

2026-07-09

Instruktioner

Spetsutbildning i grundskolan: elever och lärare per 15 oktober

Instruktioner

Avser alla kommunala och fristående skolenheter som bedriver spetsutbildning.

Sista insändningsdag: 2026-11-01

Innehåll

Nyheter 2026	1
Allmänt om undersökningen	1
Efter inloggning	1
Instruktioner	2
1) Elever	2
2) Lärare	3
Så lämnar du uppgifter	4

Nyheter 2026

Det finns inga nyheter för denna undersökning hösten 2026.

Allmänt om undersökningen

På Skolverkets uppdrag samlar statistikmyndigheten SCB in uppgifter om elever och pedagogisk personal inom spetsutbildningen per 15 oktober eller närliggande vardag. Uppgifterna är en del av Skolverkets nationella uppföljningssystem. Statistikmyndigheten SCB genomför insamlingen på Skolverkets uppdrag.

Alla elever, inklusive nyanlända, som är inskrivna den 15 oktober (eller närliggande vardag) ska redovisas. De elever som är placerade på mottagningsenheter och är under utredning/kartläggning för att få en skolplacering skall inte tas med i denna insamling.

Efter inloggning

Efter inloggning finns dessa två blanketter att tillgå:

- Elever
- Lärare

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://www.skolverket.se/skolutveckling/skolenhetsregistret) vid förändringar. Detta genom att fylla i ett formulär via länken <https://www.skolverket.se/skolutveckling/skolenhetsregistret>.

Kontakta Skolverket om ni saknar information om en skolenhetskod för en eller flera skolenheter ([Skolenhetsregistret](#) - [Skolverket](#)).

Är skolenheten ny tillkommen i skolenhetsregistret och ni får upp felmeddelandet "Ogiltig skolenhetskod" när ni försöker skicka in era uppgifter, kontakta SCB via mejl insamling.skola@scb.se.

Instruktioner

1) Elever

Fyll i en rad per elev och ämne. Läser en elev flera ämnen redovisas dessa på var sin rad.

Personnummer

Fyll i fullständigt personnummer för eleven. För elever utan ordinarie personnummer kan även samordningsnummer tilldelat av Skatteverket anges.

Elever med skyddad identitet ska rapporteras på samma sätt som övriga elever, det vill säga med fullständiga personnummer, i samma fil.

Om ni inte har tillgång till elevernas fullständiga personnummer kan ni ange födelsedatum (ÅÅÅÅMMDD) följt av TF10 för pojke respektive TF20 för flicka. Detta gäller även för personer som inte är folkbokförda i Sverige och därmed saknar svenskt personnummer. Om två elever med tillfälliga personnummer har samma födelsedag ska den sista siffran i personnumret ändras (till exempel ÅÅÅÅMMDDTF11).

Skolenhetskod

Fyll i skolenhetskoden. Koden identifierar en skolenhet. Uppgiften lämnas blank när huvudman endast bedriver fritidshem. Lämnas uppgiften blank måste skolenhetskod fyllas i för fritidshemmet.

Skolenhetskoder finns på [Skolenhetsregistret - Skolverket](#).

Namn

Fyll i efternamn och förnamn.

Antal timmar per läsår

Fyll i antal planerade undervisningstimmar.

Ämne

Fyll i ämne enligt listan nedan:

Biologi, Engelska, Franska, Fysik, Historia, Kemi, Matematik, Samhällskunskap, Spanska eller Tyska.

Årskurs

Fyll i årskursen där eleven är inskriven. Värdet kan vara 7–9.

2) Lärare

Fyll i en rad per lärare och ämne. Undervisar en lärare i flera ämnen redovisas dessa på var sin rad.

Personnummer

Fyll i fullständigt personnummer för läraren.

Skolenhetskod

Fyll i skolenhetskoden. Koden identifierar en skolenhet. Uppgiften lämnas blank när huvudman endast bedriver fritidshem. Lämnas uppgiften blank måste skolenhetskod fyllas i för fritidshemmet.

Skolenhetskoder finns på [Skolenhetsregistret - Skolverket](#).

Andel heltidstjänster

Fyll i andel heltidstjänst som läraren undervisar i ämnet.

Ämne

Fyll i ämne enligt listan nedan:

Biologi, Engelska, Franska, Fysik, Historia, Kemi, Matematik, Samhällskunskap, Spanska eller Tyska.

Så lämnar du uppgifter

Alla uppgifter lämnas via Excelblankett som finns att spara ned från uppgiftslämnarsidan www.scb.se/spets.

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

SCB får inte skicka tillbaka inskickade uppgifter.

1. När alla uppgifter är ifyllda i Excelmallarna lämnar du uppgifterna via www.scb.se/spets.
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, insamling.skola@scb.se

SCB, 701 89 Örebro

www.scb.se