

Pedagogisk personal 2025

Undrar ni över något?
Kontakta oss gärna!

Uppgiftslämnarservice
Telefon: 010 - 479 60 65
Mejl: insamling.skola@scb.se
www.scb.se

Öppettider
Måndag-fredag: 8.00 – 16.30
Lunchstängt 12.00 – 13.00

Instruktioner



Sista insändningsdag är 1 november 2025

Innehåll

Inledning	1
Nyheter i årets insamling	2
Vilken personal ska redovisas?	3
Personal som ska redovisas	3
Personal som inte ska redovisas	3
Instruktioner för samtliga skolformer, fritidshem samt öppen fritidsverksamhet	4
Mätdatum	4
Rapportera endast pedagogisk verksamhet	4
Personnummer och skolenhetskod	4
Tänk på att rapportera elever och personal på samma skolenhet	5
Verksamhetstyper och tjänsteomfattning	5
Tjänster som räknas som lärare	6
Lärare kontra annan pedagogisk personal	6
Undervisningsämnen	6
Ämnesomfattning	7
Vilken del av lärarens tjänst ska redovisas?	7
Lärare med specialiserad tjänstgöring	8
Tjänstledig/sjukskriven	8
Korttidsvikarier/vikariepooler	8
Upphörd anställning	9
Befattning/karriärtjänster	9
Redovisning av personal som är anställd av bemanningsföretag	9
Elever från olika skolenheter	9
Profilämnena/gymnasiearbete	9
Studiehandledare på modersmål	9
Språkkod	10
Centrala insamlingsenheter	10
Personal i skolbibliotek	10
Förskoleklass	11
Personal som även arbetar inom andra skolformer	11
Fritidshem	11
Tjänsteomfattning	11
Undervisning i fritidshemmet	12
Öppen fritidsverksamhet	12
Grundskola	13
Grundskola övrig personal	13
Verksamhetstyp	13
Profilämne/skolans val	13
Förberedande dansutbildning på grundskolenivå	13

Rektor som ansvarar både för förskoleverksamhet och skola	14
Anpassad grundskola.....	14
Undervisning av integrerade elever i grundskola	14
Benämningen träningsskola borttagen.....	14
Gymnasieskola	15
Nya ämnen i och med GY2025	15
Gymnasiearbete	15
Undervisning på introduktionsprogram för gymnasieskola	15
Vissa ämnen.....	16
Kapitel 4-ämnen.....	16
Yrkesämnen.....	16
Anpassad gymnasieskola	16
Individuella program.....	17
Kommunal vuxenutbildning	17
Huvudmannen ska redovisa uppgifter om all personal.....	17
Utbildningsanordnarens organisationsnummer.....	17
Externa anordnare för kommunal vuxenutbildning	17
Distansutbildning	18
Komvux som anpassad utbildning	18
Felmeddelanden.....	19
Excelblanketten.....	21
Gy11 och Gy25 – nyckel för nya ämnen.....	26

Inledning

Redovisningen av pedagogisk personal gäller för mätdatum 15 oktober 2025, eller närliggande vardag.

På Skolverkets uppdrag samlar statistikmyndigheten SCB in uppgifter om pedagogisk personal. Uppgifterna ingår i den officiella statistiken som Skolverket ansvarar för och är en del av Skolverkets nationella uppföljningssystem. Förutom som underlag för uppföljning och utvärdering används uppgifterna som underlag för lärarprognoser, vilka i sin tur utgör underlag för dimensionering av lärarutbildningar.

Registret över pedagogisk personal innehåller individuppgifter om lärare, speciallärare, specialpedagoger, fritidsledare, lärarassistenter, annan pedagogisk personal, rektorer, biträdande rektorer/övrig arbetsledning, studiehandledare på modersmål, personal i skolbibliotek samt studie- och yrkesvägledare inom förskoleklass, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, grundskola, anpassad grundskola, specialskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola och kommunal vuxenutbildning.

KOM IHÅG!

Spara era inskickade uppgifter om ni vill veta vad ni rapporterat till SCB.
Av sekretesskäl kan SCB inte lämna ut inskickade uppgifter.

Nyheter i årets insamling

Personal i skolbibliotek

Kategorin "Personal i skolbibliotek" ska nu ingå i redovisningen av pedagogisk personal. Rapportera personal i skolbibliotek som arbetar med eleverna på er skolenhet.

Nya ämnen till följd av gymnasiereformen 2025 (GY25)

Ett antal nya undervisningsämnen har tillkommit i gymnasieskolan i och med GY25. Tills vidare ska all undervisning i nya gymnasieämnen rapporteras på motsvarande ämnen i den gamla gymnasieskolan. Se sida 25 för en nyckel över vilka nya ämnen som ska rapporteras på befintliga ämnen. Nyckeln finns även i Excellformat på uppgiftslämnarsidan www.scb.se/pedpers

Exempel: Om en lärare undervisar i gymnasieskolan i Svenska och de nya ämnena "Retorik" och "Kreativt skrivande" ska all denna undervisning rapporteras under "Svenska".

Karriärtjänster (förstelärare och lektorer)

Uppgift om Förstelärare och Lektor ska nu avse hur stor andel av lärartjänsten som ägnas åt karriärtjänsterna. Om en lärare arbetar heltid och ägnar 10% av tjänsten som förstelärare ska därför kolumnen för Lärare fyllas i med 100% och kolumnen Förstelärare med 10%. Motsvarande gäller även för karriärtjänsten Lektor.

Personal hos extern anordnare i kommunal vuxenutbildning

Om möjligt ska nu alla uppgifter (tjänsteomfattning och undervisningsämnen) även rapporteras för personal hos extern anordnare inom kommunal vuxenutbildning.

Vilken personal ska redovisas?

Personal som ska redovisas

- All personal som bedriver egen undervisning (för fler än en elev¹) ska redovisas i kolumnen "Lärare" och ange undervisningsämnena.
- Studiehandledare på modersmål.
- Speciallärare och specialpedagoger.
- Fritidsledare.
- Lärarassistenter.
- Annan pedagogisk personal, exempelvis elevassistenter, som har pedagogiska uppgifter och som arbetar med elevgrupper (fler än en elev). Detta inkluderar även personal som 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).
- Rektorer, biträdande rektorer/övrig arbetsledning och studie- och yrkesvägledare.²
- Anställd eller anlitad personal för undervisning i svenska för invandrare.
- Personal som undervisar asylsökande elever som inte har skrivits in i grundskolan eller gymnasieskolan.
- Personal i fritidshem, förskoleklass och öppen fritidsverksamhet.
- Långtidsvikarier anställda längre än en månad.
- Personal i skolbibliotek.

Personal som inte ska redovisas

- Personal med enbart elevvårdande uppgifter.
- Administrativ personal över rektorsnivå, t.ex. skolchef eller områdeschef.
- Korttidsanställda (vikarier och 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.
- Kuratorer och psykologer.
- Pedagogisk personal som enbart arbetar med att utreda/kartlägga i vilka årskurser eller skolenheter nyanlända elever ska placeras och inte bedriver undervisning

¹ Gäller inte anpassad grundskola, sjukhusskola, anpassad gymnasieskola och komvux som anpassad utbildning.

² Se närmare beskrivning av olika sorters rektorer på sidan 21.

Instruktioner för samtliga skolformer, fritidshem samt öppen fritidsverksamhet

KOM IHÅG!

- Ämnesomfattning ska alltid summera till 100 procent.
- En person som arbetar i mer än en skolform/verksamhetstyp ska rapporteras på flera rader.
- De verksamhetstyper som rapporteras för lärare på en skolenhet i registret över pedagogisk personal ska stämma överens med de skolformer och årskurser som skolenheten har i Skolenhetsregistret.
- Rapportera alltid typ av tjänst/tjänsteomfattning utifrån personalens faktiska arbetsuppgifter på skolan. Personal i exempelvis grundskola som bedriver egen undervisning ska rapporteras som lärare, oavsett vilken utbildning eller liknande personen har.
- Undervisningsämnena avser de ämnen som läraren är planerad att undervisa i under hela läsåret 2025/2026, och tjänsteomfattning (i procent av heltid) avser personalens tjänstgöring under hela läsåret. Gå efter höstterminen om tjänsteomfattningen kommer att ändras markant till vårterminen.

Mätdatum

Mätdatum är den 15 oktober, eller närliggande vardag.

Rapportera endast pedagogisk verksamhet

Om personalens arbetsuppgifter 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.

Personnummer och skolenhetskod

All pedagogisk personal ska rapporteras med personnummer och skolenhetskod för den skolenhet de är verksamma vid. Om en person arbetar på flera skolenheter ska personen rapporteras på samtliga skolenheter där han/hon är verksam med aktuell tjänsteomfattning för respektive skolenhet.

Endast de skolenheter/skolenhetskoder som huvudmannen har rapporterat som aktiva i Skolenhetsregistret den 15:e oktober 2025 kan rapporteras in i insamlingen.

www.skolverket.se/skolutveckling/skolenhetsregistret

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 (www.skolverket.se/skolutveckling/skolenhetsregistret) vid förändringar.

Tänk på att rapportera elever och personal på samma skolenhet

Tänk på att rapportera elever och personal på samma skolenhet. Om elever och deras lärare rapporteras på olika skolenheter kommer många uppgifter, exempelvis lärartätheten (dvs. antal elever per lärare), bli fel för skolenheten.

Verksamhetstyper och tjänsteomfattning

Verksamhetstyperna används för att specificera vilken skolform och vilka årskurser den rapporterade personalen är verksam vid (verksamhetstyp är en egen indelning som bara används i denna insamling).

Om en persons tjänstgöring omfattar flera olika verksamhetstyper behöver rapporteringen delas upp på flera rader.

Exempel: En lärare undervisar i förskoleklass och grundskolans årskurs 1–6. Läraren behöver då rapporteras på tre rader.

*Verksamhetstyp 1 för förskoleklassen,
verksamhetstyp 4 för årskurs 1–3 och
verksamhetstyp 5 för årskurs 4–6.*

Fördela lärarens tjänsteomfattning efter hur stor del som ägnas åt respektive verksamhetstyp.

Tjänsteomfattning (kolumn G till T i blanketten) markerar vilken eller vilka typer av tjänster inom en verksamhetstyp som personalen innehar (exempelvis *Lärare* eller *Speciallärare*). Se sidorna 19–20 för närmare beskrivningar av respektive typ av tjänst.

Välj typ av tjänst efter vad som motsvarar personalens faktiska arbetsuppgifter.

Tjänsteomfattningen avser tjänstgöringen i procent av heltid och ska motsvara personalens arbete på skolenheten. Undervisning utanför timplanen, eller efter skoldagens slut (exempelvis i form av särskilt stöd eller modersmålsundervisning), ska också räknas in.

Tjänsteomfattningen ska avse personalens ordinarie tjänsteomfattning under hela läsåret. Ange vad som gäller under höstterminen om tjänsteomfattningen kommer att förändras markant till vårterminen. Om en person generellt arbetar 100 procent men tillfälligt arbetar en kortare dag på mätdatumet ska personen därför rapporteras som tjänstgörande till 100 procent.

På samma sätt ska en person som endast arbetar vissa dagar redovisas efter sin generella tjänstgöringsomfattning, oavsett om personen är i tjänst eller inte på just mätdatum.

En persons tjänsteomfattning kan maximalt vara 100 procent. Om en person har flera olika tjänster får summan av dessa maximalt vara 100 procent. Fördela därför tjänsteomfattningen proportionellt mellan personens olika tjänster.

Undersökningen tar inte hänsyn till övertid. Tjänsteomfattning på 100 procent ses som en heltidsanställning.

Exempel: En person är anställd på heltid, och arbetar hälften av tiden som övrig arbetsledning, och hälften som lärare i årskurs 4–9 (och uppskattas undervisa lika mycket i varje årskurs). Denna persons tjänsteomfattning rapporteras som 25 procent lärare i verksamhetstyp 5, 25 procent lärare i verksamhetstyp 6, och 50 procent övrig arbetsledning i verksamhetstyp 7. (Om man vill kan även personal som inte tjänstgör som lärare (t.ex. som i detta fall övrig arbetsledning) delas upp efter årskurs på verksamhetstyp 4–6).

Exempel 2: En modersmåslärare är visstidsanställd och undervisar 4 timmar i veckan på en skolenhet. Personen redovisas med 10 % tjänsteomfattning eftersom vi utgår från att ordinarie arbetstid för en heltidsanställd är 40 timmar per vecka.

Tjänster som räknas som lärare

I Skolverkets officiella statistik (Skolverkets tabeller och databaser) ingår specialpedagoger, speciallärare och lärare i mått över antal lärare och lärartäthet.

Lärare för asylsökande elever avser lärare som undervisar asylsökande elever som inte har skrivits in i grundskolan eller gymnasieskolan. Dessa räknas bara med på riksnivå, och ingår därför inte i statistik på kommun- eller länsnivå.

I skolformen kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare (sfi), ingår även lärare i svenska för invandrare och modersmåslärare i samtliga mått över antal lärare och lärartäthet.

Lärare kontra annan pedagogisk personal

Personal som bedriver egen undervisning ska rapporteras som lärare. Generellt gäller att undervisningen ska ske för en grupp av elever (fler än en elev), men undervisning inom anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola, komvux som anpassad utbildning samt sjukhuskola är undantag. Inom dessa skolformer räcker det att undervisningen omfattar en enda elev. Ett annat undantag är lärare med specialiserad tjänstgöring (se nedan).

Personal som inte har egen undervisning i sin tjänst, t.ex. fritidsledare, lärarassistenter och elevassistenter, men som har pedagogiska uppgifter ska rapporteras på den tjänsttyp som ligger närmast deras tjänstgöring.

Undervisningsämnena

Speciallärare, specialpedagoger, lärare för asylsökande elever och lärare ska rapporteras med samtliga ämnen som de undervisar i, samt omfattning per ämne efter hur stor andel av sin tjänst de ägnar åt respektive ämne.

Rapportera samtliga ämnen som läraren är planerad att undervisa i under *hela läsåret 2025/26* även om ingen undervisning har skett under mätdatum 15:e oktober.

Om läraren inte har undervisningsämnen rapporteras detta med ett "N" i kolumnen "Har läraren undervisningsämnen?".

Vilka årskurser som undervisningen sker i styrs av vilken verksamhetstyp som angetts. Alla ämnen som anges under Verksamhetstyp 4 tolkas alltså som att undervisningen sker i årskurs 1–3. Om läraren undervisar i flera grupper av årskurser i grundskolan eller anpassade grundskolan behöver därför rapporteringen delas upp på flera rader och olika verksamhetstyper.

Uppgifter om verksamhetstyp, undervisningsämne och omfattning används bland annat för att beräkna antal behöriga lärare, som är en del av Skolverkets officiella statistik. Insamlade uppgifter matchas efter avslutad insamling mot Skolverkets register över lärar- och förskollärlägitimationer. Läraren räknas som behörig i ett ämne om läraren är behörig att undervisa i skolformen, det undervisningsämne och den årskurs/nivå som läraren rapporterat undervisa i. Var därför noga med att rapportera korrekt verksamhetstyp, undervisningsämne och omfattning för varje lärare.

Undervisningsämne samlas inte in för förskoleklass, fritidshem och öppen fritidsverksamhet.

Ämnesomfattning

Ämnesomfattning ska inte blandas ihop med tjänsteomfattning.

Alla lärare redovisar ämnesomfattning för de undervisningsämnen som läraren undervisar i.

Ämnesomfattningen är en uppdelning av hur stor del av tjänsten som ägnas åt de ämnen som läraren undervisar i och ska därmed alltid summera till 100 procent. Detta är viktigt för att få en uppfattning om hur mycket tid som ägnas åt undervisning i respektive ämne, och vilka ämnen som är lärarens huvudsakliga undervisningsämnen.

Ämnesomfattningen som beräknas ska gälla för hela läsåret.

Exempel: Läraren har en tjänsteomfattning 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 denna lärares ämnesomfattning som
25 procent på Idrott och hälsa,
25 procent på Matematik,
25 procent på Svenska och
25 procent på Fysik.

Ämnesomfattning samlas inte in för förskoleklass, fritidshem och öppen fritidsverksamhet.

Vilken del av lärarens tjänst ska redovisas?

När en lärares tjänsteomfattning anges ska i regel hela tjänsten tas med i tjänsteomfattningen. Förutom undervisning och tillhörande administration kan en lärartjänst omfatta mentorskap, riktat stöd, kamratstödjare, rastvakt, resurslärare,

läxhjälp, ämnesansvar och pedagogisk samordning. Detta ska också räknas med i tjänsten. En person som är anställd på heltid som lärare ska alltså i regel rapporteras som 100 procent lärare.

Om läraren däremot har sysslor som inte omfattar pedagogiskt arbete eller arbete med elever i någon form, exempelvis tekniskt underhåll av skolenhetens IT-system, så ska dessa sysslor inte räknas med i tjänsteomfattningen.

Om läraren har arbetsledning som en del av sin tjänst, och/eller är ansvarig gruppleddare för ett arbetslag, så ska detta rapporteras under "Övrig arbetsledning".

Lärare med specialiserad tjänstgöring

Om skolenheten har en organisation där lärare arbetar heltid med en- eller ett fåtal pedagogiska sysslor enligt ovan, exempelvis om det finns lärare som endast arbetar med stöd/mentorskap till elever, eller endast arbetar med att rätta prov, ska dessa ändå räknas som lärare. Detta är ett undantag från definitionen att lärare ska bedriva egen undervisning för en grupp av elever, och gäller givet att personen i fråga är anställd i egenskap av lärare. Dessa lärare ska rapporteras med "Nej" i kolumnen "Har läraren undervisningsämnen?".

Tjänstledig/sjukskriven

Personal som är helt tjänstledig eller sjukskriven 30 dagar eller längre ska rapporteras som tjänstledig (ange L i kolumnen "Anställningsform").

Markera endast med L om personen är tjänstledig från **hela** sin tjänst. En heltidsanställd person som är tjänstledig till 50 procent rapporteras som vanligt tjänstgörande lärare med 50 procent tjänsteomfattning.

Personer som är tillfälligt sjukskrivna eller lediga (1–29 dagar) vid mätdatum 15 oktober ska rapporteras som tjänstgörande, med sin generella tjänsteomfattning.

För tjänstledig personal ska tjänsteomfattning rapporteras för den/de tjänster personen hade innan ledigheten/sjukskrivningen (detta behövs för att kunna veta vilken tjänst som personen är frånvarande ifrån, för att därmed kunna bedöma lärartillgången).

Tjänstlediga lärare behöver inte rapportera undervisningsämnen.

Korttidsvikarier/vikariepooler

Korttidsvikarier, personal i vikariepooler eller dylikt som är anställda kortare än 30 dagar, och ersätter tillfälligt frånvarande ordinarie personal, ska inte rapporteras in i insamlingen.

(Undersökningen avser att mäta antalet personal som generellt arbetar med barn/elever i verksamheten, varför personaltätheten överskattas om korttidsvikarier, som enbart ersätter ordinarie personal, räknas med).

Upphörd anställning

Om det finns med personal i förifyllt data från i fjol vars anställning upphört markeras dessa med "U" i kolumnen "Anställningsform". Inget mer behöver rapporteras för personal med upphörd anställning.

Befattning/karriärtjänster

Om personen har befattning som förstelärare anges hur stor del av tjänsten som ägnas åt karriärtjänsten i kolumnen "Förstelärare". Om en lärare arbetar heltid och ägnar 10% åt förstelärartjänsten så anges personen med 100% omfattning lärare, och 10% i kolumnen "Förstelärare". Motsvarande gäller även för karriärtjänsten Lektor. Det är möjligt att vara både lektor och förstelärare.

Endast lärare kan rapporteras som att de har karriärtjänster.

Redovisning av personal som är anställd av bemanningsföretag

Beräkna tjänsteomfattningen utifrån antalet arbetstimmar för en heltidsanställd.

Exempel: En anställd på ett bemanningsföretag anlitas under terminen för 10 timmar (undervisnings- och förberedelseid) i veckan. Beräkna tjänsteomfattningen från antalet arbetstimmar för en heltidsanställd, t.ex. $10/40 = 25$ procent.

Elever från olika skolenheter

Om läraren undervisar elever från flera olika skolenheter fördelas lärarens undervisning (om möjligt) på de skolenheter eleverna kommer ifrån. Om det inte är möjligt att fördela redovisas lärarens undervisning på den skolenhet där undervisningen sker.

Om alla elever som läraren undervisar kommer från en annan skolenhet ska lärarens undervisning redovisas på den skolenhet som eleverna kommer ifrån. Detta för att lärartätheten (antal elever per lärare) ska bli så rättvisande som möjligt vid redovisning på Skolenhetsnivå.

Profilämnena/gymnasiearbete

Det finns ingen separat kolumn för dessa ämnen, utan de ska redovisas på det ämne som läraren undervisar i under lektionstillfället. Om profilämnet/gymnasiearbetet sker inom ett ämne eller område som inte finns som valbart undervisningsämne ska det utelämnas ur redovisningen av undersökningsämnena, och omfattningen av lärarens övriga ämnen ska höjas proportionellt upp till 100 procent. Profilämnena/gymnasiearbete ska alltid räknas med i lärarens tjänsteomfattning.

Studiehandledare på modersmål

För studiehandledarna ska en språkkod anges för det språk som handledningen avser (se lista över aktuella språkkoder nedan).

Språkkod

Lärare med undervisning i modersmål och studiehandledare på modersmål ska rapporteras med språkkod för vilket språk som avses. Se aktuell språkkodslista på vår uppgiftslämnarsida www.scb.se/pedpers

Dela upp tjänsten på flera rader om personen i fråga undervisar i eller handleder på flera olika modersmål, med en språkkod per rad.

Centrala insamlingsenheter

Kommunala huvudmän har möjlighet att lägga in så kallade "Centrala insamlingsenheter" i Skolenhetsregistret. Dessa kan användas för att rapportera personal som inte går att hänföra till enskilda skolenheter, exempelvis lärare i modersmål som arbetar mot samtliga eller ett stort antal av kommunens skolenheter. Lärare som rapporteras på centrala insamlingsenheter räknas med i antalet lärare på kommunnivå och över, men inte på skolenhetsnivå.

Personal i skolbibliotek

Rapportera in uppgifter om personal i skolbibliotek som arbetar med eleverna på er skolenhet. Sätt tjänsteomfattning efter hur stor del av skoltiden som personalen finns tillgänglig för elever i olika skolformer. Sätt exempelvis tjänsteomfattningen till 20% om personen i fråga finns på er grundskola 1 dag i veckan i genomsnitt. Sätt 10% på grundskolan och 10% på gymnasiet om personalen finns tillgänglig för grundskoleelever och gymnasieelever i lika stor utsträckning.

Tänk också på att sätta rätt verksamhetstyp för lärartjänsten i de fall en person arbetar *både* som personal i skolbibliotek och som lärare.

I vissa fall kan huvudmannen ha slutit någon form av avtal för biblioteksverksamheten med en extern anordnare (entreprenad eller samverkan), men detta är endast lämpligt i undantagsfall. Om biblioteksverksamheten lokaliseras till exempel till ett folkbibliotek ska ingen personal i skolbibliotek rapporteras på skolenheten.

Förskoleklass

KOM IHÅG!

- Ämnesomfattning samlas inte in på den här skolformen.

Personal som även arbetar inom andra skolformer

Om en person även arbetar inom andra skolformer, fritidshem eller öppen fritidsverksamhet ska de delarna av tjänsteomfattningen redovisas på aktuell verksamhetstyp.

Personal som rapporteras som "Lärare" på verksamhetstyp 1/förskoleklass räknas enbart till skolformen förskoleklass, och inte som lärare i grundskola.

Fritidshem

KOM IHÅG!

- Ämnesomfattning samlas inte in för personal inom fritidshem.

Tjänsteomfattning

Omfattningen ska alltid avse personalens tjänstgöring i procent av heltid. Omfattningen av tjänstgöringen i fritidshem ska därför avse hur stor andel av en heltidstjänst som personen i fråga tjänstgör med pedagogiska uppgifter relaterade till fritidshemmet.

Om personen även är verksam inom andra skolformer eller öppen fritidsverksamhet rapporteras den delen av tjänsten på lämplig verksamhetstyp.

Exempel: Personal inom fritidshem delar sin tjänstgöring mellan fritidshemmet, förskoleklass och grundskolan årskurs 1–3. Personen i fråga behöver då rapporteras på tre rader:

Verksamhetstyp 2 för fritidshemmet,
verksamhetstyp 1 för förskoleklassen och
verksamhetstyp 4 för grundskolan årskurs 1–3.

Fördela personens tjänsteomfattning efter hur stor del som ägnas åt respektive verksamhetstyp.

Välj typ av tjänst efter vad som motsvarar personalens faktiska arbetsuppgifter (exempelvis lärare eller annan pedagogisk personal).

Se sid 19–20 för närmare beskrivningar av respektive typ av tjänst.

Undervisning i fritidshemmet

All personal som ansvarar för och bedriver undervisning i fritidshemmet ska rapporteras in som lärare i fritidshem, oavsett utbildningsbakgrund. I undervisningen i fritidshem får det även finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas utveckling och lärande främjas. Sådan personal som inte ansvarar för eller bedriver egen undervisning i sin tjänst, men som har pedagogiska uppgifter, ska rapporteras på den tjänsttyp som ligger närmast deras tjänstgöring. Det kan t.ex. vara fritidsledare, lärarassistenter eller annan pedagogisk personal.

Personalkategorin "Fritidspedagog" är inte längre möjlig att rapportera i fritidshem (kolumn J i tidigare års blankett). All personal som bedriver utbildning i fritidshem ska framöver rapporteras som lärare i fritidshem.

Öppen fritidsverksamhet

KOM IHÅG!

- Ämnesomfattning samlas inte in för öppen fritidsverksamhet.

Öppen fritidsverksamhet ska inte förväxlas med fritidshem. 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.

Öppen fritidsverksamhet tillhör så kallad annan pedagogisk verksamhet som bedrivs i stället för utbildning inom skolväsendet. Läroplanen, Lgr 22, gäller inte för öppen fritidsverksamhet men kan vara vägledande för verksamheten. Den öppna fritidsverksamheten benämns ibland som fritidsklubb och är ofta samordnad med skola, fritidshem och kommunens övriga fritidsverksamheter för barn och ungdom. Den kan även anordnas i samarbete med föreningslivet.

Det kan också finnas andra fritidsverksamheter inom kommunen som vänder sig till 10–12-åringar, men som inte uppfyller de krav som skollagen ställer på öppna fritidsverksamheter. Dessa verksamheter är då inte öppna fritidsverksamheter i skollagens mening och personal som arbetar inom dessa verksamheter ska inte rapporteras in.

Mer information om fritidshem och öppen fritidsverksamhet finns på Skolverkets webbplats:

[Fritidshem och öppen fritidsverksamhet - Skolverket.](#)

Grundskola

KOM IHÅG!

- Lärare som arbetar i flera verksamhetstyper (årskurser) ska dela upp sin tjänstomfattning på flera rader (en rad per verksamhetstyp som de arbetar i).
- Om personal från fritidshem tjänstgör i grundskolan och har pedagogiska arbetsuppgifter ska de rapporteras på lämplig personalkategori i verksamhetstyp 4–7.

Grundskola övrig personal

Endast lärares tjänster behöver fördelas efter de årskurser som de undervisar i. På verksamhetstyp 7 *Grundskola (Ej lärare)* kan därför alla tjänster i grundskolan förutom speciallärare, specialpedagog, lärare för asylsökande och lärare rapporteras.

Det går bra att rapportera övrig personal uppdelad efter årskurs (verksamhetstyp 4, 5, 6) om så önskas, men det är inget som påverkar publicerad statistik.

Verksamhetstyp

Välj den/de verksamhetstyper som passar bäst in på personalens tjänstgöring. Dela upp personens tjänstgöring på flera rader om han/hon undervisar i flera olika årskurser eller är verksam i olika skolformer.

Om läraren endast bedriver undervisning i en årskurs ska tjänstgöringen rapporteras på den verksamhetstyp där årskursen i fråga ingår.

Exempel: En lärare som bara undervisar årskurs 9 rapporteras på verksamhetstyp 6.

Profilämne/skolans val

Dessa verksamheter ska rapporteras på det undervisningsämne som läraren har vid lektionstillfället.

Om undervisningen sker inom ett ämne eller område som inte finns som valbart undervisningsämne ska det utelämnas ur redovisningen av undervisningsämnena och omfattningen av lärarens övriga ämnen ska höjas proportionellt upp till 100 procent.

Förberedande dansarutbildning på grundskolenivå

Personal som undervisar i dans på förberedande dansarutbildning på grundskolenivå ska rapporteras som Annan pedagogisk personal. I de fall personen även har andra undervisningsämnena utöver dans ska den delen av tjänsten rapporteras som lärare inom aktuellt undervisningsämne.

Rektor som ansvarar både för förskoleverksamhet och skola

Det är bara den delen av tjänsten som avser verksamheten i skolan som ska redovisas. Personal i förskola samlas in i en separat insamling, och all förskoleverksamhet rapporteras därför i den.

Anpassad grundskola

KOM IHÅG!

- Ämnesområden finns långt till höger i blanketten.

Undervisning av integrerade elever i grundskola

Elever i anpassad grundskola kan få undervisning i grundskoleklass (så kallade integrerade elever). Hur undervisning av dessa elever ska redovisas beror på vilken läroplan som undervisningen sker enligt. Om all undervisning sker enligt grundskolans läroplan ska också all tjänstgöring för berörda lärare rapporteras under grundskolan. Men om delar av undervisningen sker enligt anpassade grundskolans läroplan så ska denna del av tjänstgöringen rapporteras under anpassade grundskolan.

Exempel: En lärare undervisar i grundskolans årskurs 1–3. I klassen ingår även integrerade elever som undervisas enligt anpassade grundskolans läroplan. Vid fördelning av lärarens undervisningstid i grundskolan respektive anpassade grundskolan ska antalet integrerade elever sättas i relation till det totala antalet elever för vilka läraren bedriver undervisning. En lärare som har två integrerade elever i en klass på totalt 20 elever ska rapportera 10 procent av sin tjänstgöring inom anpassade grundskolan, verksamhetstyp 10 och 90 procent av sin tjänstgöring inom grundskolan, verksamhetstyp 4.

Benämningen träningsskola borttagen

Benämningen träningsskola togs bort i och med nya bestämmelser i skollagen från den 2 juli 2023. Kolumnen om läraren har undervisning på träningsskola (kolumn W i tidigare blanketter) har därför tagits bort från och med år 2023.

Gymnasieskola

KOM IHÅG!

- Lärare som undervisar både i introduktionsprogram (IM) på grundläggande nivå och på gymnasial nivå måste delas upp på två rader. Även tjänsteomfattningen måste delas upp.

Nya ämnen i och med GY2025

Ett antal nya ämnen har tillkommit i läroplanen i och med GY25. Tills vidare ska undervisningen i de nya ämnena rapporteras under motsvarande ämne i den gamla gymnasieskolan.

Se sida 25 för en nyckel över vilka nya ämnen som ska rapporteras på befintliga ämnen. Nyckeln finns även i Excellformat på uppgiftslämnarsidan www.scb.se/pedpers

Om en lärare undervisar både i gamla och nya gymnasieskolan i ämnena "Svenska", "Retorik" och "Kreativt skrivande" ska därför all undervisningstid i dessa ämnen rapporteras under "Svenska".

Gymnasiearbete

Gymnasiearbete ska rapporteras på det ämne läraren har vid lektionstillfället.

Om gymnasiearbetet sker inom ett ämne eller område som inte finns som valbart undervisningsämne ska det utelämnas ur redovisningen av undervisningsämnena och omfattningen av lärarens övriga ämnen ska höjas proportionellt upp till 100 procent.

Undervisning på introduktionsprogram för gymnasieskola

Om personen undervisar på grundskolenivå inom ramen för ett introduktionsprogram i gymnasieskolan rapporteras tjänsten på verksamhetstyp 9.

De lärartjänster och den tjänsteomfattning som rapporteras på verksamhetstyp 9 tolkas som om hela tjänsten ägnas åt undervisning på introduktionsprogram och ämnesundervisning på grundskolenivå. Om en lärare undervisar både på introduktionsprogram och andra program i gymnasieskolan behöver tjänsten delas upp på flera rader med verksamhetstyp 8 och 9.

Om läraren undervisar på introduktionsprogram på gymnasial nivå, ska tjänsten rapporteras på verksamhetstyp 8.

Vissa ämnen

Lärare i gymnasieverksamhet som undervisar i ämnen som benämns som *vissa ämnen*³ anger de ämnen som de undervisar i. Undervisar läraren i fler än ett så kallat *visst ämne* anges ämnena i storleksordning i kodlistan, från störst omfattning till minst.

Det går att söka på kurskoder på länken nedan för att avgöra vilket ämne det tillhör.

Kapitel 4-ämnen

För lärare i gymnasieverksamhet som undervisar i Kapitel 4-ämnen⁴ anges de ämnen som de undervisar i. Undervisar läraren i fler än ett ämne anges ämnena i storleksordning i kodlistan, från störst omfattning till minst.

Kapitel 4-ämnen hade tidigare benämningen "Bilaga 4-ämnen".

Det går att söka på kurskoder på länken nedan för att avgöra vilket ämne det tillhör.

Yrkesämnena

För lärare i gymnasieverksamhet som undervisar i yrkesämnena anges de typer av yrkesämnena han/hon undervisar i. Om läraren undervisar i fler än en typ av yrkesämnena ska yrkesämnestyperna anges i storleksordning med den yrkesämnestypen som har störst omfattning först. Ämnesomfattningen som anges för yrkesämnena ska alltid avse den totala omfattningen för lärarens undervisning i samtliga yrkesämnena.

Anpassad gymnasieskola

KOM IHÅG!

- Ämnesområden inom ramen för det individuella programmet är valbara som undervisningsämnen i blanketten.
- Lärare på det individuella programmet kan enbart rapportera de ämnesområden som ges inom anpassad gymnasieskola.

³ Det finns många ämnen i gymnasieskolan som benämns som vissa ämnen. Några exempel på så kallade vissa ämnen är konst och kultur eller mediekommunikation. 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

<http://www.skolverket.se/laroplaner-amnen-och-kurser/gymnasieutbildning/gymnasieskola/sok-amnen-kurser-och-program>

⁴ Företagsekonomi, juridik, dans, klassisk grekiska, teater eller latin. Se ämnen på Skolverkets webbplats <http://www.skolverket.se/laroplaner-amnen-och-kurser/gymnasieutbildning/gymnasieskola/sok-amnen-kurser-och-program>

Individuella program

Lärare som undervisar på individuella program i anpassade gymnasieskolan rapporterar den delen av tjänstgöringen under verksamhetstyp 15. Lärare på individuella program behöver inte rapportera undervisningsämnena, om det inte finns ämnen som motsvarar undervisningen.

Kommunal vuxenutbildning

KOM IHÅG!

- Vid distansutbildning ska personalen redovisas där huvudmannen för utbildningen är verksam, oavsett varifrån eleverna kommer. Det är den personal som undervisar huvudmannens elever som ska rapporteras in.
- Lärare verksamma i utbildning i svenska för invandrare ska inte fylla i undervisningsämnena.

Huvudmannen ska redovisa uppgifter om all personal

Huvudmannen (vanligtvis kommunen) ska rapportera uppgifter om all personal som undervisar de elever som den är huvudman för. Oavsett om utbildningen bedrivs i egen regi eller om det är upphandlad utbildning som utförs av externa utbildningsanordnare. Detta gäller även personal vid externa utbildningsanordnare som har sin verksamhet i annan kommun, t.ex. vid distansundervisning.

I rapporteringen av kommunal vuxenutbildning ska man därför alltid följa de elever som finns inom huvudmannens ansvar. Huvudmannen ska dock inte rapportera personal för verksamhet som bedrivs i annan huvudmans (kommuns) regi. Om en extern utbildningsanordnare t.ex. utför utbildning åt flera olika kommuner, så ska bara den personal hos anordnaren som undervisar huvudmannens egna elever rapporteras av respektive kommun.

Utbildningsanordnarens organisationsnummer

Ett giltigt organisationsnummer ska anges för utbildningsanordnare inom kommunal vuxenutbildning; grundläggande nivå, gymnasial nivå och i svenska för invandrare (verksamhetstyp 16, 17 och 18). Om utbildningen anordnas av kommunen själva (Utbildningsanordnare = K) behöver inte något organisationsnummer anges.

Externa anordnare för kommunal vuxenutbildning

Rapportera om möjligt alla uppgifter (tjänsteomfattning och undervisningsämnena) för personal som tjänstgör hos externa anordnare i kommunal vuxenutbildning (Utbildningsanordnare = X).

Distansutbildning

Vid distansutbildning ska personalen redovisas där huvudmannen för utbildningen är verksam, oavsett varifrån eleverna kommer. Det är den personal som undervisar huvudmannens elever som ska rapporteras in.

Komvux som anpassad utbildning

KOM IHÅG!

Vissa förändringar har gjorts i vilka ämnen som lärare i komvux som anpassad utbildning grundläggande nivå kan rapportera. Se datafilsbeskrivningen för mer information. www.scb.se/pedpers

Felmeddelanden

För att lättast hitta felet är det i de flesta fall bäst att titta på personnumret.

Felmeddelande	Förklaring/Åtgärd
Tjänsteomfattning ska fyllas i för personer i tjänst (anställningsform = T, V eller L).	Det saknas tjänsteomfattning för den här personen. För personal som är tjänstlediga räcker det med att sätta 1 procent på de tjänster personen hade innan ledigheten.
Frågan om undervisning ska inte besvaras av verksamhetstyp 1–3, 7, 13 och 18.	För dessa verksamhetstyper ställer vi inga krav på att ämnesomfattning och ämnen lämnas. Ta bort det ifyllda svaret på ”Har läraren undervisningsämnen?”
Studiehandledare måste fylla i omfattning (100 procent om personen enbart har studiehandledning).	När du fyllt i att personalen har tjänst som studiehandledare på modersmål ska du även fylla i ämnesomfattning på ämnet ”Undervisning i modersmål. (alt. Studiehandledning på modersmål”
Ämnesomfattning ska inte fyllas i för verksamhetstyp 1–3, 7, 13 och 18.	Problemet uppstår när personalen har ämnesomfattning och är på en verksamhetstyp vi inte har krav på att samla in ämnen. Ta bort ämnesomfattningen på raden i fråga, eller byt verksamhetstyp om du fyllt i fel.
Tjänsteomfattning får inte summera till mer än 100 procent.	Du har angett att personalen har en tjänsteomfattning som överstiger 100 procent, tänk på att summeringen av alla omfattnings-kolumner inte får överstiga 100 procent. Tjänstekategorier som ska fylla i ämnesomfattning är följande: Speciallärare Specialpedagoger Lärare för asylsökande Lärare
Ämnesomfattning ska endast fyllas i för lärare, specialpedagoger och speciallärare.	Problemet uppstår när personalen har ämnesomfattning och inte är en undervisande lärare. Ta bort ämnesomfattningen på raden i fråga.

Ämnesomfattning ska summera till 100 procent.	Ämnesomfattningen summerar inte till 100 procent, det är viktigt att skilja på ämnesomfattning och tjänsteomfattning för det är inte samma sak. För att räkna ut hur många lärare man har i ett ämne tar man tjänsteomfattningen multiplicerat med ämnesomfattningen. Till exempel en matematiklärare har en tjänsteomfattning om 50 procent och har två undervisningsämnen (svenska 50 procent och matematik 50 procent). $0,5 * 0,5 = 0,25$ heltidstjänster i matematik.
--	---

Excelblanketten

Skolenhetskod

Den skolenhetskod där personalen är verksam (endast skolenheter som är aktiva enligt Skolenhetsregistret per 15:e oktober 2025 kan rapporteras).

Personnummer

Fullständigt personnummer (12 siffror).

Namn

Personens namn i klartext.

Verksamhetstyp

Avser vilken skolform, och vilka årskurser eller verksamheter inom skolformen som tjänsten avser. Om en persons tjänstgöring omfattar flera olika verksamhetstyper ska han/hon rapporteras på flera rader, med proportionellt fördelad tjänsteomfattning.

- 1 = Förskoleklass
- 2 = Fritidshem
- 3 = Öppen fritidsverksamhet
- 4 = Grundskola åk 1–3
- 5 = Grundskola åk 4–6
- 6 = Grundskola åk 7–9
- 7 = Grundskola (Ej lärare)
- 8 = Gymnasieskola
- 9 = Gymnasieskola – Introduktionsprogram
- 10 = Anpassad grundskola åk 1–3
- 11 = Anpassad grundskola åk 4–6
- 12 = Anpassad grundskola åk 7–9
- 13 = Anpassad grundskola (Ej lärare)
- 14 = Anpassad gymnasieskola
- 15 = Anpassad gymnasieskola – Individuella program
- 16 = Kommunal vuxenutbildning grundläggande nivå
- 17 = Kommunal vuxenutbildning gymnasial nivå
- 18 = Kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare
- 19 = Komvux som anpassad utbildning grundläggande nivå
- 20 = Komvux som anpassad utbildning gymnasial nivå
- 21 = Grundskola - Lärare i modersmål

Skolenhetsnamn

Skolenhetens namn i klartext.

Anställningsform

För personer i tjänst:

T = Tillsvidareanställd

V = Visstidsanställd (Långtidsvikarier, timanställda och inhyrd personal)

För personer ej i tjänst

L = Tjänstledig (ledig eller sjukskriven 30 dagar eller längre)

U = Upphörd anställning

Tjänsteomfattning/typ av tjänst:

Rapportera tjänsteomfattning (i procent av heltid 0–100) för de tjänster respektive person har. Samma person och rad kan rapporteras med omfattning på flera olika tjänster. Se alltid till personalens faktiska tjänstgöring och arbete/roll.

En person kan maximalt ha 100 procent tjänsteomfattning, oavsett om personen har flera olika tjänster på flera olika skolenheter.

Rektor

Det pedagogiska arbetet vid en skolenhet ska ledas och samordnas av en (och bara en) rektor. Endast den person som har befattningen rektor på skolenheten, enligt skollagens definition, ska rapporteras som rektor. Programrektorer och liknande tjänster rapporteras under "Övrig arbetsledning".

Bitr. rektor/Övrig arbetsledning

Tjänster som avser arbetsledning, men som inte är "Rektor". Exempelvis biträdande rektor, studierektor, programrektor, arbetsledare samt föreståndare (fritidshem).

Studie- och yrkesvägledning

Personal verksam inom studie och yrkesvägledning.

Fritidsledare

Personal som arbetar i fritidshemmet men som inte ansvarar för och/eller bedriver undervisning i fritidshemmet.

Lärarassistent

Personal som är anställd för att avlasta lärarna och ge lärarna mer tid för undervisning.

Studiehandledare på modersmål

Personal som ger handledning på annat modersmål än svenska.

Annan pedagogisk personal

Personal med pedagogiska arbetsuppgifter, men som inte bedriver egen undervisning, och som inte passar in på någon av ovanstående tjänstekategorier.

Personal i skolbibliotek

Personal som är verksam i skolbibliotek och arbetar med elever på skolenheten.

Speciallärare

Lärare som arbetar med elever som är i behov av särskilt stöd.

Specialpedagog

Lärare som arbetar med elever som är i behov av särskilt stöd, men som till skillnad från specialläraren oftast har en mer handledande roll.

Lärare för asylsökande elever

Lärare som undervisar asylsökande elever som inte har skrivits in i grundskolan eller gymnasieskolan.

Lärare

Personal som bedriver egen undervisning för en grupp elever benämns lärare. Det finns ett antal undantag där även lärare som inte bedriver undervisning, eller har undervisning för enstaka elever, också ska räknas som lärare (se instruktioner sidorna 5–6).

Lärare i svenska för invandrare (sfi)

Endast kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare (verksamhetstyp 18).

Modersmålslärare

Endast kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare (verksamhetstyp 18).

Utbildningsanordnare

Vilken typ av utbildningsanordnare som anordnar och utför utbildning inom kommunal vuxenutbildning. (Verksamhetstyp 16, 17 och 18).

Anordnarens organisationsnummer

Ange ett giltigt organisationsnummer, 10 siffror, för utbildningsanordnare inom kommunal vuxenutbildning (verksamhetstyp 16, 17 och 18).

Förstelärare

Den procentuella andel som läraren har till karriärtjänsten Förstelärare.

Lektor

Den procentuella andel som läraren har till karriärtjänsten Lektor.

Har läraren undervisningsämnen?

För de lärare som inte bedriver ämnesundervisning (exempelvis speciallärare, specialpedagoger eller lärare med specialiserad tjänstgöring) anges "N".

Ämnesomfattning per undervisningsämne (endast lärare).

Uppskatta hur stor andel av lärarens arbetstid som ägnas åt respektive undervisningsämne.

Summan ska alltid bli 100 procent

Bild

Engelska

Hem- och konsumentkunskap

Idrott och hälsa

Matematik

Musik

Biologi

Fysik

Kemi

Teknik

Slöjd

Geografi

Historia

Religionskunskap

Samhällskunskap

Franska

Spanska

Tyska

Teckenspråk

Undervisning i modersmål (alt. studiehandledning på modersmål)

Samiska

Övrigt språk

Svenska

Svenska som andraspråk

Estetisk verksamhet

Individ och samhälle

Kommunikation

Motorik

Natur och miljö

Språk och kommunikation

Vardagsaktiviteter

Verklighetsuppfattning

Filosofi

Psykologi

Naturkunskap

Vissa ämnen

Huvudsakligt ämne 1

Huvudsakligt ämne 2

Huvudsakligt ämne 3

Yrkesämnen

Huvudsakligt ämne 1

Huvudsakligt ämne 2

Huvudsakligt ämne 3

Kapitel 4-ämnen

Huvudsakligt ämne 1

Huvudsakligt ämne 2

Huvudsakligt ämne 3

Yrkesämnen anpassad gymnasieskola

Huvudsakligt ämne 1

Huvudsakligt ämne 2

Huvudsakligt ämne 3

Gy11 och Gy25 – nyckel för nya ämnen

Ämnena i höger kolumn redovisas under motsvarande ämne i vänster kolumn

Exempel:

- Om en lärare undervisar i Redovisning ska den delen av tjänsten redovisas som Företagsekonomi i blanketten.
- Om en lärare undervisar i Retorik på engelska ska det redovisas som Engelska. Om en lärare undervisar i Retorik ska det redovisas som Svenska.

Gy11

Bild

Bild

Biologi

Biologi

Dans

Dans

Dans

Dans

Dans

Dans

Dans

Engelska

Engelska

Engelska

Fysik

Fysik

Företagsekonomi

Företagsekonomi

Företagsekonomi

Företagsekonomi

Matematik

Gy25

Bild

Bild - konstnärlig fördjupning

Biologi

Bioteknik

Dansteknik (DANE)

Dansgestaltning (DANG)

Dans – konstnärlig fördjupning (DANK)

Dansorientering (DANS)

Dansteori (DANT)

Koreografi (KORE)

Repertoar (REPE)

Engelska

Kreativt skrivande på engelska

Retorik på engelska

Fysik

Fysik - fördjupning

Företagsekonomi

Redovisning

Entreprenörskap och företagande

Marknadsföring

Matematik

Matematik	Matematik - analys
Matematik	Matematik - fördjupning
Matematik	Matematik - specialisering B
Matematik	Matematik - specialisering C
Moderna språk	Moderna språk - fortsättning
Moderna språk	Moderna språk - fördjupning
Moderna språk	Moderna språk - grund
Moderna språk	Moderna språk - nybörjare
Musik	Bruksspel och ackompanjemang (BRUK)
Musik	Ensemble (ENSE)
	Ensemble – konstnärlig fördjupning (ENSM)
Musik	Instrument eller sång (INSR)
Musik	Körsång (KORS)
Musik	Låtskrivande (LATS)
Musik	Musikteori – komposition (MUSE)
Musik	Musik för yrkesdansare (MUSF)
Musik	Musik (MUSI)
Musik	Musikteori (MUST)
Musik	Rytmik (RYTM)
Programmering	Programmering
Programmering	Programmering för tekniska tillämpningar
Programmering	Tillämpad programmering
Programmering	Webbserverprogrammering
Programmering	Backendutveckling
	Programmering, datastrukturer och algoritmer
Programmering	
Psykologi	Psykologi
Psykologi	Psykologi - fördjupning
Psykologi	Tillämpad psykologi
Religionskunskap	Religionskunskap
Religionskunskap	Religionskunskap - fördjupning
Samhällskunskap	Samhällskunskap
Samhällskunskap	Internationell ekonomi
Samhällskunskap	Internationella relationer

Svenska	Svenska
Svenska	Journalistiskt skrivande
Svenska	Kreativt skrivande
Svenska	Retorik
Svenska	Litteratur
Teater	Fysisk teater (FYSI)
Teater	Regi (REGI)
Teater	Röst (ROST)
Teater	Scenisk gestaltning (SCEI)
Teater	Scenisk design (SCEN)
Teater	Teaterteori (TEAT)
Teater	Sceniskt karaktärsarbete (SCES)
Teknik	Teknik (TEKI)
Teknik	Teknik – specialisering (TEKK)
Teknik	Tillämpad teknik (TILT)
Teknik	Teknikvetenskaplig spets A (LLEG_TEKA_A)
Teknik	Teknikvetenskaplig spets B (LLEG_TEKA_B)