

Gymnasiesärskolan: elever per 15 oktober

Instruktioner

Avser alla kommunala och fristående skolenheter som bedriver skolform gymnasiesärskola.

Avser inte skolform gymnasieskola.

Sista insändningsdag: 2020-11-04

Innehåll

Nyheter 2020	1
Allmänt om undersökningen	1
Undersökningens två blanketter	1
Dessa elever ska redovisas	1
Dessa elever ska <i>inte</i> redovisas	1
Instruktioner till blanketterna.....	2
1) Elever i gymnasiesärskola	2
2) Modersmål i gymnasiesärskola	4
Så lämnar du uppgifter	6

Nyheter 2020

Inför höstens insamling finns inga nyheter från förra året.

Allmänt om undersökningen

Undersökningens två blanketter

- Elever i gymnasiesärskola
- Modersmål i gymnasiesärskola

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

Uppgiftslämnare som representerar en huvudman kan meddela vilka skolenheter som ej 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 gymnasiesärskola den 15 oktober 2020 (eller närliggande vardag) ska redovisas.
- Gymnasiesärskoleelever som är integrerade i gymnasieskola, dvs. elever mottagna i gymnasiesärskola men som genomför minst halva utbildningen i gymnasieskola.
- Asylsökande elever som går i gymnasiesärskola.
- Tillfälligt frånvarande elever.

Dessa elever ska *inte* redovisas

- Gymnasieskoleelever som går i gymnasieskola.

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

Instruktioner till blanketterna

1) Elever i gymnasiesärskola

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. 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 (t.ex. ÅÅMMDDTF11).

Skolenhetskod

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

Skolenhetens namn

Fyll i skolenhetens namn.

Årskurs

Fyll i årskursen där eleven är inskriven. Värdet 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 GySär13.

Studievägsförteckning finns på www.scb.se/GymnsarElev.

Integrerad sarskoleelev

Fyll i om eleven får minst halva sin utbildning i gymnasieskola men är mottagen i gymnasiesarskola, enligt 18 kap. skollagen.

1 = Ja, eleven är integrerad i gymnasieskola.

Svenska som andrasprak

Fyll i om eleven deltar i undervisning i svenska som andrasprak.

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

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

2) Modersmål i gymnasiesärskola

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.
- Integrerade särskoleelever rapporteras på separat rad per språk och årskurs, med *Integrerade särskoleelever* = 1.
Exempelvis om fem pojkar vid samma skolenhet i årskurs 1 är berättigade modersmålsundervisning i Arabiska och en av pojkarna är integrerad till gymnasieskola, så ska uppgiften om den integrerade pojken redovisas på en separat rad i modersmålsfilen.

Årskurs	Språkkod	Integrerade särskoleelever	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.

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/GymnsarElev.

Integrerade särskoleelever

Fyll i om antalet elever som är mottagna i gymnasiesärskolan och är integrerade i gymnasieskola.

1 = Ja, elever är mottagna i gymnasiesärskolan 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.

Antal elever som deltar i modersmålsundervisning

Fyll i antal elever, fördelat på pojkar och flickor, som läser enligt kursplanen i modersmål. Antal elever ska vara en delmängd av *antal elever som är berättigade till 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/GymnsarElev.

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/GymnsarElev.
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

SCB, INS/OBT, 701 89 Örebro

www.scb.se