som inte behöver fyllas i, och där det kan förekomma partiellt bortfall, exempelvis vilka undervisningsämnen en lärare har. Partiellt bortfall förekommer också i



de fall där matchning mot till exempel RTB eller Utbildningsregistret inte ger någon träff.

Partiellt bortfall är i de flesta fall mycket svårt att uppskatta eller mäta; exempelvis finns det inget sätt att granska eller kontrollera att en lärares samtliga undervisningsämnen har redovisats, förutom att jämföra mot föregående års register. Det partiella bortfallet bedöms dock, liksom objektsbortfallet, vara tämligen litet och anses inte påverka statistiken på nationell nivå.

#### 2.2.5 *Bearbetning*

Bearbetningsfel är fel som kan uppkomma när man bearbetar det insamlade materialet, manuellt eller maskinellt. De bearbetningar som görs är bland annat granskning och upprättning, matchning mot andra register, härledningar och aggregeringar och olika typer av beräkningar för att skapa presentationstabeller.

Risken för att bearbetningsfel som beror på den ”mänskliga faktorn”, t.ex. beräkningsfel, programmeringsfel eller systemfel, kan inträffa och den konsekvens detta får för statistiken är mycket svår att beräkna. SCB arbetar kontinuerligt för att minimera riskerna för negativ inverkan på statistikens tillförlitlighet på grund av fel som beror på den ”mänskliga faktorn”, både förebyggande och genom snabba åtgärder när sådana fel upptäcks.

För årets undersökning finns inga kända fel från bearbetningsfasen. Resultaten har kontrollerats och rättats upp under arbetets gång.

#### 2.2.6 *Modellantaganden*

Inga andra modellantaganden görs än den metodik som redovisas ovan.

### 2.3 **Redovisning av osäkerhetsmått**

Osäkerhetsmått i vanlig mening i form av konfidensintervall beräknas inte eftersom det är en totalräknad studie. Inte heller några andra osäkerhetsmått beräknas.

## **B.3 Aktualitet**

### **3.1 Frekvens**

Såväl uppgiftsinsamling som publicering sker en gång per läsår.

### **3.2 Framställningstid**

Framställningstiden, mätt från referenstid till publicering, är cirka 6 månader.

### 3.3 Punktlighet

Publicering är planerad till den 16 april 2015.

## B.4 Jämförbarhet och sammanvändbarhet

### 4.1 Jämförbarhet över tiden

Genom åren har undersökningen ändrats ett antal gånger, med förändrade insamlingsmetoder, förändringar av insamlingsvariabler eller att nya skolformer tagits med i undersökningen. Exempelvis genomfördes en större förändring av insamlingen år 1999, med nya mått och insamlingsvariabler. Fr.o.m. år 2010 samlas uppgifter om *personal i öppen fritidsverksamhet* in, och i 2011 års insamling började uppgift om *lärares undervisningsämnen* samlas in.

De tämligen omfattande förändringarna år 2013 påverkar till viss del jämförbarheten, då måtten för *antal lärare*, *skolledare* och *annan pedagogisk personal* räknas fram på ett delvis nytt sätt. Tidigare år har de beräknats baserat på vilken *befattningskod* som personen rapporterats med, medan de från och med år 2013 har angett *typ av tjänst* utifrån ett antal olika variabler. Det kan därför bli avvikelser jämfört med tidigare år i och med att samma personal redovisats annorlunda.

I årets register finns mer detaljerade uppgifter än tidigare om tjänstledig personal och personal i fristående skolenheter med internationell inriktning, där motsvarande information inte går att få fram för tidigare år.

Viss försiktighet måste därför antas då man gör jämförelser över tiden, då insamlingsmetodik, beräkningar och kategoriseringar kan ha förändrats under årens lopp.

### 4.2 Jämförbarhet mellan grupper

Statistiken samlas in på samma sätt med samma metodik och med samma definitioner för alla redovisningsgrupper, men samtidigt finns det ofrånkomligen bakomliggande skillnader inom grupperna man bör ta hänsyn till. På kommunnivå kan det exempelvis vara stor skillnad mellan olika kommuner i fråga om befolkningstäthet, geografiskt läge osv. Man bör därför ha skillnaden mellan olika kommuner i åtanke om man jämför exempelvis glesbygdskommuner med storstadskommuner. Motsvarande gäller även för län. Övriga redovisningsgrupper är jämförbara.

### 4.3 Sammanvändbarhet med annan statistik

Eftersom statistiken om pedagogisk personal redovisas på kommunnivå finns stor möjlighet att sammanvända statistiken, t.ex. med annan statistik inom Skolverkets nationella uppföljningssystem. Den kan t.ex. användas tillsammans med elevstatistik från andra undersökningar för att beräkna lärartäthet.

De register som ligger till grund för statistiken kan även samköras med andra register för att skapa ny statistik, då registren avseende pedagogisk personal innehåller personnummer.

## **B.5 Tillgänglighet och förståelighet**

### **5.1 Spridningsformer**

Statistiken publiceras på skolverkets webbplats [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se).

### **5.2 Presentation**

Statistiken presenteras som Excel-tabeller med flikar innehållande information och definitioner. Statistiken finns också tillgänglig i Skolverkets webbdatabaser SIRIS, <http://sir.is.skolverket.se>, och Jämförelsetal, <http://www.jmftal.artisan.se/>, där egna uttag kan göras utifrån ett antal tillgängliga variabler.

### **5.3 Dokumentation**

Statistikens kvalitet beskrivs i innevarande dokument, Beskrivning av statistiken (BaS) som även publiceras på Skolverkets hemsida.

Det detaljerade innehållet i statistiken beskrivs i SCB:s mikrodataregister (MetaPlus). Dokumentationerna finns publicerade på SCB:s webbplats, [www.scb.se/UF0113](http://www.scb.se/UF0113).

### **5.4 Tillgång till primärmaterial**


SCB utför på beställning specialbearbetningar av primärmaterial.

### **5.5 Upplysningstjänster**

För ytterligare upplysningar om statistiken, kontakta Skolverket på telefon 08-52 73 32 00 vx, [skolverket@skolverket.se](mailto:skolverket@skolverket.se).

För information om specialbearbetningar av primärmaterial kontakta Statistiska centralbyrån: Robert Hansson, tfn 019-17 65 23, [fornamn.efternamn@scb.se](mailto:fornamn.efternamn@scb.se)

## Bilaga 1 Frågeformulär



A	B	C	D	E
 <b>Statistiska centralbyrån</b> Statistics Sweden				
<b>Verksamhetstyp</b>				
01 = Grundskola		07 = Särskild utbildning för vuxna grundläggande nivå		
02 = Gymnasieskola		08 = Särskild utbildning för vuxna gymnasial nivå		
03 = Grundsärskola		09 = Utbildning i svenska för invandrare		
04 = Gymnasiesärskola				
05 = Komvux grundläggande nivå				
06 = Komvux gymnasial nivå				
<b>LÄMNA UPPGIFTER FÖR MÄTDATUM 15:E OKTOBER 2014</b>				
Skolenhetskod	Personnummer	Namn		Verksamhetstyp
	ÅÅÅÅMMDDXXXX			
1 Summeringar				

## Pedagogisk personal Hösten 2014

### Anställningsform

- T = Tillsvidareanställd
- V = Visstidsanställd
- L = Tjänstledig
- U = Upphörd anställning

Kontrollera att alla färgmarkeringar är borta innan du skickar in filen.

-  Kontrollera värde
-  Uppgift saknas

Sista insändningsdag 2014-11-01

Lärare avser anställda vars tjänst omfattar undervisning.

Anställningsform	Tjänsteomfattning i procent. Får ej överskrida 100.										
	Rektor	Övrig arbetsledning	Studie- och yrkesvägledning	Förskoleklass	Fritidshem	Öppen fritidsverksamhet	Speciallärare	Specialpedagog	Lärare för asylsökande elever	Annan pedagogisk personal	Lärare
	0 heltid	0 heltid	0 heltid	0 heltid	0 heltid	0 heltid	0 heltid	0 heltid	0 heltid	0 heltid	0 heltid

### Utbildningsanordnare

- F = Folkhögskola
- K = Kommun
- L = Landsting
- S = Studieförbund
- X = Övrig anordnare

Besvaras endast för skolformerna nedan						Gäller endast lärare		
Endast SFI		Komvux	Grundsär/Särskild utbildning för vuxna	Gymnasieskola	Gymnasiesär	Befattning lärare		Har specialläraren/pedagogen undervisningsämnen? J/N
SFI Lärare svenska som andraspråk	SFI Modersmåls- lärare	Utbildningsanordnare	Har undervisning på träningskola J=Ja	Har undervisning på Introduktionsprogram J=Ja	Har undervisning på Individuella-program J=Ja	Förstelärare	Lektor	Ange F / Ange L
0 heltid	0 heltid							

**Nivå = Redovisas för alla ämnen läraren undervisar i**

L = åk 1-3      MH = åk 4-9  
 M = åk 4-6      LMH = åk 1-9  
 H = åk 7-9      LH = åk 1-3 och 7-9  
 LM = åk 1-6      X = Gymnasienivå

I Omf. kolumnen skriver du hur stor andel av lärarens totala tjänst som ämnet utgör. Ämnesomfattningarna ska allti

**LÄMNA UPPGIFTER FÖR HELA LÄSÅRET 2014-2015**

Fyll i nivå för ämnen för årskurs 1-9 eller gymnasienivå enligt listan ovan. Ska besvaras för lärare, speci

Biologi		Fysik		Geografi		Historia		Idrott och hälsa		Kemi		Matematik		Religions-kunskap		Samhälls-kunskap		Bild	
Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.

**Ämnesomfattning ska inte blandas ihop med tjänsteomfattning.**

Exempel:

Läraren har en tjänsteomfattning på 60 % och detta är fördelat till lika stor del på Idrott och hälsa, Matematik, Svenska och Fysik. Eftersom utgångspunkten är hur lärarens undervisningstid fördelas, redovisas det 25 % på Idrott och hälsa, 25 % på Matematik, 25 % på Svenska och 25 % på Fysik.

d summeras till 100.

**alpedagoger och speciallärare.**

Hem/kon-sument-kunskap		Musik		NO		SO		Slöjd		Teknik		Svenska		Svenska som andra språk		Engelska		Franska	
Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.

**Kod yrkesämne gymnasieskola**

- 01 = Bygg/anläggningstekniska
- 02 = El/energitekniska
- 03 = Drift/underhållstekniska
- 04 = Fordons/transporttekniska
- 05 = Restaurang/livsmedeltekniska
- 06 = Processtekniska
- 07 = Trätekniska
- 08 = Verkstad/industritekniska

										Komvux gymnasial, Gymnasieskola				Särskild utbildning för vuxna gymnasial, gymnasiesärskola			
Spanska		Tyska		Övriga språk		Tecken-språk		Undervisning i modersmål		Språkkod		Psykologi		Filosofi		Estetisk verksamhet	
Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.

													Kod yrkesämne gymnasiesärskola		
09 = Hantverk													01 = Administration, handel och varuhantering		
10 = Handels/administration													02 = Fastighet, anläggning och byggnation		
11 = Naturbruk													03 = Fordonsvård och godshantering		
12 = Vård och omsorg													04 = Hantverk och produktion		
13 = Barn/ungdom													05 = Hotell, restaurang och bageri		
14 = Hotell och turism													06 = Hälsa, vård och omsorg		
15 = Övriga yrkesämnena													07 = Skog, mark och djur		
Gäller endast gymnasieverksamhet													Gymnasiesärskola		
Natur-kunskap		Övriga bilaga 4 ämnen		Yrkesämnena						Vissa ämnen		Yrkesämnena gymnasiesärskola			
Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Kod 1	Kod 2	Kod 3	Nivå	Omf.	Nivå	Omf.	Kod 1	Kod 2	Kod 3

## Bilaga 2 Introduktionsbrev



Skolverket

[Skolenhetskod] [Skolenhet]  
[Ukontpers]  
[Uadress]  
[UpostNr] [Upostort]

Oktober 2014  
Skolenhetskod: [xxxxxxxxx]

### Pedagogisk personal

På uppdrag av Skolverket samlar Statistiska centralbyrån (SCB) in uppgifter om pedagogisk personal.

Undersökningen utgör en del i Skolverkets nationella uppföljningssystem och riktar sig till samtliga skolenheter. Syftet är att ge en samlad bild av skolans verksamhet samt att vara underlag för uppföljning och utvärdering på nationell och lokal nivå.

Uppgiftsskyldighet föreligger för denna undersökning. På nästa sida finns mer information om detta och undersökningen.

#### Gör så här

För att lämna uppgifter för [skolenhetsnamn]: [skolenhetskod].

gå in på [www.scb.se/pecpers](http://www.scb.se/pecpers)

Användarnamn:	Verdana 11
Lösenord:	Verdana 11

Här hittar ni all information som ni behöver för att lämna uppgifter:

- Inloggning till webblankett
- Instruktioner och svar på vanliga frågor
- Aktuell information om undersökningen
- Kontaktuppgifter till SCB om ni har frågor eller funderingar

Lämna uppgifterna senast 1 november 2014.

Tack för er medverkan!

Med vänlig hälsning

Per Andreasson  
Enhetschef  
Enheten för Offentlig  
sektors uppgiftslämnande  
Statistiska centralbyrån

Christina Sandström  
Enhetschef  
Enheten för utbildningsstatistik  
Skolverket

Var god vänd

#### Kontakta oss gärna:

Uppgiftslämnarservice  
019 – 17 60 65, [uls@scb.se](mailto:uls@scb.se)  
[www.scb.se](http://www.scb.se)



### Hur lämnade uppgifter används

Uppgifterna samlas in på individnivå för att ge en samlad bild av pedagogisk personal i den svenska skolan och används som underlag för uppföljning och utvärdering på nationell och lokal nivå. Insamlade uppgifter används även som underlag för lärarprognoser, vilka i sin tur används för dimensionering av lärarutbildningar.

Förutom vid SCB och Skolverket kan uppgifter som samlats in i undersökningen komma att användas av forskare och andra statistik användare. Sådan forskning och statistik verksamhet omfattas av statistiksekretess (se nedan).

De insamlade uppgifterna kompletteras med uppgifter från SCB:s register över totalbefolkningen (RTB), SCB:s Universitets- och högskoleregister samt SCB:s register över befolkningens utbildning (UREG). Efter avslutad bearbetning hos SCB överlämnas uppgifterna till Skolverket. Skolverket kommer att komplettera uppgifterna med uppgifter från Skolverkets forskolläraryr- lärarlegitimationsregister.

### Uppgiftsskyldighet

Uppgiftsskyldighet föreligger enligt lagen (2001:99) om den officiella statistiken. Statistiken regleras även av förordningen (2001:100) om den officiella statistiken och Skolverkets föreskrift (SKOLFS 2014:46).

### Samråd

Samråd har skett med Sveriges Kommuner och Landsting (SKL).

### Skydd av lämnade uppgifter

Uppgifterna som lämnas skyddas enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

### Information om personuppgifter

Uppgift om vem som är kontaktperson för undersökningen sparas för att underlätta eventuella återkontakter.

Regler för personuppgiftsbehandling finns i personuppgiftslagen (1998:204) samt i lagen (2001:99) och förordningen (2001:100) om den officiella statistiken. Var och en har rätt att en gång per kalenderår få gratis information om egna personuppgifter som hanteras på myndigheten. Om personuppgifter skulle komma att behandlas i strid med personuppgiftslagen har man rätt att begära att personuppgifterna rättas, blockeras eller raderas.

### Resultat

Resultaten publiceras april 2015 på Skolverkets webbplats, [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se), under rubriken statistik & utvärdering.





## Bilaga 3 Påminnelsebrev



Statistiska centralbyrån  
Statistics Sweden

Skolverket

Till [Till]  
[Skolenhet]  
[Adress]  
[PostNr] [PostOrt]

10 november 2014  
Skolenhetsnamn: [XXXXXXXXXX]

### Påminnelse om att rapportera pedagogisk personal

Den XX oktober 2014 skickade vi ett brev till er angående insamlingen av pedagogisk personal. Vi saknar era uppgifter som skulle ha varit rapporterade den 1 november. Om uppgifterna har lämnats under de senaste dagarna kanni bortse från detta brev.

Uppgiftsskyldighet föreligger för denna undersökning. På nästa sida finns mer information om detta och om undersökningen.

#### Gör så här:

För att lämna uppgifter för [skolenhetsnamn]: [skolenhetskod].

gå in på [www.scb.se/pedpers](http://www.scb.se/pedpers)

Användarnamn:	Verdana 11
Lösenord:	Verdana 11

Här hittar ni:

- Inloggning till webblankett
- Instruktioner och svar på vanliga frågor
- Aktuell information om undersökningen
- Kontaktuppgifter till SCB om ni har frågor eller funderingar

Lämna uppgifterna **snarast**.

Tack för er medverkan!

Med vänlig hälsning

Per Andreasson  
Enhetschef  
Enheten för Offentlig  
sektors uppgiftslämnande  
Statistiska centralbyrån

Christina Sandström  
Enhetschef  
Enheten för utbildningsstatistik  
Skolverket

Var god vänd

#### Kontakta oss gärna:

Uppgiftslämnarservice  
019-17 60 65, [uls@scb.se](mailto:uls@scb.se)  
[www.scb.se](http://www.scb.se)



### Hur lämnade uppgifter används

Uppgifterna samlas in på individnivå för att ge en samlad bild av pedagogisk personal i den svenska skolan och används som underlag för uppföljning och utvärdering på nationell och lokal nivå. Insamlade uppgifter används även som underlag för läraprognoser, vilka i sin tur används för dimensionering av lärarutbildningar.

Förutom vid SCB och Skolverket kan uppgifter som samlats in i undersökningen komma att användas av forskare och andra statistik användare. Sådan forskning och statistikverksamhet omfattas av statistiksekretess (se nedan).

De insamlade uppgifterna kompletteras med uppgifter från SCB:s register över totalbefolkningen (RTB), SCB:s Universitets- och högskoleregister samt SCB:s register över befolkningens utbildning (UREG). Efter avslutad bearbetning hos SCB överlämnas uppgifterna till Skolverket. Skolverket kommer att komplettera uppgifterna med uppgifter från Skolverkets förskolläraryrke- och lärarlegitimeringsregister.

### Uppgiftsskyldighet

Uppgiftsskyldighet föreligger enligt lagen (2001:99) om den officiella statistiken. Statistiken regleras även av förordningen (2001:100) om den officiella statistiken och Skolverkets föreskrift (SKOLFS 2014:46).

### Samråd

Samråd har skett med Sveriges Kommuner och Landsting (SKL).

### Skydd av lämnade uppgifter

Uppgifterna som lämnas skyddas enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

### Information om personuppgifter

Uppgift om vem som är kontaktperson för undersökningen sparas för att underlätta eventuella återkontakter.

Regler för personuppgiftsbehandling finns i personuppgiftslagen (1998:204) samt i lagen (2001:99) och förordningen (2001:100) om den officiella statistiken. Var och en har rätt att en gång per kalenderår få gratis information om egna personuppgifter som hanteras på myndigheten. Om personuppgifter skulle komma att behandlas i strid med personuppgiftslagen har man rätt att begära att personuppgifterna rättas, blockeras eller raderas.

### Resultat

Resultaten publiceras april 2015 på Skolverkets webbplats, [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se), under rubriken statistik & utvärdering.





Skolverket

Till [Till]  
[Skolenhet]  
[Adress]  
[PostNr] [PostOrt]

17 november 2014  
Skolenhetsnamn: [XXXXXXXXXX]

## Andra påminnelsen om att rapportera pedagogisk personal

Era uppgifter om pedagogisk personal har inte inkommit till Statistiska centralbyrån (SCB) trots en skriftlig påminnelse som skickades den 10 november. Vi ber er därför att lämna de uppgifter som ni är ålagda att rapportera enligt lagen om den officiella statistiken och Skolverkets föreskrifter om uppgiftslämnande **sna rast**.

Om uppgifterna har lämnats under de senaste dagarna kan ni bortse från detta brev.

### Gör så här:

För att lämna uppgifter för: [skolenhetsnamn]: [skolenhetskod].

gå in på [www.scb.se/peppers](http://www.scb.se/peppers)

Användarnamn:	Verdana 11
Lösenord:	Verdana 11

Här hittar ni:

- Inloggning till webblänk
- Instruktioner och svar på vanliga frågor
- Aktuell information om undersökningen
- Kontaktuppgifter till SCB om ni har frågor eller funderingar

Lämna uppgifterna **sna rast**.

Tack för er medverkan!

Med vänlig hälsning

Per Andreasson  
Enhetschef  
Enheten för Offentlig  
sektors uppgiftslämnande  
Statistiska centralbyrån

Christina Sandström  
Enhetschef  
Enheten för utbildningsstatistik  
Skolverket

Var god vänd

### Kontakta oss gärna:

Uppgiftslämnarservice  
019-17 60 65, [uls@scb.se](mailto:uls@scb.se)  
[www.scb.se](http://www.scb.se)



### Hur lämnade uppgifter används

Uppgifterna samlas in på individnivå för att ge en samlad bild av pedagogisk personal i den svenska skolan och används som underlag för uppföljning och utvärdering på nationell och lokal nivå. Insamlade uppgifter används även som underlag för läraprognoser, vilka i sin tur används för dimensionering av lärarutbildningar.

Förutom vid SCB och Skolverket kan uppgifter som samlats in i undersökningen komma att användas av forskare och andra statistik användare. Sådan forskning och statistikverksamhet omfattas av statistiksekretess (se nedan).

De insamlade uppgifterna kompletteras med uppgifter från SCB:s register över totalbefolkningen (RTB), SCB:s Universitets- och högskoleregister samt SCB:s register över befolkningens utbildning (UREG). Efter avslutad bearbetning hos SCB överlämnas uppgifterna till Skolverket. Skolverket kommer att komplettera uppgifterna med uppgifter från Skolverkets förskolläro- lärarlegitimationsregister.

### Uppgiftsskyldighet

Uppgiftsskyldighet föreligger enligt lagen (2001:99) om den officiella statistiken. Statistiken regleras även av förordningen (2001:100) om den officiella statistiken och Skolverkets föreskrift (SKOLFS 2014:46).

### Samråd

Samråd har skett med Sveriges Kommuner och Landsting (SKL).

### Skydd av lämnade uppgifter

Uppgifterna som lämnas skyddas enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

### Information om personuppgifter

Uppgift om vem som är kontaktperson för undersökningen sparas för att underlätta eventuella återkontakter.

Regler för personuppgiftsbehandling finns i personuppgiftslagen (1998:204) samt i lagen (2001:99) och förordningen (2001:100) om den officiella statistiken. Var och en har rätt att en gång per kalenderår få gratis information om egna personuppgifter som hanteras på myndigheten. Om personuppgifter skulle komma att behandlas i strid med personuppgiftslagen har man rätt att begära att personuppgifterna rättas, blockeras eller raderas.

### Resultat

Resultaten publiceras april 2015 på Skolverkets webbplats, [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se), under rubriken statistik & utvärdering.



## Bilaga 4 Instruktioner

1



**Statistiska centralbyrån**  
Statistics Sweden

*Skolverket*

# **Pedagogisk personal Hösten 2014**

Instruktioner

Sista insändningsdag: 2014-11-01

### Innehållsförteckning

NYHETER I ÅRETS INSAMLING .....	3
PERSONAL SOM SKA REDOVISAS .....	4
PERSONAL SOM INTE SKA REDOVISAS .....	4
INSTRUKTIONER FÖR SAMTLIGA SKOLFORMER .....	5
INSTRUKTIONER FÖR SAMTLIGA SKOLFORMER FÖR EXCELBLANKETTEN .....	6
INSTRUKTIONER FÖR ENDAST GYMNASIE- OCH GYMNASIESÄRSKOLA .....	8
INSTRUKTIONER FÖR GRUNDSÄRSKOLA OCH SPECIALSKOLA .....	10
INSTRUKTIONER FÖR KOMVUX OCH SFI .....	10
SÅ LÄMNAR DU UPPGIFTER .....	11
KONTAKTA OSS .....	11

### Nyheter i årets insamling

#### Gäller samtliga skolformer

- Samtliga lärare med undervisningsämnen ska rapportera omfattning per ämne (föregående år krävdes det inte för lärare som hade fler än fem undervisningsämnen).
- Speciallärare och specialpedagoger som bedriver undervisning ska redovisa undervisningsämnen.

#### Gymnasieskola

- Gymnasieskolan har nu möjlighet att rapportera Geografi, Bild, Musik och Teknik.
- Om en lärare undervisar på introduktionsprogram så finns möjlighet att rapportera undervisningsämnen på grundskolenivå på gymnasieskola.

#### Gymnasiesärskola

- För de lärare som undervisar på individuella program behöver undervisningsämnen inte anges om de inte är valbara i Excelmallen.
- "Yrkesämne gymnasiesärskola" är en ny variabel.

#### Specialskola

- För lärare som undervisar på träningskola behöver inte omfattning eller nivå anges för undervisningsämnen.

#### Skolenhet med internationell inriktning

- Uppgifter samlas in på individnivå och inte på gruppnivå som tidigare.

#### Personal som ska redovisas

- All personal som bedriver egen undervisning (för fler än en elev) ska redovisas i kolumnen Lärare och ange undervisningsämnen.
- Speciallärare och specialpedagoger.
- Annan pedagogisk personal, exempelvis elevassistenter, fritidsledare och barnskötare med pedagogiska uppgifter som arbetar med elevgrupper (fler än en elev).
- Skolledare, arbetsledare, studie- och yrkesvägledare.
- Förskollärare, fritidspedagoger och barnskötare som också har pedagogiska arbetsuppgifter inom skolan och som har gemensam rektor med skolan (även om verksamheten inte bedrivs i skolans lokaler eller har anknytning till någon speciell skola).
- Anställd eller anlitad personal för undervisning i SFI.
- Personal som undervisar asylsökande elever som inte skrivits in i grundskolan eller gymnasieskolan.
- Personal i fritidshem och förskoleklass som inte har gemensam rektor med skolan.
- Personal i Öppen fritidsverksamhet.

#### Personal som inte ska redovisas

- Personal med enbart elevvårdande uppgifter
- Administrativ personal över rektorsnivå, t.ex. skolchef eller områdeschef
- Korttidsanställda (anställda kortare tid än en månad)
- Personal som enbart undervisar inom uppdragsutbildning
- Personal som enbart arbetar med kvalificerad yrkesutbildning
- Ungdomskonsulenter
- Handikappassistenter
- Personal som enbart arbetar i verksamheter för barn 0-5 år, t.ex. förskola.
- Stöd- och resurspersonal enligt LSS



#### Instruktioner för samtliga skolformer

- Mätdatum är den **15 oktober**, vilket innebär att du ska lämna uppgifter om den personal verksamheten har den 15 oktober.
- Uppgifterna ska lämnas för varje skolenhet för vilken personen tjänstgör.
- Om läraren undervisar elever från flera olika skolenheter fördelas lärarens undervisning om möjligt på de skolenheterna eleverna kommer ifrån. Om det inte är möjligt redovisas lärarens undervisning på den skola där undervisningen sker.
- Om alla elever som läraren undervisar kommer från en annan skolenhet ska lärarens undervisning redovisas på den skolenhet som eleverna kommer från.
- Om en person arbetar inom olika verksamhetsformer inom samma skolenhet skall dennes tid delas upp och redovisas på flera olika rader där "Verksamhetstyp" anges på respektive rad.
- Vad är det för skillnad på Lärare och pedagogisk personal? Personal som bedriver egen undervisning för fler än en elev räknas som lärare. Personal som har pedagogiska uppgifter men inte bedriver egen undervisning redovisas som annan pedagogisk personal.
- **Annan pedagogisk personal**  
Personal som inte har egen undervisning i sin tjänst, t ex. Fritidsledare, Fritidspedagoger, Förskolelärare, Elevassistenter, och Barnskötare, men som har pedagogiska uppgifter ska redovisas som annan pedagogisk personal.
- **Övrig arbetsledning**  
Biträdande skolledare, Arbetsledare, Föreståndare (fritidshem) och Biträdande rektor (särskola).
- **Hur redovisas en person som är anställd av bemanningsföretag?**  
Beräkna tjänstgöringsomfattningen utifrån antalet arbetstimmar för en heltidsanställd, t. ex  $10/40 = 25\%$

#### *Exempel:*

*En anställd på ett bemanningsföretag anlitas under terminen för 10 timmar (undervisnings- och förberedelse) i veckan. Beräkna tjänstgöringsomfattningen från antalet arbetstimmar för en heltidsanställd, t.ex.  $10/40 = 25\%$ .*

- **Räkna endast med den pedagogiska verksamheten på skolan.**  
Om arbetsuppgifterna är delvis elevvårdande och delvis pedagogiska, redovisas endast den delen av tjänsten som avser den pedagogiska delen. Exempel på elevvårdande arbetsuppgifter är tjänstgöring som Skolläkare, Skolpsykolog, Kurator etc.
- **Rektor som ansvarar både för förskoleverksamhet, fritidshem och skola**  
Det är bara den delen av tjänsten som avser verksamheten på skolan som ska redovisas.

*Exempel:*

*En rektor på heltid har ansvar för både förskola (verksamheter för barn 0-5 år) och grundskola. Förskoledelen uppskattas till 20 procent och Grundskoledelen till 80 procent. De 20 procent avseende förskola tas inte med - de 80 procent avseende Grundskola redovisas under rektorstjänst.*

**Instruktioner för samtliga skolformer för Excelblanketten**

- **Personnummer**  
Fyll i personnummer med 12 siffror utan bindestreck.  
Giltighetskontroll görs på alla personnummer vid filinläsning.  
(ÅÅÅÅMMDDXXXX)
- **Verksamhetstyp**  
Ange kod för vilken skolform personen arbetar i. Om personen arbetar i flera olika skolformer redovisas denne på flera rader, med en rad för varje skolform. Personal i Förskoleklass redovisas under 01 = Grundskola. Personal i Fritidshem redovisas under 01 = Grundskola eller 03 = Grundsärskola.

Verksamhetstyper 2014:

01 = Grundskola  
02 = Gymnasieskola  
03 = Grundsärskola  
04 = Gymnasiesärskola  
05 = Komvux grundläggande nivå  
06 = Komvux gymnasial nivå  
07 = Särskild utbildning för vuxna grundläggande nivå  
08 = Särskild utbildning för vuxna gymnasial nivå  
09 = Utbildning i svenska för invandrare

- **Anställningsform**  
Fyll i anställningsform:  
*För personer i tjänst:*  
T = Tillsvidareanställd  
V = Visstidsanställd (Långtidsvikarier, timanställda och inhyrd personal)  
*För personer som inte är i tjänst:*  
L = Tjänstledig  
U = Upphörd anställning

- **Tjänstledig (inkl. sjukskriven mer än 30 dagar)**  
Markera med ett L i Anställningsform om personen är helt tjänstledig. Tjänstens omfattning ska även fyllas i för den tjänstlediga personen.

*Observera att även sjukdom (över 30 dagar), föräldraledighet och omplacering betraktas som tjänstledighet.*

- **Tjänstgöringsomfattning**  
Skriv tjänstgöringens omfattning i procent, heltal 1-100. Summan per person får inte vara större än 100, vilket motsvarar en heltidstjänst.

Om en person är verksam inom flera olika skolformer eller skolenheter får därför summan av personens tjänsteomfattning aldrig vara större än 100.

- **Ämnen**  
All personal som har tjänst som lärare, lärare för asylsökande eller speciallärare/specialpedagog ska redovisa nivå och omfattning på alla ämnen man undervisar i (lärare i träningskola är ett undantag och även speciallärare/specialpedagoger som inte har undervisningsämnen).

- **Nivå per ämne**  
För varje ämne en lärare undervisar i ska en nivå eller en kombination av nivåer anges enligt nedanstående tabell.

Detta gäller för Grundskola, Grundsärskola, Gymnasieskola, Gymnasiesärskola, Komvux, Särskild utbildning för vuxna och Specialskolan.

L	Årskurs 1-3
M	Årskurs 4-6
H	Årskurs 7-9
LM	Årskurs 1-6
MH	Årskurs 4-9
LMH	Årskurs 1-9
LH	Årskurs 1-3 och 7-9
X	Nivå för Gymnasiekurs

- **Speciallärare eller specialpedagog med ämnen**  
Har personen ämnesundervisning för fler än en elev i sin tjänst som speciallärare eller specialpedagog så ska det anges med ett J i kolumnen "Har specialläraren/pedagogen undervisningsämnen?"

Har specialläraren/pedagogen undervisningsämnen? J/N
J

- **Ämnesomfattning**  
Ämnesomfattning ska inte blandas ihop med tjänstgöringsomfattning.

I år ska alla lärare redovisa ämnesomfattning för de undervisningsämnen som läraren undervisar i.

Ämnesomfattningen är en lärartjänsts uppdelning på de ämnen som läraren undervisar i och ska därmed alltid summera till 100 %.

*Exempel:*

*Läraren har en tjänstgöringsomfattning på 60 procent av heltid och detta är fördelat till lika stor del på Idrott och hälsa, Matematik, Svenska och Fysik. Eftersom utgångspunkten är hur lärarens undervisningstid fördelas, redovisas denne lärarens ämnesomfattning som 25 procent på Idrott och hälsa, 25 procent på Matematik, 25 procent på Svenska och 25 procent på Fysik.*

- **Språkkod modersmål**  
Språkkod krävs om läraren har "Undervisning i modersmål".  
Koder finns på [www.scb.se/pedpers](http://www.scb.se/pedpers)

#### Instruktioner för endast Gymnasie- och Gymnasiesärskola

- **Övriga bilaga 4-ämnen**  
Lärare i gymnasieverksamhet som undervisar i dansgestaltning, dansorientering, dansteknik, dansteori, företagsekonomi, juridik, klassisk grekiska – språk och kultur, latin – språk och kultur eller teater ska ange den totala omfattningen för undervisning i dessa ämnen under denna kategori.

- **Vissa ämnen**  
Lärare i gymnasieverksamhet som undervisar i ämnen som benämns som vissa ämnen<sup>1</sup> ska ange den totala omfattningen för undervisningen i dessa ämnen under denna kategori.
- **Yrkesämnen**  
Lärare i gymnasieverksamhet som undervisar i yrkesämnen ska ange de typer av yrkesämnen läraren undervisar i. Om läraren undervisar i fler än en typ av yrkesämnen ska yrkesämnestyperna anges i storleksordning med den yrkesämnestypen som har störst omfattning först. Är det fler än tre yrkesämnestyper så ska yrkesämnestyperna med störst och näst störst omfattning redovisas och resterande yrkesämnestyper redovisas som kod 15, Övriga yrkesämnen. Ämnesomfattningen som anges för yrkesämnen ska alltid avse den totala omfattningen för lärarens undervisning i samtliga yrkesämnen.
- **Undervisning på individuella program för gymnasiesärskola**  
Om personen undervisar på individuella program i gymnasiesärskolan anges detta med ett J i kolumnen "Gymnasiesärskola". För dessa lärare behöver undervisningsämnen inte fyllas i om ämnet inte finns valbart i Excelmallen.

Gymnasiesar
Har undervisning på Individuella-program J=Ja
- **Undervisning på introduktionsprogram för gymnasieskola.**  
Om personen undervisar på introduktionsprogram i gymnasieskolan anges detta med ett J i kolumnen "Gymnasieskola". För dessa lärare går det att fylla i undervisningsämnen på grundskolenivå på gymnasiet.

Gymnasieskola
Har undervisning på Introduktions-program J=Ja

<sup>1</sup> Det finns många ämnen i gymnasieskolan som benämns som vissa ämnen. Några exempel på så kallade vissa ämnen är digitalt skapande, arkitektur eller fotografisk bild. Ett visst ämne kan aldrig vara ett av de vanliga ämnena på ett nationellt program. Det är heller inte ett yrkesämne. Alla ämnen som benämns som vissa ämnen finns listade på Skolverkets webbplats, [LÄNK](#) Se: *Skolverket.se > Läroplaner ämnen och kurser > Gymnasieskola > Sök ämnesplaner och kurser, examensmål mm* och välj "Vissa ämnen" under "Ämneskategorier".

#### Instruktioner för Grundsärskola och Specialskola

- **Undervisning på träningskola**  
Har personen undervisning i träningskola anges detta med ett J i kolumnen "Grundsärskola/särskild utbildning för vuxna". Har man undervisning på träningskola så behöver undervisningsämnen inte anges.

Grundsär/Särskild utbildning för vuxna
Har undervisning på träningskola J=Ja
J

- **Undervisning träningskola och grundsärskola**  
Har man undervisning på både träningskola och grundsärskola så måste man redovisa det på två rader eftersom grundsärskolan redovisar specifika ämnen. Det är viktigt att summan av tjänstgöringsomfattningen på båda raderna inte överstiger 100 %.

#### Instruktioner för Komvux och SFI

- **Externa anordnare för Komvux**  
För externa anordnare i Komvux (Utbildningsanordnare = X) finns det möjlighet att endast lämna uppgifter om de anställdas personnummer. Kontroll på omfattning, anställningsform etc. kommer inte att göras vid inrapporteringen till SCB.
- **Vid distansutbildning** ska personalen redovisas där utbildningsanordnaren är verksam, oavsett varifrån eleverna kommer.
- **SFI** ska inte ange undervisningsämnen.

### Så lämnar du uppgifter

Alla uppgifter lämnas på filer, antingen via en textfil som tas ut ur ert administrativa system, eller med hjälp av SCB:s Excelblankett som finns att spara ned från uppgiftslämnarsidan [www.scb.se/pedpers](http://www.scb.se/pedpers).

- Klicka på länken "Logga in" och använd *Användarnamn* och *Lösenord* som ni har från SCB
- När du loggat in ombeds du att lämna dina kontaktuppgifter. Tänk på att den person som anges som kontaktperson är den som blir kontaktad vid eventuella frågor på det som fyllts i. Du måste fylla i namn på en kontaktperson med e-postadress och telefonnummer för att kunna komma vidare. Klicka på **fortsätt** och spara.
- När du har kommit till nästa sida så finns förgående års material att hämta när du trycker på "Hämta Excelfil för ifyllnad". Om skolenheten är nybildad så kommer den hämtade Excelfilen vara tom. Kom ihåg att spara Excelfilen på din dator.
- Du kan nu fylla i Excelfilen utan att vara inloggad på webben.
- När alla uppgifter är framtagna och Excelblanketten ifyllda och eventuella felkontroller är åtgärdade kan du återigen logga in och lämna uppgifterna genom att följa anvisningen på sidan "Svara" i webbenkäten under rubriken **Skicka fil**.
- Efter uppgiftslämnandet granskar SCB de lämnade uppgifterna ytterligare en gång. Vid eventuella tveksamheter hör vi av oss till dig.

### Att tänka på

- **Spara alltid en kopia av era lämnade uppgifter!**  
SCB får inte skicka tillbaka uppgifter innehållande uppgifter med personnummer eller namn.
- **Behöver du komplettera eller rätta uppgifterna måste du alltid skicka in en ny fullständig fil** eftersom tidigare lämnade uppgifter skrivs över och försvinner.
- Rätta felen i det administrativa system eller i Excelblanketten som du har sparat på din dator. Spara den rättade filen på nytt och skicka den igen.
- När meddelandet "Tack för dina svar!" visas, är det en bekräftelse på att dina uppgifter är inskickade till SCB

### Uppgifterna ska vara hos SCB senast 1 november 2014

<p>Kontakta oss Frågor beträffande insamlingen besvaras av SCB:s uppgiftslämnarservice. <a href="mailto:uls@scb.se">uls@scb.se</a> Tfn: 019 – 17 60 65</p>
--