

Grundsärskolan: elever per 15 oktober

Instruktioner

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

Avser inte skolformerna grundskola, sameskola eller specialskola.

Sista insändningsdag: 2021-11-01

Innehåll

Nyheter 2021	1
Allmänt om undersökningen	1
Undersökningens tre blanketter	1
Centrala uppgiftslämnare – Era skolenheter	1
Dessa elever ska redovisas	1
Dessa elever ska <i>inte</i> redovisas	2
Instruktioner till blanketterna.....	3
1) Elever i grundskola, förskoleklass och fritidshem	3
2) Modersmål i förskoleklass.....	7
3) Modersmål i grundskola.....	8
Så lämnar du uppgifter	10

Nyheter 2021

I höstens insamling finns det inga nyheter.

Allmänt om undersökningen

Undersökningens tre blanketter

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

Samtliga blanketter ska besvaras. Om skolenheten inte berörs av någon eller samtliga blanketter (t.ex. om skolenheten är nedlagd) anmäler ni detta genom att logga in och besvara den första frågan i respektive blankett.

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.

Dessa elever ska redovisas

- Alla elever som är inskrivna i grundsärskola den 15 oktober 2021 (eller närliggande vardag).
- Elever i förskoleklass på skolenheter som endast har grundsärskoleelever i övrigt.
- Grundsärskoleelever inskrivna vid fritidshem, oavsett om fritidshemmet tillhör en grundsärskolenhet eller grundskolenhet.
- Asylsökande elever som går i grundsärskola eller förskoleklass vid skolenheter som endast har grundsärskoleelever i övrigt.
- Tillfälligt frånvarande elever.

Dessa elever ska *inte* redovisas

- Grundskoleelever som går i grundskola.
- Elever som är mottagna i grundsärskolan och integrerade i grundskolan.
- Elever som är mottagna i grundskolan och integrerade i grundsärskolan.
- Elever i förskoleklass vid skolenheter som har grundskola.

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

Instruktioner till blanketterna

1) Elever i grundsärskola, 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 (t.ex. 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.

Årskurs

Fyll i årskursen där eleven är inskriven. Värden kan vara 0-9. Elever i förskoleklass rapporteras i årskurs 0 och elever i grundsärskolan 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.

Inriktning träningskola

Fyll i om eleven har inriktning träningskola. Gäller bara grundskola (årskurs 1-9). Uppgiften lämnas blank när enbart fritidshemsplacering ska rapporteras.

1 = Ja, eleven har inriktning träningskola.

Inskrivnen i fritidshem

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

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

Fritidshemsplacering ska inte förväxlas med placering vid öppen fritidsverksamhet. I en öppen fritidsverksamhet är eleven i regel inte inskriven och familjen avgör när och hur ofta eleven ska delta i verksamheten. Den öppna fritidsverksamheten benämns ibland som en fritidsklubb.

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

1 = Ja, eleven går i fritidshem.

0 = Nej, eleven går inte i fritidshem.

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.

Inskrivnen på obekväma tider

Fyll i om eleven är inskriven i fritidshem på obekväma tider. Med obekväma tider avses vardagar kl.19-06 och/eller helger. Om eleven brukar vara inskriven på obekväma tider, men inte just den 15 oktober, ska eleven ändå räknas som inskriven på obekväma tider. För elever inskrivna vid ett fritidshem på dagen och ett annat fritidshem på obekväma tid ska dagsplaceringen anges men obekväma tid markeras med 1 (även om den obekväma tiden inte gäller fritidshemmet som anges).

Uppgiften ska besvaras om eleven är inskriven i fritidshem, om inte ska uppgiften lämnas tom oavsett om eleven får omsorg på obekväma tid eller ej.

1 = Ja, eleven är inskriven på obekväma tider.

0 = Nej, eleven är inte inskriven på obekväma tider.

Läser svenska som andraspråk

Fyll i om eleven deltar i undervisning i svenska som andraspråk. Gäller bara grundskola (årskurs 1-9).

1 = Ja, eleven deltar i undervisning i svenska som andraspråk.

0 = Nej, eleven deltar inte i undervisning i svenska som andraspråk.

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 grundsärskola (årskurs 1-9).

1 = Ja, eleven får studiehandledning på sitt modersmål.

2) Modersmål i förskoleklass

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

- Rapportera endast modersmål för de förskoleklass elever som har redovisats ha sin skolplacering i skolenheter som endast har grundsärskoleelever i övrigt. Modersmål för förskoleklass elever som har sin skolplacering i skolenheter som har grundskola redovisas i undersökningen [Grundskolan: elever per 15 oktober](#).
- Rapportera ett modersmål per elev, varje elev skall bara ingå i antalsuppgifterna på en rad.
- Pojkar och flickor med samma språk och skolenhetskod rapporteras 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/GrundsarElev.

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.

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 grundsärskola

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 på samma rad.

Skolenhetskod

Fyll i skolenhetskoden där eleverna har sin skolplacering.

Årskurs

Fyll i årskurs där eleverna är inskrivna. Elever i grundsärskolan 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/GrundsarElev.

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. Antal elever ska vara en delmängd av *antal elever som är berättigade till 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. Antal elever ska vara en delmängd av *antal elever som deltar i modersmålsundervisningen*.

Antal elever som deltar per 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.

Första språk

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

Andra språk

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/GrundsarElev.

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/GrundsarElev.
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 kontrolleras filen. Om filen inte behöver kontrolleras blir den bifogad och du går vidare i webblanketten för att skicka in uppgifterna. Om filen behöver kontrolleras ses 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