

Grundskolan: elever per 15 oktober

Instruktioner

Avser alla kommunala och fristående skolenheter som bedriver skol- och verksamhetsformerna grundskola, förskoleklass eller fritidshem.

Avser inte skolformerna sameskola, grundsärskola eller specialskola.

Sista insändningsdag: 2022-11-01

Innehåll

Nyheter 2022	1
Allmänt om undersökningen	1
Undersökningens tre blanketter	1
Centrala uppgiftslämnare – Era skolenheter	1
Dessa elever ska redovisas	3
Dessa elever ska <i>inte</i> redovisas	3
Instruktioner till blanketterna	4
1) Elever i grundskola, förskoleklass och fritidshem	4
2) Modersmål i förskoleklass.....	8
3) Modersmål i grundskola.....	9
Så lämnar du uppgifter	12

Nyheter 2022

Från och med hösten 2022 kommer uppgiften om elever som har omsorg under tid då fritidshem inte erbjuds, det vill säga omsorg på obekvämtid, inte samlas in i undersökningen. Uppgiften om barn som har omsorg då fritidshem inte erbjuds kommer endast samlas in från kommunen i en egen webblankett i undersökningen [Förskola och pedagogisk omsorg: barn och personal per 15 oktober](#).

Allmänt om undersökningen

Undersökningens tre blanketter

- Elever i grundskola, förskoleklass och fritidshem
- Modersmål i förskoleklass
- Modersmål i grundskola

Samtliga blanketter ska besvaras. Om skolenheten inte berörs av en eller flera blanketter (till exempel om skolenheten är nedlagd) anmäler ni detta genom att logga in och besvara den första frågan i respektive blankett. Tänk på att även uppdatera uppgifter om skolenheten i skolenhetsregistret <https://scb.se/skolreg> vid förändringar. Om det inte är du som är uppgiftslämnare för skolenhetsregistret och/eller om du inte vet vem i din organisation som är det, så kan du vända dig till vår Uppgiftslämnarservice uls@scb.se. Skriv gärna "skolenhetsregistret" i ämnesraden.

Centrala uppgiftslämnare – Era skolenheter

Ni som är en central uppgiftslämnare för huvudmannen kan även se blanketten "Era skolenheter" efter inloggning. I denna blankett finns en Excel-fil att hämta med uppgift om vilka skolenheter som huvudmannen förväntas skicka in uppgifter för. I Excel-filen finns även separata inloggningsuppgifter för respektive skolenhet att använda om ni vill rapportera en fil för varje skolenhet. Observera att uppgifter ska skickas in på den centrala inloggningen eller på skolenhetens inloggning, det vill säga inte skickas in dubbelt på båda inloggningarna.

Om någon av skolenheterna inte har några elever att rapportera noterar ni skolenheten i blanketten "Era skolenheter" tillsammans med en kommentar till varför inga uppgifter kommer rapporteras. Skicka in blanketten för att registrera uppgifterna hos SCB.

Centrala insamlingsenheter kan användas som en sista utväg för att rapportera elever som "saknar" skolenhetskod. Det kan till exempel röra sig om elever inskrivna på ett fritidshem som inte är knutet till en grundskola och då fritidshemmet saknar en egen skolenhetskod. Sådana enheter ska i första hand läggas till i skolenhetsregistret. Kontakta SCB på mejladress uls@scb.se om ni behöver hjälp med detta. Finns inga elever att rapportera för den centrala insamlingsenheten noteras den i

blanketten "Era skolenheter" tillsammans med en kommentar till varför inga uppgifter kommer rapporteras. Skicka in blanketten för att registrera uppgifterna hos SCB.

Dessa elever ska redovisas

- Alla elever som är inskrivna i grundskola, förskoleklass eller fritidshem den 15 oktober 2022 (eller närliggande vardag) ska redovisas. Detta gäller även skolenheter som har förskoleklass eller fritidshem men inte skolformen grundskola.
- Asylsökande elever som går i förskoleklass eller grundskola.
- Elever mottagna i grundsärskolan som är integrerade i grundskolan.
- Elever mottagna i grundskolan som är integrerade i grundsärskolan.
- Tillfälligt frånvarande elever.

Dessa elever ska *inte* redovisas

- Elever som går i grundsärskola.
- Elever som är inskrivna i förskoleklass eller fritidshem vid en skolenhet med skolformen grundsärskola.

Dessa elever redovisas till SCB i undersökning [Grundsärskolan: elever per 15 oktober](#).

- Nyanlända elever vid mottagningsenheter som utreds/kartläggs för att få en skolplacering.

Instruktioner till blanketterna

1) Elever i grundskola, förskoleklass och fritidshem

Filen ska innehålla en rad per elev (personnummer).

Personnummer

Fyll i fullständigt personnummer för eleven. För elever utan ordinarie personnummer kan även samordningsnummer tilldelat av Skatteverket anges. Elevens personnummer måste alltid anges. Fullständigt personnummer ska även anges för elever med skyddad identitet.

Personnummer för elever med tillfälligt personnummer anges med TF-nummer istället för de fyra sista siffrorna. De två sista siffrorna anges för pojkar med TF10 (ÅÅÅÅMMDDTF10) och flickor med TF20 (ÅÅÅÅMMDDTF20). Om två elever med tillfälliga personnummer har samma födelsedag ska den sista siffran i personnumret ändras (till exempel ÅÅMMDDTF11).

Skolenhetskod

Fyll i skolenhetskoden. Koden identifierar en skolenhet. Uppgiften lämnas blank när enbart fritidshemsplacering ska rapporteras. Kontakta Uppgiftslämnarservice om ni saknar information om skolenhetskod för en eller flera skolenheter.

Skolenhetens namn

Fyll i skolenhetens namn. Uppgiften lämnas blank när enbart fritidshemsplacering ska rapporteras.

Integrerad grundsärskoleelev

Fyll i om eleven får sin utbildning i grundskola men är mottagen i skolformen grundsärskola, enligt 7 kap. 9 § skollagen. Gäller bara grundskola (årskurs 1–9). Elever mottagna i grundskolan som får sin undervisning vid grundsärskolan ska inte noteras som integrerade.

1 = Ja, eleven är mottagen i grundsärskolan och integrerad i grundskolan.

Årskurs

Fyll i årskursen där eleven är inskriven. Värdet kan vara 0–9. Elever i förskoleklass rapporteras i årskurs 0 och elever i grundskolan i årskurs 1–9. Uppgiften lämnas blank när enbart fritidshemsplacering ska rapporteras.

Klassbeteckning

Fyll i beteckningen på den klass där eleven är inskriven. Varje klassbeteckning ska vara unik per skolenhet och avse den administrativa indelning av elever som rektor har beslutat om. Eleverna

ska rapporteras till den klass de normalt tillhör. Informationen kommer att användas för beräkning av hur många elever som förekommer i respektive gruppering. Uppgiften lämnas blank när enbart fritidshemsplacering ska rapporteras.

Inskriften i fritidshem

Fyll i om eleven är inskriven i fritidshem under dagtid. Uppgiften måste besvaras för elever i årskurs 0–6.

1 = Ja, eleven är inskriven i fritidshem.

0 = Nej, eleven är inte inskriven i fritidshem.

Elever som har korttidstillsyn via LSS ska inte anges ha fritidshemsplacering.

Fritidshemsplacering ska inte förväxlas med placering vid öppen fritidsverksamhet. I fritidshemmet är eleven inskriven och vårdnadshavare meddelar i förväg vilka tider de behöver fritidshem. I en öppen fritidsverksamhet är närvaron frivillig och familjen och barnet avgör när och hur ofta barnet ska delta i verksamheten.

Mer information om fritidshem kan läsas på Skolverkets hemsida [Fritidshem och öppen fritidsverksamhet - Skolverket](#).

Fritidshemmets skolenhetskod

Om eleven är inskriven i fritidshem ska skolenhetskoden för fritidshemmet anges här. Om fritidshemmet hör till en skolenhet anges den skolenhetskoden. Uppgiften ska besvaras om eleven är inskriven i fritidshem, om inte ska uppgiften lämnas tom.

Fritidshemmets namn

Fyll i namnet på fritidshemmet där eleven är inskriven. Uppgiften ska besvaras om eleven är inskriven i fritidshem, om inte ska uppgiften lämnas tom.

Avdelningens namn

Beteckning på den avdelning vid fritidshemmet där eleven är inskriven. Med avdelning menas den elevgrupp som ett arbetslag ansvarar för. Uppgiften ska besvaras om eleven är inskriven i fritidshem, om inte ska uppgiften lämnas tom.

Kursplan i svenska som andraspråk

Fyll i om eleven följer kursplanen för svenska som andraspråk. Om eleven följer kursplanen för svenska anges 0 = Nej, eleven följer kursplanen för svenska. Gäller bara grundskola (årskurs 1–9).

1 = Ja, eleven följer kursplanen för svenska som andraspråk.

0 = Nej, eleven följer kursplanen för svenska.

Moderna språk som elevens val

Fyll i det språk eleven läser enligt kursplan i moderna språk inom ramen för elevens val. Om eleven inte läser enligt kursplanen i moderna språk inom elevens val lämnas denna uppgift tom.

Språkförteckning finns på www.scb.se/GrundElev.

Moderna språk inom ramen för språkval

Fyll i det språk eleven läser enligt kursplan i moderna språk inom ramen för språkval. Om eleven inte läser enligt kursplanen i moderna språk inom språkvalet lämnas denna uppgift tom.

Språkförteckning finns på www.scb.se/GrundElev.

Alternativ till moderna språk inom ramen för språkval

Fyll i ett språk om eleven följer annan kursplan än i moderna språk på undervisningstiden avsatt för språkval. Här anges enbart språkkoderna nedan. Tänk på att en elev inte kan läsa moderna språk inom ramen för språkval och alternativ till moderna språk samtidigt.

EN = Engelska

ML = Modersmål

SV = Svenska

TN = Teckenspråk

SVA = Svenska som andraspråk

Ytterligare uppgifter om modersmål lämnas i blanketterna ”Elever med annat modersmål än svenska i förskoleklass” respektive ”Elever med annat modersmål än svenska i grundskola”.

Åtgärdsprogram

Fyll i om eleven har beslut om åtgärdsprogram enligt 3 kap. 9 § skollagen (2010:800). Stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen ska inte anges som åtgärdsprogram. Uppgiften måste besvaras.

1 = Ja, eleven har ett åtgärdsprogram.

0 = Nej, eleven har inte ett åtgärdsprogram.

Särskild undervisningsgrupp (särskilt stöd)

Fyll i om eleven får särskilt stöd i form av särskild undervisningsgrupp enligt 3 kap. 11 § skollagen (2010:800). Gäller bara grundskola (årskurs 1–9).

1 = Ja, eleven får särskilt stöd i form av särskild undervisningsgrupp.

Enskild undervisning (särskilt stöd)

Fyll i om eleven får särskilt stöd i form av enskild undervisning enligt 3 kap. 11 § skollagen (2010:800). Gäller bara grundskola (årskurs 1–9).

1 = Ja, eleven får särskilt stöd i form av enskild undervisning.

Anpassad studiegång (särskilt stöd)

Fyll i om eleven får särskilt stöd i form av anpassad studiegång enligt 3 kap. 12 § skollagen (2010:800). Gäller bara grundskola (årskurs 1–9).

1 = Ja, eleven får särskilt stöd i form av anpassad studiegång.

Studiehandledning på modersmålet

Fyll i om eleven får studiehandledning på sitt modersmål enligt 5 kap. 4 § skolförordningen (2011:185). Studiehandledning på modersmålet ska anges oavsett om den ges som extra anpassning eller inom ramen för särskilt stöd. Gäller bara grundskola (årskurs 1–9).

1 = Ja, eleven får studiehandledning på sitt modersmål.

***Observera** att elever som går i förberedelseklass, precis som övriga elever i grundskolan, kan ha en notering om särskilt stöd (åtgärdsprogram respektive stödinsatser som särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång och studiehandledning på modersmålet) men själva placeringen i förberedelseklass är inte en form av särskilt stöd och ska alltså **inte** rapporteras in som detta.*

2) Modersmål i förskoleklass

Filen ska innehålla en rad per språk för respektive skolenhet, med tillhörande elevantal. Här rapporteras antal elever, inte personnummer.

- Rapportera ett modersmål per elev, varje elev skall bara ingå i antalsuppgifterna på en rad.
- Pojkar och flickor med samma språk och skolenhetskod rapporteras i olika kolumner på samma rad.

Skolenhetskod

Fyll i skolenhetskoden där eleverna har sin skolplacering.

Språkkod

Fyll i det språk som eleverna har som modersmål. Elever med svenska som modersmål ska inte anges. Endast ett språk per elev ska anges. I de fall det finns elever som har fler än ett modersmål anges språket som eleven får möjlighet att utveckla.

Språkförteckning finns på www.scb.se/GrundElev.

Antal elever med annat modersmål än svenska

Fyll i antal elever i förskoleklass, uppdelat på pojkar och flickor, med det modersmål som redovisades under *Språkkod*. En elev ska endast förekomma på en rad.

Skolornas och huvudmännens kännedom om antalet elever som har annat modersmål än svenska uppkommer vanligen genom att vårdnadshavare fyller i uppgifter om förekomst av annat modersmål på en blankett till skolan eller genom att det kommer in en ansökan om modersmålsundervisning till skolan. Antalet elever som ska rapporteras i undersökningen är det antal som skolorna har kännedom om.

Antal elever med annat modersmål än svenska som får möjlighet att utveckla modersmålet

Fyll i antal elever i förskoleklass, uppdelat på pojkar och flickor, med det modersmål som redovisades under *Språkkod*, och som får möjlighet att utveckla sitt modersmål i enlighet med 9 kap. 10 § skollagen (2010:800).

3) Modersmål i grundskola

Filen ska innehålla en rad per årskurs och språk för respektive skolenhet, med tillhörande elevantal. Här rapporteras antal elever, inte personnummer.

- Rapportera ett modersmål per elev, varje elev skall bara ingå i antalsuppgifterna på en rad.
- Pojkar och flickor med samma årskurs, språk och skolenhetskod rapporteras i olika kolumner på samma rad.
- Elever som är mottagna i grundsärskolan och integrerade i grundskolan rapporteras på separat rad per språk och årskurs, med Integrerade grundsärskoleelever = 1.

Exempelvis om fem pojkar vid samma skolenhet i årskurs 4 är berättigade modersmålsundervisning i arabiska och en av pojkarna är mottagen i grundsärskolan och integrerad i grundskolan, så ska uppgiften om den integrerade pojken redovisas på en separat rad i modersmålsfilen.

Årskurs	Språkkod	Integrerade grundsärskoleelever	Antal elever berättigade till modersmålsundervisning	
			Pojkar	Flickor
Fyll i 1-9.	Fyll i språkkod	1 = Ja		
	4 ARA		4	0
	4 ARA	1	1	0

Skolenhetskod

Fyll i skolenhetskoden där eleverna har sin skolplacering. Vid rapportering av integrerade grundsärskoleelever ska skolenhetskoden för grundskolan anges.

Årskurs

Fyll i årskurs där eleverna är inskrivna. Elever i grundskolan går i årskurs 1–9. Elever i förskoleklass (i denna undersökning årskurs 0) redovisas på separat blankett, se tidigare avsnitt.

Språkkod

Fyll i det språk som eleverna har som modersmål. Elever med svenska som modersmål ska inte anges. Endast ett språk per elev ska anges. I de fall det finns elever berättigade till modersmålsundervisning i fler än ett modersmål anges språket som eleven får modersmålsundervisning i.

Språkförteckning finns på www.scb.se/GrundElev.

Integrerade grundsärskoleelever

Fyll i antalet elever som är berättigade modersmålsundervisning i det redovisade språket, är mottagna i grundsärskolan och är integrerade i grundskolan. Elever som rapporteras här ska även rapporteras som integrerade i blanketten *Elever i grundskolan, förskoleklass och fritidshem*. Om eleverna inte är mottagna i grundsärskolan och integrerade i grundskolan lämnas uppgiften tom.

1 = Ja, elever är mottagna i grundsärskolan och integrerade i grundskolan.

Antal elever som är berättigade till modersmålsundervisning

Fyll i antal elever, fördelat på pojkar och flickor, som är berättigade till undervisning i det angivna modersmålet i enlighet med 10 kap. 7 § skollagen (2010:800) respektive 5 kap. 7§ skolförordningen (2011:185). En elev ska endast förekomma på en rad. En elev kan vara berättigad i flera modersmål men enbart ett av dessa ska rapporteras.

Förklaring om vilka elever som är berättigade till modersmålsundervisning i de respektive skolformerna kan ses på Skolverkets hemsida: www.skolverket.se/regler-och-ansvar/ansvar-i-skolfragor/ratt-till-modersmalsundervisning.

Skolornas och huvudmännens kännedom om antalet elever som är berättigade till modersmålsundervisning uppkommer vanligen genom att vårdnadshavare fyller i uppgifter om förekomst av annat modersmål på en blankett till skolan eller genom att det kommer in en ansökan om modersmålsundervisning till skolan. Antalet elever som ska rapporteras i undersökningen är det antal som skolorna har kännedom om och där eleverna har bedömts som berättigade.

Antal elever som deltar i modersmålsundervisning

Fyll i antal elever, fördelat på pojkar och flickor, som läser enligt kursplanen i modersmål. Endast elever som är *berättigade* kan rapporteras som *deltagande i modersmålsundervisning*.

Antal elever som deltar i modersmålsundervisning utanför den garanterade undervisningstiden

Fyll i antal elever, fördelat på pojkar och flickor, som deltar i modersmålsundervisning utanför den garanterade undervisningstiden. Det vill säga; eleven deltar i modersmålsundervisning på annan tid än inom ramen för språkval, elevens val eller skolans val. Endast elever som är *berättigade* kan rapporteras som *deltagande i modersmålsundervisning*.

Antal elever som deltar enligt kursplan för minoritetsspråk

Ska endast besvaras för elever som läser finska, meänkieli, jiddisch, romani chib och samiska. Summan av antalet pojkar och flickor måste motsvara antalet pojkar och flickor *som deltar i modersmålsundervisning i annat modersmål än svenska*, för språken finska, meänkieli, jiddisch, romani chib och samiska.

Förstaspråk

Fyll i antal elever som läser ett minoritetsspråk enligt kursplan för förstaspråk. Förstaspråk innebär att grundläggande kunskaper i modersmålet finns vid undervisningens start.

Andraspråk

Fyll i antal elever som läser ett minoritetsspråk enligt kursplan för andraspråk. Andraspråk motsvarar ett nybörjarspråk vid start.

Så lämnar du uppgifter

Alla uppgifter lämnas på filer, antingen via en textfil som tas ut ur ett administrativt system, eller med hjälp av den Excelblankett som finns att spara ned från uppgiftslämnarsidan www.scb.se/GrundElev.

Tänk på att alltid spara en kopia av de lämnade uppgifterna!

SCB får inte skicka tillbaka inskickade uppgifter.

1. När alla uppgifter är framtagna från det administrativa systemet eller ifyllda i Excelmallarna lämnar du uppgifterna via Internet på www.scb.se/GrundElev.
2. Klicka på länken "Logga in" och använd användarnamn och lösenord som du har fått från SCB.
3. När du har loggat in ska du lämna dina kontaktuppgifter. Tänk på att den person du anger som kontaktperson är den som blir kontaktad vid eventuella frågor på det som fyllts i. Klicka därefter på "Spara och fortsätt".
4. Tänk på att varje gång du sänder in en ny reviderad fil försvinner alla uppgifter som tidigare sänts in från samma användare. Se därför till att filen innehåller uppgifter för samtliga skolenheter/fritidshem som du är uppgiftslämnare för.
5. Vid insändningen kontrollerar SCB filen. Om du inte behöver granska filen efter kontrollen blir den bifogad och du går vidare i webblanketten för att skicka in uppgifterna. Alternativt om du behöver granska filen visas en lista över de kontroller du behöver göra. Listan går att spara på datorn. I listan visas vilken rad och variabel som du behöver kontrollera. Det visas även en förklaring samt om raden måste ändras eller om det räcker med att kontrollera att raden är korrekt innan filen kan skickas in.
6. När filen är inskickad kommer en text som förklarar att respektive fil "...har skickats till SCB".
7. Efter uppgiftslämnandet granskar SCB och kontrollerar de lämnade uppgifterna ytterligare en gång. Vid eventuella tveksamheter återkommer vi för kompletteringar.

Kontakta oss

Frågor om insamlingen besvaras av SCB:s Uppgiftslämnarservice.

Uppgiftslämnarservice

010-479 60 65, uls@scb.se

SCB, 701 89 Örebro

www.scb.se