

# Grundskolan: elever per 15 oktober

## Instruktioner

Avser alla kommunala och fristående skolenheter som bedriver skol- och verksamhetsformerna förskoleklass, grundskola eller fritidshem.

Avser inte skolformerna sameskola, grundsärskola eller specialskola.

Sista insändningsdag: 2019-11-01

## Innehåll

<b>Nyheter 2019 .....</b>	<b>1</b>
Integrerade grundsärskoleelever .....	1
Modersmål .....	1
<b>Allmänt om undersökningen .....</b>	<b>2</b>
Undersökningens tre blanketter .....	2
Dessa elever ska redovisas .....	2
Dessa elever ska <i>inte</i> redovisas .....	2
<b>Instruktioner till blanketterna.....</b>	<b>3</b>
1) Elever i förskoleklass, grundskola och fritidshem .....	3
2) Modersmål i förskoleklass.....	7
3) Modersmål i grundskola.....	8
<b>Så lämnar du uppgifter .....</b>	<b>10</b>

## Nyheter 2019

Årets insamling av elever i grundskolan innehåller två förändringar jämfört med föregående år.

### **Integrerade grundsärskoleelever**

Elever som är mottagna i grundsärskolan och integrerade i grundskolan enligt 7 kap 9 § Skollagen (2010:800) ska rapporteras i insamlingen av grundskolans elever. En ny variabel har därför tillkommit i elevfilen och modersmålsfilen: *Integrerad* (1 = Ja).

Tidigare år har dessa elever rapporterats i insamlingen av grundsärskolans elever (undersökningen grundsärskolan: elever per 15 oktober).

### **Modersmål**

Modersmålsuppgifter ska inte längre rapporteras på individnivå (per personnummer). Uppgifter rörande modersmål samlas endast in på gruppnivå.

I och med denna förändring ska endast ett modersmål per elev rapporteras. I de fall det finns förskoleklass elever med flera modersmål ska språket som eleven får möjlighet att utveckla rapporteras. I de fall det finns grundskoleelever berättigade till modersmålsundervisning i fler än ett modersmål ska språket som eleven får modersmålsundervisning i rapporteras.

## Allmänt om undersökningen

### Undersökningens tre blanketter

- Elever i förskoleklass, grundskola och fritidshem
- Modersmål i förskoleklass
- Modersmål i grundskola

Samtliga blanketter ska besvaras. Om skolenheten inte berörs av någon eller samtliga blanketter (t.ex. om skolenheten är nedlagd) anmäler ni detta genom att logga in och besvara den första frågan i respektive blankett.

Uppgiftslämnare som representerar en huvudman kan meddela vilka skolenheter som inte kommer rapportera uppgifter genom att gå in på blanketten "Era skolenheter" efter inloggning. I denna blankett finns även en översikt över alla skolenheter hos huvudmannen som förväntas skicka in uppgifter.

### Dessa elever ska redovisas

- Alla elever som är inskrivna i förskoleklass, grundskola eller fritidshem den 15 oktober 2019 (eller närliggande vardag) ska redovisas. Detta gäller även skolenheter som har förskoleklass eller fritidshem men inte skolformen grundskola.
- Asylsökande elever som går i förskoleklass eller grundskola.
- De elever som får särskilt stöd eller har anpassad studiegång under den vecka då den 15 oktober infaller.
- Elever mottagna i grundsärskolan som är integrerade i grundskolan.
- Tillfälligt frånvarande elever.

### Dessa elever ska *inte* redovisas

- Elever som går i grundsärskola.
- Elever som är inskrivna i förskoleklass eller fritidshem vid en skolenhet med skolformen grundsärskola.

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

## Instruktioner till blanketterna

### 1) Elever i förskoleklass, grundskola och fritidshem

Filen ska innehålla en rad per elev (personnummer).

#### Personnummer

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

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 (t.ex. ÅÅMMDDTF11).

#### Skolenhetskod

Fyll i skolenhetskoden. Koden identifierar en skolenhet. Uppgiften lämnas blank när enbart fritidshemsplacering ska rapporteras.

Aktuella skolenhetskoder för grundskolor kan ses i följande [utdrag från Skolenhetsregistret](#). Då dokumentet inte uppdateras löpande uppmanar vi till att observera datumet för utdrag som kan ses på dokumentets första rad. Kontakta Uppgiftslämnarservice om skolenhetskod saknas.

#### Skolenhetens namn

Fyll i skolenhetens namn. Uppgiften lämnas blank när enbart fritidshemsplacering ska rapporteras.

#### Integrerad grundsärskoleelev

Fyll i om eleven får sin utbildning i grundskola men är mottagen i skolformen grundsärskola, enligt 7 kap. 9 § skollagen. Gäller bara grundskola (årskurs 1-9).

1 = Ja, eleven är mottagen i grundsärskolan och integrerad i grundskolan.

#### Inskriven i fritidshem

Fyll i om eleven är inskriven i fritidshem. Uppgiften måste besvaras för elever i årskurs 0-6.

1 = Ja, eleven är inskriven i fritidshem.

0 = Nej, eleven är inte inskriven i fritidshem.

#### Årskurs

Fyll i årskursen där eleven är inskriven. Värdet kan vara 0-9. Elever i förskoleklass rapporteras i årskurs 0 och elever i grundskolan i årskurs

1-9. Uppgiften lämnas blank när enbart fritidshemsplacering ska rapporteras.

#### **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. Uppgiften lämnas blank när enbart fritidshemsplacering ska rapporteras.

#### **Fritidshemmets skolenhetskod**

Om eleven är inskriven i fritidshem ska skolenhetskoden för fritidshemmet anges här. Om fritidshemmet hör till en skolenhet anges den skolenhetskoden. Uppgiften ska besvaras om eleven är inskriven i fritidshem, om inte ska uppgiften lämnas tom.

#### **Fritidshemmets namn**

Fyll i namnet på fritidshemmet där eleven är inskriven. Uppgiften ska besvaras om eleven är inskriven i fritidshem, om inte ska uppgiften lämnas tom.

#### **Avdelningens namn**

Beteckning på den avdelning vid fritidshemmet där eleven är inskriven. Med avdelning menas den elevgrupp som ett arbetslag ansvarar för. Uppgiften ska besvaras om eleven är inskriven i fritidshem, om inte ska uppgiften lämnas tom.

Antal elever per avdelning räknas fram med hjälp av avdelningsnamn – en avdelning räknas som ett avdelningsnamn per skolenhet.

#### **Inskrivna på obekväma tider**

Fyll i om eleven är inskriven i fritidshem på obekväma tider. Med obekväma tider avses vardagar kl.19-06 och/eller helger. Om eleven brukar vara inskriven på obekväma tider, men inte just den 15 oktober, ska eleven ändå räknas som inskriven på obekväma tider. För elever inskrivna på ett fritidshem på dagen och ett annat fritidshem på obekväma tid ska dagsplaceringen anges men obekväma tid markeras med 1 (även om den obekväma tiden inte gäller fritidshemmet som anges).

Uppgiften ska besvaras om eleven är inskriven i fritidshem, om inte ska uppgiften lämnas tom.

1 = Ja, eleven är inskriven på obekväma tider.

0 = Nej, eleven är inte inskriven på obekväma tider.

**Svenska som andraspråk**

Fyll i om eleven deltar i undervisning i svenska som andraspråk. Gäller bara grundskola (årskurs 1-9).

1 = Ja, eleven deltar i undervisning i svenska som andraspråk.

0 = Nej, eleven deltar inte i undervisning i svenska som andraspråk.

**Modernt språk som elevens val**

Fyll i det språk eleven läser enligt kursplan i moderna språk inom ramen för elevens val. Om eleven inte läser enligt kursplanen i moderna språk inom elevens val lämnas denna uppgift tom.

Språkförteckning finns på [www.scb.se/GrundElev](http://www.scb.se/GrundElev).

**Modernt språk inom ramen för språkval**

Fyll i det språk eleven läser enligt kursplan i moderna språk inom ramen för språkval. Om eleven inte läser enligt kursplanen i moderna språk inom språkvalet lämnas denna uppgift tom.

Språkförteckning finns på [www.scb.se/GrundElev](http://www.scb.se/GrundElev).

**Alternativ till modernt språk inom ramen för språkval**

Fyll i ett språk om eleven följer annan kursplan än i moderna språk på undervisningstiden avsatt för språkval. Här anges enbart språkkoderna nedan. Tänk på att inom ramen för språkval kan en elev inte läsa enligt kursplanen i moderna språk och alternativ till moderna språk samtidigt. Ytterligare uppgifter om modersmål lämnas i blanketterna "Elever med annat modersmål än svenska i förskoleklass" respektive "i grundskola".

EN = Engelska

ML = Modersmål

SV = Svenska

TN = Teckenspråk

SVA = Svenska som andraspråk

**Åtgärdsprogram**

Fyll i om eleven har beslut om åtgärdsprogram enligt 3 kap. 9 § skollagen (2010:800). Stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen ska inte anges som åtgärdsprogram. Uppgiften måste besvaras.

1 = Ja, eleven har ett åtgärdsprogram.

0 = Nej, eleven har inte ett åtgärdsprogram.

**Särskild undervisningsgrupp (särskilt stöd)**

Fyll i om eleven får särskilt stöd i en annan undervisningsgrupp än den som eleven normalt tillhör enligt 3 kap. 11 § skollagen (2010:800).

1 = Ja, eleven får särskilt stöd i en annan undervisningsgrupp än den som eleven normalt tillhör.

**Enskild undervisning (särskilt stöd)**

Fyll i om eleven får särskilt stöd enligt 3 kap. 11 § skollagen (2010:800) och får enskilt stöd utanför den undervisningsgrupp eleven normalt tillhör.

1 = Ja, eleven får enskilt stöd utanför den undervisningsgrupp eleven normalt tillhör.

**Anpassad studiegång (särskilt stöd)**

Fyll i om eleven har anpassad studiegång enligt 3 kap. 12 § skollagen (2010:800).

1 = Ja, eleven har anpassad studiegång.

**Studiehandledning på modersmålet**

Fyll i om eleven får studiehandledning på sitt modersmål enligt 5 kap. 4 § skolförordningen (2011:185). Studiehandledning på modersmålet ska anges oavsett om den ges som extra anpassning eller inom ramen för särskilt stöd.

1 = Ja, eleven får studiehandledning på sitt modersmål.



## 2) Modersmål i förskoleklass

Filen ska innehålla en rad per 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 språk och skolenhetskod rapporteras på samma rad.

### Skolenhetskod

Skolenhetskoden identifierar en skolenhet. Aktuella skolenhetskoder kan ses tillsammans med typen av verksamhet som bedrivs i följande [utdrag från Skolenhetsregistret](#). Då dokumentet inte uppdateras löpande uppmanar vi till att observera datumet för utdrag som kan ses på dokumentets första rad.

### 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 som har fler än ett modersmål anges språket som eleven får möjlighet att utveckla.

Språkförteckning finns på [www.scb.se/GrundElev](http://www.scb.se/GrundElev).

### Antal elever som har annat modersmål än svenska

Fyll i antal elever i förskoleklass, uppdelat på pojkar respektive flickor som har det modersmål som redovisades under *Språkkod*. En elev ska endast förekomma på en rad.

### därav antal elever som får möjlighet att utveckla annat modersmål än svenska

Fyll i antal elever i förskoleklass, uppdelat på pojkar respektive flickor, med det modersmålet som redovisades under *Språkkod*, som får möjlighet att utveckla sitt modersmål i enlighet med 9 kap. 10 § skollagen (2010:800).

### 3) Modersmål i grundskola

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 på samma rad.
- Elever som är mottagna i grundsärskolan och integrerade i grundskolan rapporteras på separat rad per språk och årskurs, med Integrerade grundsärskoleelever = 1.

#### Skolenhetskod

Skolenhetskoden identifierar en skolenhet. Se aktuella skolenhetskoder för grundskolor i följande [utdrag från Skolenhetsregistret](#). Då dokumentet inte uppdateras löpande uppmanar vi till att observera datumet för utdrag som kan ses på dokumentets första rad.

#### Årskurs

Fyll i årskurs där eleverna är inskrivna. Elever i grundskolan går i årskurs 1-9. Elever i förskoleklass (i denna undersökning årskurs 0) redovisas på separat blankett, se ovan.

#### 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/GrundElev](http://www.scb.se/GrundElev).

#### Integrerade grundsärskoleelever

Fyll i om antalet elever som är mottagna i grundsärskolan och är integrerade i grundskola.

1 = Ja, elever är mottagna i grundsärskolan och integrerade i grundskolan.

#### 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 10 kap. 7 § skollagen (2010:800) respektive 5 kap. 7§ skolförordningen (2011:185). En elev ska endast förekomma på en rad. En elev kan vara berättigad i flera modersmål men enbart ett av dessa ska rapporteras.

**därav antal elever som deltar i modersmålsundervisning**

Fyll i antal av eleverna, fördelat på pojkar och flickor som läser enligt kursplanen i modersmål.

**varav antal elever som deltagande utanför den garanterade undervisningstiden**

Fyll i antal elever, fördelat på pojkar och flickor som deltar i modersmålsundervisning utanför den garanterade undervisningstiden. Det vill säga deltar i modersmålsundervisning på annan tid än inom ramen för språkval, elevens val eller skolans val. Elever som deltar utanför den garanterade undervisningstiden anges också som deltagande.

**varav antal elever som deltar per kursplan för minoritetsspråk**

Ska endast besvaras för elever som läser finska, meänkieli, jiddisch, romani chib och samiska. Summan av antalet pojkar och flickor måste motsvara antalet pojkar och flickor *som deltar i undervisning i annat modersmål än svenska*, för språken finska, meänkieli, jiddisch, romani chib och samiska.

**Första språk**

Fyll i antal elever som läser enligt kursplan för förstaspråk. Förstaspråk motsvarar grundläggande kunskaper i modersmålet finns vid undervisningens start.

**Andra språk**

Fyll i antal elever som läser enligt kursplan för andraspråk. Andraspråk motsvarar ett nybörjarspråk vid start.

## 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/GrundElev](http://www.scb.se/GrundElev).

### 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/GrundElev](http://www.scb.se/GrundElev).
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/fritidshem som du är uppgiftslämnare för.
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 ses 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, [uls@scb.se](mailto:uls@scb.se)

SCB, INS/OBT, 701 89 Örebro

[www.scb.se](http://www.scb.se)