

Anpassade gymnasieskolan: elever per 15 oktober

Instruktioner

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

Avser inte skolform gymnasieskola.

Sista insändningsdag: 2023-11-01

Innehåll

| | |
|--|----------|
| Nyheter 2023 | 1 |
| Allmänt om undersökningen | 1 |
| Undersökningens två blanketter | 1 |
| Centrala uppgiftslämnare – Era skolenheter | 1 |
| Dessa elever ska redovisas | 1 |
| Dessa elever ska <i>inte</i> redovisas | 1 |
| Instruktioner till blanketterna | 2 |
| 1) Elever i anpassad gymnasieskola | 2 |
| 2) Modersmål i anpassad gymnasieskola | 4 |
| Så lämnar du uppgifter | 6 |

Nyheter 2023

För höstens insamling finns inga nyheter från förra året.

Skolformen gymnasiesärskola har bytt namn till anpassad gymnasieskola – kan ha betydelse för dokument och webbsidor/webbadresser.

Allmänt om undersökningen

Undersökningens två blanketter

- Elever i anpassad gymnasieskola
- Modersmål i anpassad gymnasieskola

Samtliga blanketter ska besvaras. Om skolenheten inte berörs av en eller samtliga blanketter (till exempel om skolenheten är nedlagd) anmäler ni det genom att logga in och besvara första frågan i respektive blankett.

Tänk på att även uppdatera uppgifter om skolenheten i [Skolenhetsregistret](#) vid förändringar.

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 Excelfil att hämta med uppgift om vilka skolenheter som huvudmannen förväntas skicka in uppgifter för. I Excelfilen 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 anpassad gymnasieskola den 15 oktober 2023 (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 undersökning [Gymnasieskolan: elever per 15 oktober](#).

Instruktioner till blanketterna

1) Elever i anpassad gymnasieskola

Filen ska innehålla en rad per elev (personnummer). Nedan förtydligas vilka elever som ska rapporteras av olika typer av uppgiftslämnare.

- Kommunal skolenhet: avser endast elever i anpassad gymnasieskola som går i en klass i anpassad gymnasieskola, inte integrerade elever i gymnasieskolan.
- Enskild skolenhet: avser både elever i anpassad gymnasieskola som går i en klass i anpassad gymnasieskola och integrerade elever i gymnasieskolan.
- Kommun som inte är central uppgiftslämnare: avser elever som är integrerade i gymnasieskolan, inte elever som enbart går i en klass i anpassad gymnasieskola.
- Kommun som är central uppgiftslämnare: avser både elever i anpassad gymnasieskola som går i en klass i anpassad gymnasieskola och integrerade elever i gymnasieskolan.

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 (till exempel ÅÅMMDDTF11).

Skolenhetskod

Fyll i skolenhetskoden. Koden identifierar en skolenhet. Kontakta Uppgiftslämnarservice om ni saknar information om skolenhetskod för en eller flera skolenheter.

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

Skolenhetens namn

Fyll i skolenhetens namn.

Årskurs

Fyll i årskursen där eleven är inskriven. Värden 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.

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.

Kursplan i svenska som andraspråk

Fyll i om eleven följer kursplanen för svenska som andraspråk. Om eleven följer kursplanen för svenska anges 0 = Nej, eleven följer kursplanen för svenska.

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, varje elev skall bara ingå i antalsuppgifterna på en rad.
- 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 sarskoleelever | Antal elever berättigade till modersmålsundervisning | |
|-------------|---------------------------------|----------------------------|--|---------|
| | | | Pojkar | Flickor |
| Fyll i 1-4. | Fyll i språkkod | 1 = Ja | | |
| | 1 ARA | | 4 | 0 |
| | 1 ARA | 1 | 1 | 0 |

Skolenhetskod

Fyll i skolenhetskoden där eleverna har sin skolplacering. Vid rapportering av integrerade elever ska du ange skolenhetskoden för gymnasieskolan där den integrerade eleven får minst halva sin utbildning på.

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.

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 blanketten *Elever i anpassad gymnasieskola*.

1 = Ja, elever är mottagna i anpassade gymnasieskolan och integrerade i gymnasieskolan.

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-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. Endast elever som är *berättigade* kan rapporteras som *deltagande i modersmålsundervisning*.

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/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