

Anpassade gymnasieskolan: betygsuppgifter

Instruktioner

De huvudmän som omfattas av insamling är huvudmän som givit undervisning i den anpassade gymnasieskolan under läsåret 2025/2026.

SCB skickar ut information till berörda skolenheter. Uppgifterna lämnas direkt till SCB via textfil eller Excelfil.

Sista insändningsdag är den 18 juni 2026.

Allmänt om undersökningen

På uppdrag av Skolverket genomför Statistiska centralbyrån (SCB) en insamling av betygsuppgifter utfärdade i anpassade gymnasieskolan. Uppgifterna ingår i Skolverkets nationella uppföljningssystem och är underlag för uppföljning och utvärdering på nationell och lokal nivå.

Den 1 juli 2025 implementerades Gy25 i skolformen anpassade gymnasieskolan. Med anledning av det kommer SCB börja samla in betygsuppgifter från skolenheter som bedriver anpassad gymnasieutbildning.

Efter inloggning

Efter inloggning ska ni först ange kontaktperson för de angivna uppgifterna. Tänk på att kontaktpersonen ska finnas tillgänglig för eventuella frågor genom kontaktuppgifterna som ni anger.

Uppgifter kan lämnas in via textfil eller Excelfil. Textfil tillhandahålls av systemleverantören för ert administrativa system, och Excelmall finns att ladda ner i blanketten efter inloggning eller på www.scb.se/gyan25.

Följande uppgifter ska rapporteras in;

Skolenhetskod

Fyll i skolenhetskoden som är åtta siffror lång. Koden identifierar en skolenhet. Skolenhetskoder finns på www.skolverket.se/skolenhetsregistret.

Personnummer

Fyll i fullständigt personnummer för eleven enligt formatet ÅÅÅÅMMDDXXXX.

Om personnummer ej finns används samordningsnummer. Om samordningsnummer ej finns används tillfälligt personnummer (TF-nummer). Tillfälligt personnummer skrivs enligt formatet ÅÅÅÅMMDDTFXX. För flickor används TF20 och för pojkar används TF10. Om två elever med tillfälliga personnummer har samma födelsedag ska den sista siffran i personnumret ändras (till exempel ÅÅMMDDTF11).

Uppgiften omfattar även asylsökande elever och elever med skyddad identitet.

Betyg

Betyg på aktuell ämnesnivå ska redovisas. Som betyg ska någon av beteckningarna A, B, C, D, E eller F användas för ämnesnivåer enligt Gy25. När betygsunderlag saknas ska beteckningen 9 användas.

Om en elev har gjort en provning av nivå 2 i ett ämne utan att ha fått ett betyg i nivå 1, ska även en rad med den icke-betygsatta lägre nivån inkluderas i rapporteringen.

Utfärdat betygsdokument

Med en bokstavskod markeras vilken typ av betygsdokument som är utfärdat. För anpassade gymnasieskolan gäller följande bokstavskod:

Bokstavskod	Betygsdokument
A	Gymnasiebevis avseende anpassad gymnasieskola

Fältet lämnas blankt om inget betygsdokument har utfärdats för eleven.

Datum för utfärdat betygsdokument

Ange utfärdandedatum för betygsdokumentet enligt formatet ÅÅMMDD, eller lämna blankt om inget betygsdokument har utfärdats för eleven.

Ämnesnivåkod

Rapportera ämnesnivåkod för eleven. Även gymnasiearbete ska rapporteras. Aktuella ämnesnivåkoder finns på www.scb.se/gyan25.

Tillägg till nivåkoden

Ange tillägg till ämnesnivåkoden för språkämnen och *instrument eller sång*. Giltiga tilläggs-koder finns på www.scb.se/gyan25.

Ämnesnivåpoäng

Ange ämnesnivåns poäng. 50, 100, 150, 200 eller 250 poäng.

Utökad ämnesnivå

Är ämnesnivån en utökad nivå ska detta anges med ett U i kolumnen "Utökad ämnesnivå". Kolumnen lämnas blankt om ämnesnivån inte är utökad.

Ersatt

Om nivåbetygen har ersatts med betyg i högre nivå i samma ämne anges detta med markeringen ER (). Vilket betyg och högsta uppnådda nivå i ämnet som har ersatt den lägre nivån anges i parentes. Lämna blankt om ämnesnivå inte har ersatts med betyg i högre nivå i samma ämne.

Datum för betygssättning

Ange datum när betyget utfärdades enligt formatet ÅÅMMDD.

Så lämnar du uppgifter

Alla uppgifter lämnas elektroniskt till SCB som textfil från administrativt system eller Excelfil.

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 alltid innehåller samtliga uppgifter.

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

SCB får inte skicka tillbaka inkomna uppgifter.

1. När alla uppgifter är framtagna från det administrativa systemet eller ifyllda i Excelmallarna lämnar du uppgifterna via Internet på www.scb.se/gyan25.
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 alltid innehåller samtliga uppgifter.
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 visas en lista över de kontroller du behöver göra. Listan går att spara på datorn. I listan anges 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 och kontrollerar SCB de lämnade uppgifterna ytterligare en gång. Vid eventuella tveksamheter återkommer vi för kompletteringar.

Kontakta oss

Frågor om insamlingen besvaras av SCB:s Uppgiftslämnarservice.

Uppgiftslämnarservice

Telefon: 010-479 60 65

Epost: insamling.skola@scb.se

SCB, 701 89 Örebro

www.scb.se