

Anpassade gymnasieskolan: elever per 15 oktober

Instruktioner

Avser alla kommunala och fristående skolenheter som bedriver skolform anpassad gymnasieskola.

Avser inte skolform gymnasieskola.

Sista insändningsdag: 2026-11-01

Innehåll

Nyheter 2026	1
Allmänt om undersökningen	1
Dessa elever ska redovisas	1
Dessa elever ska <i>inte</i> redovisas	1
Efter inloggning	1
Centrala uppgiftslämnare - Krysslista för skolenheter	2
Instruktioner till filerna.....	3
1) Elever i anpassad gymnasieskola	3
2) Modersmål i anpassad gymnasieskola	5
Så lämnar du uppgifter	7

Nyheter 2026

Från och med hösten 2026 består undersökningen ”Anpassade gymnasieskolan: elever per 15 oktober” av endast en blankett där filer för elever och modersmål i anpassade gymnasieskolan skickas in samtidigt. Uppgiftslämnaren laddar upp filerna på två olika sidor. Filerna kan laddas upp vid olika tillfällen, men skickas in samtidigt.

Allmänt om undersökningen

På Skolverkets uppdrag samlar statistikmyndigheten SCB in uppgifter om elever i anpassad gymnasieskola. Uppgifterna ingår i den officiella statistiken som Skolverket ansvarar för. Alla huvudmän/skolenheter är enligt lag skyldiga att lämna uppgifter till denna undersökning. Uppgifterna kan komma att användas av Skolverket som underlag vid beslut om fördelning av statsbidrag och andra bidrag.

Dessa elever ska redovisas

- Elever som är mottagna i anpassad gymnasieskola den 15 oktober eller närliggande vardag.
- Elever i anpassad gymnasieskola som är integrerade i gymnasieskola, dvs. elever mottagna i anpassad gymnasieskola men som genomför minst halva utbildningen i gymnasieskola.
- Asylsökande elever som går i anpassad gymnasieskola.
- Tillfälligt frånvarande elever.

Dessa elever ska *inte* redovisas

- Gymnasieskoleelever som går i gymnasieskola.
- Gymnasieskoleelever som är integrerade i anpassad gymnasieskola.

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

Efter inloggning

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

Inför varje sida med filuppladdning får ni besvara om ni har något att rapportera. Tänk på att uppdatera uppgifter om skolenheten i [Skolenhetsregistret](#) vid förändringar inom organisationen. Gör det genom att fylla i ett formulär via länken <https://www.skolverket.se/skolutveckling/skolenhetsregistret>.

Vi frågar efter olika typer av uppgifter beroende på din roll som uppgiftslämnare:

- **Kommunal skolenhet rapporterar:**
Elever mottagna i anpassade gymnasieskolan som går i en klass/undervisningsgrupp i anpassade gymnasieskolan. **Inte** uppgifter om integrerade elever i gymnasieskola.
- **Kommun som inte är CUL rapporterar:**
Enbart integrerade elever i gymnasieskolan.
- **Kommun som är CUL rapporterar:**
Elever mottagna i anpassade gymnasieskolan som antingen går i en klass/undervisningsgrupp i anpassade gymnasieskolan eller är integrerade elever i gymnasieskola.
- **Fristående skolenhet rapporterar:**
Elever mottagna i anpassade gymnasieskolan som antingen går i en klass/undervisningsgrupp i anpassade gymnasieskolan eller är integrerade elever i gymnasieskola.

*CUL = central uppgiftslämnare (www.scb.se/kontaktpskola).

Centrala uppgiftslämnare - Krysslista för skolenheter

Ni som är en central uppgiftslämnare får inför uppladdning av respektive fil (elever, modersmål i anpassad gymnasieskola) en fråga om vilka skolenheter som har elever att rapportera i undersökningen. För de skolenheter som inte har elever att rapportera anger ni "Nej". Innan ni går vidare får ni kommentera varför skolenheten inte har elever att rapportera.

Instruktioner till filerna

1) Elever i anpassad gymnasieskola

Filen ska innehålla en rad per elev (personnummer).

Personnummer

Fyll i fullständigt personnummer för eleven, med 12 siffror. 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. Om två elever med tillfälliga personnummer har samma födelsedag ska den sista siffran i personnumret ändras (till exempel ÅÅMMDDTF11). Det gäller även för personer som inte är folkbokförda i Sverige och därmed saknar svenskt personnummer.

Skolenhetskod

Fyll i skolenhetskoden. Koden identifierar en skolenhet.

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

Skolplaceringen för elever i anpassad gymnasieskola som är integrerade i en gymnasieskola under minst halva sin utbildningstid ska redovisas med gymnasieskolans skolenhetskod.

Skolenhetens namn

Fyll i skolenhetens namn.

Årskurs

Fyll i årskursen där eleven är inskriven. Årskurs kan vara 1–4.

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.

Studieväg

Fyll i den studieväg eleven läser enligt läroplanen för anpassade gymnasieskolan.

I och med införandet av Gy25 kommer det under en övergångsperiod gå att redovisa både studievägs-koder enligt Lgyan25 och studievägs-koder enligt Lgyan13.

Studievägsförteckning finns på www.scb.se/AnpGymnElev.

Integrerad elev

Fyll i om eleven får minst halva sin utbildning i gymnasieskola men är mottagen i anpassad gymnasieskola, enligt 18 kap. skollagen. Elever mottagna i gymnasieskolan som får sin undervisning i anpassade gymnasieskolan ska inte redovisas i denna undersökning.

1 = Ja, eleven är integrerad i gymnasieskola

0 = Nej, eleven är inte integrerad i gymnasieskola

Kursplan i svenska som andraspråk

Fyll i om eleven följer kursplanen för svenska som andraspråk.

1 = Ja, eleven följer kursplanen för svenska som andraspråk

0 = Nej, eleven följer kursplanen för svenska

2) Modersmål i anpassad gymnasieskola

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.
- Pojkar och flickor med samma årskurs, språk och skolenhetskod rapporteras i olika kolumner på samma rad.
- Integrerade elever rapporteras på separat rad per språk och årskurs, med *Integrerade elever* = 1.

Exempelvis, om fem pojkar vid samma skolenhet i årskurs 1 är berättigade modersmålsundervisning i arabiska och en av pojkarna är integrerad i gymnasieskola, ska uppgiften om den integrerade pojken redovisas på en separat rad i modersmålsfilen.

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

Skolenhetskod

Fyll i skolenhetskoden där eleverna är inskrivna. Skolenhetskoder finns på [Skolenhetsregistret - Skolverket](#). Vid rapportering av integrerade elever ska skolenhetskoden för gymnasieskolan där den integrerade eleven får minst halva sin utbildning på anges.

Årskurs

Fyll i årskurs där eleverna är inskrivna. Värden kan vara 1–4.

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.

Om en elev deltar eller är berättigad till modersmålsundervisning i Romani ska språkkoden för rätt varietet av språket anges.

Om en elev deltar eller är berättigad till modersmålsundervisning i något av de samiska språken ska rätt samiskt språk anges.

Språkförteckning finns på www.scb.se/AnpGymnElev.

Integrerade elever

Fyll i om antalet elever som är berättigade modersmålsundervisning i det redovisade språket är mottagna i anpassade gymnasieskolan och är integrerade under minst halva utbildningstiden i gymnasieskolan. Elever som rapporteras här ska även rapporteras som integrerade i filen: "Elever i anpassad gymnasieskola".

1 = Ja, eleven är mottagen i anpassad gymnasieskolan och integrerad i gymnasieskola

0 = Nej, eleven är inte mottagen i anpassad gymnasieskola och integrerad i gymnasieskola

Antal elever som är berättigade till modersmålsundervisning

Fyll i antal av eleverna, fördelat på pojkar och flickor som är berättigade till att få undervisning i det angivna modersmålet i enlighet med 18 kap. 19 § skollagen (2010:800) respektive 4 kap. 15 § gymnasieförordningen (2010:2039). 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-skolfrigor/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*.

Så lämnar du uppgifter

Alla uppgifter lämnas genom 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/AnpGymnElev.

Tänk på att alltid spara en kopia av era lämnade uppgifter!

SCB får inte skicka tillbaka inskickade uppgifter.

1. När alla uppgifter är framtagna från ert administrativa system eller ifyllda i Excelmallarna lämnar ni era uppgifter via Internet på www.scb.se/AnpGymnElev.
2. Klicka på länken "Logga in" och använd användarnamn och lösenord som ni har fått från SCB.
3. När du har loggat in ska du lämna dina kontaktuppgifter. Tänk på att den person ni 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 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 behöver du granska filen och då visas en lista över de uppgifter du måste se över. Listan går att spara på datorn. I listan visas vilken rad och variabel 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