

Föreskrifter om ändring i Skolverkets föreskrifter (SKOLFS 2011:142) om uppgiftsinsamling från huvudmännen inom skolväsendet m.m.;

SKOLFS 2020:174

Utkom från trycket
den 9 september 2020

beslutade den 19 augusti 2020.

Med stöd av 1 § förordningen (1992:1083) om viss uppgiftsskyldighet för huvudmännen inom skolväsendet m.m. föreskriver Skolverket i fråga om Skolverkets föreskrifter (SKOLFS 2011:142) om uppgiftsinsamling från huvudmännen inom skolväsendet m.m.

dels att bilaga 13 utgår,

dels att nuvarande bilaga 14 och 15 ska betecknas bilaga 13 och 14,

dels att 2 och 3 §§ samt bilaga 9, 12 och ny bilaga 14 ska ha följande lydelse.

2 §¹ Huvudmän för utbildning och annan verksamhet ska lämna uppgifter per skol- eller verksamhetsform och med vissa undantag per skolenhet eller motsvarande enligt vad som föreskrivs i nedan angivna bilagor (1–13).

Genomgående gäller att sameskolan rapporterar in elevuppgifter på grupp-nivå. För dessa elever kan kompletterande uppgifter efterfrågas som annars hämtas från andra register.

3 §² Uppgifterna ska lämnas enligt de definitioner som följer av skollagen (2010:800) och bilaga 14.

Bilaga 1

Uppgifter om skolenheter samt uppgifter om förskoleenheter och pedagogisk omsorg med enskild huvudman

Bilaga 2

Uppgifter om förskolan

Bilaga 3

Uppgifter om förskoleklassen

Bilaga 4

Uppgifter om grundskolan

¹ Senaste lydelse SKOLFS 2019:19.

² Senaste lydelse SKOLFS 2019:19.

SKOLFS 2020:174 Bilaga 5

Uppgifter om grundsärskolan

Bilaga 6

Uppgifter om specialsolan

Bilaga 7

Uppgifter om sameskolan

Bilaga 8

Uppgifter om fritidshemmet

Bilaga 9

Uppgifter om gymnasieskolan

Bilaga 10

Uppgifter om gymnasiesärskolan

Bilaga 11

Uppgifter om svenska utlandsskolor

Bilaga 12

Uppgifter om kommunal vuxenutbildning

Bilaga 13

Uppgifter om annan pedagogisk verksamhet

Bilaga 14

Definitioner

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 oktober 2020.

På Skolverkets vägnar

PETER FREDRIKSSON

Anna Sundborg

Uppgifter om gymnasieskolan

Tid som uppgifterna ska avse	Senaste dag för inlämning av uppgifter	Uppgifter
<u>Tidplan</u>		
15 oktober	1 november	Elever, personal
Föregående räkenskapsår		Intäkter/kostnader
Vart tredje kalenderår	15 mars vart tredje år	Elevvårdspersonal
Föregående läsåår	18 juni	Betyg
1 juli	2 juli	Sökande till gymnasieskolan
Föregående termin	28 jan./18 juni	Nationella prov
<i>ELEVER</i>		
15 okt.	1 nov.	Gymnasieskola
		För varje elev:
		Personnummer eller motsvarande, skolenhet, årskurs, namn på klass samt studievägs-kod.
		Uppgiftslämningen kan fullgöras genom rapportering till Centrala studiestödsnämnden.

³ Senaste lydelse SKOLFS 2019:19.

PERSONAL

Den vecka då 15 okt. infaller	1 nov.	För varje lärare och all personal som bedriver egen undervisning, för studie- och yrkesvägledare, rektor och skolledare samt för annan pedagogisk personal som inte har undervisning i sin tjänst: Personnummer eller motsvarande, befattning för lärare, skolenhetstillhörighet, tjänstgöringens omfattning, eventuell hel tjänstledighet, anställningsslag (anställning med eller utan tidsbegränsning) samt tjänstgöringsomfattning per undervisningsämne.
----------------------------------	--------	--

INTÄKTER / KOSTNADER

		Kommunal huvudman
Föregående kalenderår		Statistiska centralbyrån meddelar föreskrifter om uppgiftslämnande rörande intäkter och kostnader inom utbildningsväsendet till Statistiska centralbyrån. Vissa av dessa uppgifter är underlag för statistik hos Skolverket.
		Enskild huvudman och region som huvudman
		Summa intäkter/kostnader
Föregående räkenskapsår	15 mars	Intäkter och kostnader för undervisning, lärmaterial, lokaler och inventarier, skolmåltider, elevhälsa, skolskjutsar och reseersättningar, försäljning av skolplatser till kommuner, köp/försäljning av skolplatser från regioner samt köp av verksamhet från annan utbildningsanordnare.

ELEVHÄLSOPERSONAL

Vart tredje kalenderår fr.o.m. 1994	15 mars vart tredje år fr.o.m. 1995	Antal årsarbetare inom var och en av personalkategorierna skolsköterska, skolläkare, skolkurator och skolpsykolog.
-------------------------------------	-------------------------------------	--

BETYG

Föregående läsår	18 juni	Uppgifter som ingår i: Gymnasieintyg för de elever som avslutat gymnasieskolans introduktionsprogram. Utdrag ur betygskatalog för de elever som avbrutit sin utbildning på ett introduktionsprogram. Examensbevis för de elever som avslutat gymnasieskolans nationella program eller vidareutbildning i form av ett fjärde tekniskt år. Studiebevis för de elever som avslutat gymnasieskolans nationella program. Utdrag ur betygskatalogen för samtliga elever i gymnasieskolan som inte erhållit examensbevis, studiebevis eller gymnasieintyg. För elever som avslutat sista årskursen på International Baccalaureate en sammanställning över elever med personnummer eller motsvarande. Uppgiftslämningen kan fullgöras genom godkänd rapportering till Universitets- och högskolerådet, enligt deras senaste datum.
------------------	---------	--

NATIONELLA PROV

Föregående termin	28 jan. 18 juni	För samtliga elever i gymnasieskolan som är aktuella för de nationella prov som ska användas enligt gymnasieförordningen (2010:2039): Skolenhet, kurs, studievägskod, provtillfälle, personnummer eller motsvarande, om provet/delprovet är ordinarie prov eller ersättningsprov eller prov från tidigare terminer. Betyg på delprov. Sammanvägt betyg på provet. Betyg på kursen eller preliminärt betyg på kursen.
-------------------	--------------------	---

1 juli	2 juli	För elev som sökt till gymnasieskola hos huvudmannen: Personnummer eller motsvarande, namn, förstahands- och senarehandsval av studieväg, för varje val vilken skolenhet valet avser, behörig eller inte till sitt val, meritvärde, jämförelsetal, elevens folkbokföringskommun, sökandegrupp, antagen eller ej antagen till sökt studieväg och skolenhet.
--------	--------	---

Uppgifter om kommunal vuxenutbildning

Kommunal vuxenutbildning på grundläggande och gymnasial nivå

Tid som uppgifterna ska avse	Senaste dag för inlämning av uppgifter	Uppgifter
<u>Tidplan</u>		
15 oktober	1 november	Personal
Föregående kalenderår		Intäkter/kostnader
Föregående 1 juli–31 dec. resp. 1 jan.–30 juni	15 februari resp. 15 september	Gymnasieexamen
Föregående 1 juli–31 dec. resp. 1 jan.–30 juni	15 februari resp. 15 september	Kursdeltagare
Föregående 1 juli–31 dec. resp. 1 jan.–30 juni	15 februari resp. 15 september	Nationella prov

PERSONAL

Den vecka då 15 okt. infaller	1 nov.	För av kommunen anställd personal:
		För varje lärare och all personal som bedriver egen undervisning, för studie- och yrkesvägledare, rektor och skolledare samt för annan pedagogisk personal som inte har undervisning i sin tjänst:
		Personnummer eller motsvarande, befattning för lärare, skolenhetsstillhörighet, anordnarens organisationsnummer, tjänstgöringens omfattning per personalkategori, eventuell hel tjänstledighet, anställningsslag (anställning med eller utan tidsbegränsning), nivå och tjänstgöringsomfattning per undervisningsämne.

⁴ Senaste lydelse SKOLFS 2019:19.

För personal anställd av annan anordnare än kommun eller region:

För varje lärare:

Personnummer eller motsvarande, anordnare, anordnarens organisationsnummer, nivå och undervisningsämne.

INTÄKTER / KOSTNADER

Föregående kalenderår	31 mars	Summa intäkter/kostnader.
		Intäkter och kostnader för undervisning, lärmaterial, lokaler och inventarier samt elevhälso.
		För kommuner:
		Köp/försäljning av kursplatser från/till annan kommun.
		Kostnader för:
		Köp av kursplatser från annan utbildningsanordnare.
		Intäkter från elevavgifter.
		Kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå
		Kostnader för:
		För kommuner:
		Köp av kursplatser från regioner.
		För regioner:
		Försäljning av kursplatser till kommuner.
		Köp/försäljning av kursplatser från regioner.
		Köp av kursplatser från annan utbildningsanordnare.

GYMNASIEEXAMEN

Föregående 1 juli–31 dec. resp. 1 jan.–30 juni	15 feb. resp. 15 sep.	Uppgifter som ingår i: Gymnasieexamen i form av yrkesexamen inom kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå.
---	---------------------------------	---

Gymnasieexamen i form av högskoleförberedande examen inom kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå.

Uppgiftslämningen kan fullgöras genom godkänd rapportering till Universitets- och högskolerådet, enligt deras senaste datum.

KURSDELTAGARE

Föregående 1 juli–31 dec. resp. 1 jan.–30 juni	15 feb. resp. 15 sep.	För varje kursdeltagare: Personnummer eller motsvarande, kurs, dagtid/kvällstid/distansundervisning eller annan flexibel undervisning, datum för kursstart, kursslut och eventuellt kursavbrott, eventuellt statsbidrag, antal verksamhetspoäng på kursen (totalt och för aktuellt halvår), sammanhållen yrkesutbildning, anordnare, anordnarens organisationsnummer, eventuell prövning eller validering, eventuellt avbrott samt betyg på avslutad kurs.
---	---------------------------------	---

NATIONELLA PROV

Föregående 1 juli–31 dec. resp. 1 jan.–30 juni	15 feb. resp. 15 sep.	För kursdeltagare som genomfört ett nationellt prov: Personnummer eller motsvarande, kurs, provversion, provdatum, betyg på delprov, sammanvägt betyg på provet, vald skriftlig uppgift, anordnarens organisationsnummer.
---	---------------------------------	--

Tid som uppgifterna ska avse	Senaste dag för inlämning av uppgifter	Uppgifter
Tidplan		
15 oktober	1 november	Personal
Föregående kalenderår	31 mars	Intäkter/kostnader
Föregående 1 juli–31 dec. resp. 1 jan.–30 juni	15 februari resp. 15 september	Kursdeltagare
PERSONAL		
Den vecka då 15 okt. infaller	1 nov.	För av kommunen anställd personal: För varje lärare, för studie- och yrkesvägledare samt rektor och annan skolledare: Personnummer eller motsvarande, befattning, skol-/skolenhetstillhörighet, anordnarens organisationsnummer, tjänstgöringens omfattning fördelad på skolform, eventuell hel tjänstledighet samt anställningsslag (anställning med eller utan tidsbegränsning). För personal anställd av annan anordnare än kommun eller region: För varje lärare: Personnummer eller motsvarande, anordnare, anordnarens organisationsnummer.
INTÄKTER / KOSTNADER		
Föregående kalenderår	31 mars	Summa intäkter/kostnader. Kostnader för: Köp av kursplatser från annan utbildningsanordnare.

KURSDELTAGARE

Föregående 1 juli–31 dec. resp. 1 jan.–30 juni	15 feb. resp. 15 sep.	För varje kursdeltagare: Namn, personnummer eller motsvarande, studieväg och kurs i sfi, modersmål, utbildningsbakgrund, deltagande i läs- och skrivinlärning, distansundervisning, tidpunkt för kursstart (för varje påbörjad kurs), tidpunkt för ev. kurslut (för varje kurs), orsak till kurslut (för varje kurs), betyg på kursen, elevtimmar på kursen, anordnare, anordnarens organisationsnummer.
---	-----------------------------	---

NATIONELLA PROV

Föregående 1 juli–31 dec. resp. 1 jan.–30 juni	15 feb. resp. 15 sep.	För kursdeltagare som genomfört ett nationellt prov: Namn, personnummer eller motsvarande, provversion, provdatum, betyg Läs, betyg Hör, betyg Skriv, betyg Tal, sammanvägt provbetyg.
---	-----------------------------	---

Kommunal vuxenutbildning som särskild utbildning

Tid som uppgifterna ska avse	Senaste dag för inlämning av uppgifter	Uppgifter
<u>Tidplan</u>		
15 oktober	1 november	Elever, personal
Föregående kalenderår		Intäkter/kostnader
ELEVER		
15 okt.	1 nov.	Personnummer eller motsvarande, nivå, antal undervisningstimmar. Antal undervisningsgrupper uppdelat efter gruppstorlek.

PERSONAL

Den vecka då 15 okt. infaller	1 nov.	För varje lärare och all personal som bedriver egen undervisning, för studie- och yrkesvägledare, rektor och skolledare samt för annan pedagogisk personal som inte har undervisning i sin tjänst:
-------------------------------	--------	--

Personnummer eller motsvarande, befattning för lärare, skolenhetstillhörighet, tjänstgöringens omfattning, eventuell hel tjänstledighet, anställningsslag (anställning med eller utan tidsbegränsning) samt tjänstgöringsomfattning per undervisningsämne.

INTÄKTER / KOSTNADER

Föregående kalenderår	31 mars	Summa intäkter/kostnader.
-----------------------	---------	---------------------------

Definitioner

Nedanstående definitioner ska användas när uppgifterna lämnas. Föreskrifterna i detta avsnitt innehåller även vissa förtydliganden som behövs för att de uppgifter som samlas in ska bli enhetligt redovisade.

Bilagan har följande innehåll:

Gemensamma definitioner som ska användas vid redovisning av uppgifter. Här ingår definitioner som ska användas vid redovisning av elevuppgifter, uppgifter om personal, uppgifter om intäkter och kostnader från kommuner samt regioner och enskilda huvudmän i tillämpliga delar samt definitioner som ska användas vid redovisning av uppgifter om intäkter och kostnader från svenska utlandsskolor.

Därefter följer skolformsspecifika definitioner. Alla definitioner avseende Svenska utlandsskolan finns samlade under samma avsnitt.

Gemensamma definitioner

Ålder	Ålder vid kalenderårets slut.
Klass	Den administrativa indelning av elever som rektor har beslutat om och som eleven normalt tillhör.
Undervisningsgrupp	Beteckning på redovisad undervisningsgrupp på kursen.
Modersmål	Elever som undervisas i modersmål utanför timplane-bunden tid ska särredovisas. Elever i förberedelseklasser tas också med om de får undervisning i och på modersmålet.

Uppgifter om personal

Övriga skolledare	Studierektorer och andra biträdande skolledare anställda inom skolväsendet samt personal vid fristående skolor med motsvarande arbetsuppgifter.
Lärare, förskollärare, fritidspedagoger	För undervisning inom skolväsendet i kommuner och regioner anställda lärare, förskollärare och fritidspedagoger (2 kap. 13 § skollagen [2010:800]), motsvarande i sameskolan, specialskolan, fristående skolor, kompletterande utbildning, lärare anställda hos utbildningsanordnare som fått kommunens eller regionens uppdrag att anordna utbildning som ingår i skolväsen-

⁵ Senaste lydelse av förutvarande bilaga 14 SKOLFS 2016:65.

	det och som undervisar i nämnda utbildning samt lärare anställda hos enskild fysisk eller juridisk person som bedriver viss undervisning i gymnasieskola enligt entreprenadavtal och som undervisar inom sistnämnda utbildning.
Övrig personal	Annan personal som arbetar i förskola, fritidshem eller annan pedagogisk verksamhet.
Studie- och yrkesvägledare	Personal som arbetar med studie- och yrkesvägledning, dvs. har till uppgift att informera och vägleda eleverna inför den fortsatta utbildningen och yrkesinriktningen.
	<i>Förtydligande</i> Korttidsanställda, dvs. sådana som vid mättidpunkten är anställda för högst en månad, ska inte tas med.
	I fråga om lärare som är anställda hos utbildningsanordnare som fått kommunens eller regionens uppdrag att anordna utbildning som ingår i skolväsendet eller hos enskild fysisk eller juridisk person som bedriver viss undervisning i gymnasieskola enligt entreprenadavtal ska uppgifter lämnas i tillämpliga delar.
Tjänstgöringens omfattning	Den faktiska tjänstgöringen under höstterminen uttryckt i procent av heltid. Om tjänstgöringen avser flera skolformer delas den upp på dessa. I vissa fall kan fördelningen av tjänstgöringen på skolformer behöva uppskattas, t.ex. när verksamheterna är integrerade, t.ex. fritidshem/förskoleklass och grundskola. Den del av skolledares tjänstgöring som avser annat än undervisning behöver inte delas upp på skolform.
	<i>Förtydligande</i> Tjänstgöringens omfattning reduceras med eventuell partiell tjänstledighet.
Hel tjänstledighet	Tjänstledighet under hela höstterminen oberoende av orsak till tjänstledigheten.
Anställningslag	Tillsvidareanställning (utan tidsbegränsning) respektive anställning för högst ett år i sänder.
	<i>Förtydligande</i> Av redovisningen ska framgå huruvida skolledaren, läraren, förskolläraren, fritidspedagogen eller studie- och yrkesvägledaren är anställd utan tidsbegränsning (tills vidare) eller för begränsad tid.

Årsarbetare
inom personal-
kategorierna
skolsköterska,
skolläkare,
skolkurator,
skolpsykolog

Vid redovisningen ska deltidstjänster räknas om till årsarbetare. Även köpta tjänster, t.ex. från region eller socialförvaltning, ska tas med och räknas om till årsarbetare.

Kostnader

Om bokföringen inte har samma indelning som den som efterfrågas, gör så noggranna beräkningar eller uppskattningar som möjligt för att fördela intäkter och kostnader på det sätt som efterfrågas.

Intäkter och kostnader för skoldaghem eller liknande verksamhet redovisas om möjligt med uppdelning på undervisning, lokaler, läromedel etc., annars på raden för Övrig verksamhet.

Kostnader för integrerade särskoleelever redovisas under den skolform som de är integrerade i och inte under grundsärskola eller gymnasiesärskola.

Kostnader för skolstyrelsen eller andra politiska nämnder ska inte redovisas här utan i räkenskapsammandraget, Politisk verksamhet.

Eventuella intäkter och kostnader för elevhem räknas inte in i skolkostnaderna.

Vid användningen av de ekonomiska uppgifterna beräknas oftast kostnaden som bruttokostnad minus interna intäkter. Det betyder att det är valfritt att antingen direkt dra bort den interna intäkten från kostnaden för en verksamhet eller att låta den ingå i kostnaden och samtidigt redovisa den som intern intäkt.

Hemkommun	Kommunens kostnader för elever folkbokförda i kommunen.
-----------	---

Skolkommun	Kostnader för den skolverksamhet som bedrivs i kommunen.
------------	--

Förtydligande

Skolskjutsar samt Köp och försäljning av skolplatser avser endast elever folkbokförda i kommunen. Efter-
som hemkommunen ansvarar för skolskjutsar, inack-
orderingar och reseersättningar endast för de elever
som är folkbokförda i kommunen, ska varje kommun
endast redovisa de kostnader som avser dessa elever. I
de fall kostnader finns för elever folkbokförda i annan
kommun ska även motsvarande intäkter redovisas.

Personalkostnad	Här särredovisas de personalkostnader som finns för verksamhet i kommunal regi.
-----------------	---

	Intäkter och kostnader avseende samtliga förekommande läro- och timplanebundna aktiviteter redovisas här, dvs. i huvudsak lärarnas och annan pedagogisk personals (t.ex. fritidspedagogers) löner för det pedagogiska arbetet med eleverna. Exempel på läro- och timplanebundna aktiviteter är förutom reguljär undervisning särskilda stödsatser, prov, studie- och yrkesvägledning, lärlingsutbildning och arbetsplatsförlagt lärande. Lönekostnader för undervisande personal under tid för kompetensutveckling ska ingå, liksom lönekostnader för eventuell vikarie. Ersättning för verksamhetsförlagd utbildning (blivande lärare).
Lärverktyg	Här redovisas intäkter och kostnader avseende läroböcker inklusive skön- och facklitteratur, tidningar, tidskrifter, broschyrer och annat tryckt material, för undervisning framtagna kopior samt för böcker inköpta till skolbiblioteket, lönekostnader för skolbibliotekarie samt kostnader för övrig skolbiblioteksservice. Även kostnader för utrustning som maskiner, verktyg, symaskiner, hyvelbänkar, datorer som används för undervisning, bild- och ljudmedier, AV-centraler, förbrukningsmaterial, programvara för undervisning.
Förskolan	
Förskoleenhet	Som en förskoleenhet räknas en eller flera förskolebyggnader som ligger nära varandra och till enheten knuten verksamhet som inte bedrivs i någon förskolebyggnad. Enligt Skolverket motsvarar därmed förskoleenhet det tidigare begreppet förskola (en eller flera byggnader med samma postadress).
Avdelning	Den barngrupp som barnen huvudsakligen ingår i.
Småbarns-avdelning	Avdelning där samtliga barn är tre år eller yngre.
Resurs- och stöd-personal	Personal som arbetar med barn eller barngrupp i behov av särskilt stöd.

Grundskolan

Resultat på
ämnesprov i
årskurs 9

Resultaten på ämnesproven i årskurs 9 anges för proven i respektive ämne som det provbetyg eleven erhållit på respektive delprov och det sammanvägda provbetyget.

Även elever som av någon anledning inte gjort något av delproven ska redovisas.

Resultat på
ämnesprov i
årskurs 6

Resultaten på ämnesproven i årskurs 6 anges för proven i respektive ämne som det provbetyg eleven erhållit på respektive delprov och det sammanvägda provbetyget.

Även elever som av någon anledning inte gjort något av delproven ska redovisas.

Resultat på
ämnesprov i
årskurs 3

För ämnesproven i årskurs 3 anges om eleven uppnått kravnivån eller ej på respektive delprov, antal poäng eleven erhållit på delprovet och om eleven inte deltagit.

Grundsärskolan

Typ av skolgång

Elever i grundsärskola där träningsskola redovisas särskilt. Elever som undervisas i grundskola (integrerade i grundskolan) särredovisas.

Specialskolan

Boendeform

Föräldrahem, annat enskilt hem, elevhem.

Resultat på
ämnesprov
i årskurs 10

Resultaten på ämnesproven i årskurs 10 anges för proven i respektive ämne som det provbetyg eleven erhållit på respektive delprov och det sammanvägda provbetyget.

Även elever som av någon anledning inte gjort något av delproven ska redovisas.

Resultat på
ämnesprov
i årskurs 7

Resultaten på ämnesproven i årskurs 7 anges för proven i respektive ämne som det provbetyg eleven erhållit på respektive delprov och det sammanvägda provbetyget.

Även elever som av någon anledning inte gjort något av delproven ska redovisas.

Resultat på
ämnesprov
i årskurs 4

För ämnesproven i årskurs 4 anges om eleven uppnått kravnivån eller ej på respektive delprov, antal poäng eleven erhållit på delprovet och om eleven inte deltagit.

Gymnasieskolan

Studievägskod

Förteckning över aktuella studievägar med tillhörande studievägs-koder publiceras fortlöpande av Skolverket. De studievägs-koder som anges i förteckningen ska användas, även vid redovisning av elever till Centrala studiestödsnämnden.

Examensbevis

Insamlingen omfattar alla examensbevis som utfärdats under läsåret, inte bara de som utfärdats vid vårterminens slut.

Studiebevis

Insamlingen omfattar alla studiebevis som utfärdats under läsåret, inte bara de som utfärdats vid vårterminens slut.

Gymnasieintyg

Insamlingen omfattar alla gymnasieintyg som utfärdats under läsåret, inte bara de som utfärdats vid vårterminens slut.

Utdrag ur
betygskatalog

För elever som varit inskrivna i gymnasieskolan under läsåret, men som vid vårterminens slut inte har erhållit examensbevis, studiebevis eller gymnasieintyg samlas utdrag ur betygskatalogen in.

Resultat på
nationella prov

Resultaten på kursproven anges för proven i svenska/svenska som andraspråk och engelska som det betyg eleven erhållit på respektive delprov samt som ett sammanvägt provbetyg. För proven i matematik ska elevens sammanvägda provbetyg anges.

Aktuell för
nationella prov

Huvudmannen organiserar själv kursens upplägg. Eleven är aktuell för nationellt prov den termin som provet erbjuds för eleven. Elever som varit aktuella för men ej deltagit i nationella prov ska också redovisas.

Förstahandsval

Den studieväg eller riksrekryterande utbildning som den sökande sökt i första hand.

Senarehandsval

Studieväg eller riksrekryterande utbildning som den sökande sökt som alternativ till förstahandsval.

Typ av skolgång	Elever i gymnasiesärskolan uppdelade på program. Elever från gymnasiesärskola som undervisas i gymnasieskola (integrerade i gymnasieskolan) särredovisas.
-----------------	---

Svenska utlandsskolor

Elev	Den som är elev vid utlandsskolan vid mättidpunkten. Även elever i förskoleklass ska redovisas.
------	---

Förtydligande

Även elever som är tillfälligt frånvarande vid mättillfället ska tas med i redovisningen. Barn som deltar i förskoleverksamhet ska inte tas med.

Elev som får inräknas i under- laget för statsbi- drag till reguljär utbildning	Svensk elev som enligt föreskrifter i 24 § förordningen (1994:519) om statsbidrag till utbildning av utlands- svenska barn och ungdomar får medräknas i underla- get för statsbidrag till grundskole- respektive gymna- sieutbildning, norska elever (endast beträffande grund- skoleutbildning).
---	---

Behörighet	I 3 § förordningen (1994:519) om statsbidrag till utbildning av utlandssvenska barn och ungdomar angivna grunder för vilka elever som får medräknas i underlaget för statsbidrag.
------------	---

Nationalitet	Svensk, norsk, finländsk, övrig.
--------------	----------------------------------

Årskurs	Den lärokurs eller del därav, som ska genomgå under ett läsår.
---------	--

Ålder	Ålder vid kalenderårets slut.
-------	-------------------------------

Förtydligande

Eleverna i årskurs 1 fördelas på elever som är sex år eller yngre respektive elever som är sju år eller äldre.

Studieväg	Varje program och inriktning.
-----------	-------------------------------

Behörig elev som får kompletterande svensk undervisning	Elev som får kompletterande svensk undervisning vid skolenheten och som uppfyller i 24 § förordningen (1994:519) om statsbidrag till utbildning av utlands-svenska barn och ungdomar angivna villkor för att få inräknas i underlaget för statsbidrag till kompletterande svensk undervisning.
Behörig elev som får handledning vid distansundervisning	Elev som får handledning vid distansundervisning och som uppfyller i 30 § förordningen (1994:519) om statsbidrag till utbildning av utlandssvenska barn och ungdomar angivna villkor för att få inräknas i underlaget för statsbidrag till handledning vid distansundervisning.
Resultat på nationella prov i gymnasieskolan	Resultaten på kursproven anges för proven i svenska/svenska som andraspråk och engelska som det betyg eleven erhållit på respektive delprov samt som ett sammanvägt provbetyg. För proven i matematik ska elevens sammanvägda provbetyg anges.
Aktuell för nationella prov	Huvudmannen organiserar själv kursens upplägg. Eleven är aktuell för nationellt prov den termin som provet erbjuds för eleven. Elever som varit aktuella för men ej deltagit i nationella prov ska också redovisas.
Resultat på ämnesprov i årskurs 9	Resultaten på ämnesproven i årskurs 9 anges för proven i respektive ämne som det provbetyg eleven erhållit på respektive delprov och det sammanvägda provbetyget. Även elever som av någon anledning inte gjort något av delproven ska redovisas.
Resultat på ämnesprov i årskurs 6	Resultaten på ämnesproven i årskurs 6 anges för proven i respektive ämne som det provbetyg eleven erhållit på respektive delprov och det sammanvägda provbetyget. Även elever som av någon anledning inte gjort något av delproven ska redovisas.
Resultat på ämnesprov i årskurs 3	För ämnesproven i årskurs 3 anges om eleven uppnått kravnivån eller ej på respektive delprov, antal poäng eleven erhållit på delprovet och om eleven inte deltagit.

Övriga skolledare Andra skolledare än rektor, t.ex. studierektor, biträdande rektor.

Tjänstgörande lärare Samtliga personer som undervisar minst en timme under mätveckan.

Förtydligande

Endast personal som undervisar på skolenheten ska tas med. Personal som är anställda för annan verksamhet (inklusive förskola) på skolenheten än undervisning ska inte tas med, såvida de inte också undervisar.

Lärarkategori Lågstadielärare, mellanstadielärare, grundskollärare för årskurserna 1–7, grundskollärare för årskurserna 4–9, adjunkter/ämneslärare, övriga lärare.

Tjänstgöringens omfattning Uppdelning av lärarna på lärare som tjänstgör minst 40 procent av en heltidstjänst och lärare som tjänstgör mindre tid.

Pedagogisk utbildning Mot skolan riktad lärarutbildning.

Förtydligande

För varje lärarkategori anges hur många av lärarna som har svensk respektive utländsk lärarutbildning.

Lärartimme Timme om 60 minuter (60-minuterslektion) per vecka (lärarveckotimme).

Förtydligande

De timmar som ska redovisas är de timmar/vecka som läraren enligt arbetsgivarens beslut är skyldig att undervisa. Den tid som läraren ägnar åt andra arbetsuppgifter ska inte redovisas. Om lärarens undervisningstid varierar mellan olika veckor ska en "medelvecka" redovisas.

Timredovisningen ska avse timmar om 60 minuter (60-minuterslektioner) per vecka. Om skolenheten tillämpar en annan lektionslängd, får en omräkning göras.

SKOLFS 2020:174 Uppgifter om intäkter och kostnader från Svenska utlandsskolor

Intäkter	Samtliga driftsintäkter och kapitalintäkter för skolverksamheten.
----------	---

Kostnader	Samtliga driftskostnader (inklusive kapitalkostnader) för skolverksamheten.
-----------	---

Förtydligande

Det är endast intäkter och kostnader som avser skolverksamheten (inkl. förskoleklass), dvs. sådan verksamhet för vilken statsbidrag utgår enligt bestämmelser i förordningen om statsbidrag till utbildning av utlandssvenska barn och ungdomar som ska redovisas. Kostnader för t.ex. förskola ska alltså inte tas med. Inte heller kostnader för internat ska tas med. I de fall det finns kostnader som är gemensamma för skolverksamheten och annan verksamhet får en beräkning göras av hur stor del som avser skolverksamheten.

Elevavgifter	Intäkter i form av avgifter som tas ut av elever eller deras vårdnadshavare.
--------------	--

Undervisning	Kostnader avseende samtliga förekommande läro- och timplanebundna aktiviteter som överensstämmer med gällande förordningar.
--------------	---

Löner (inklusive arbetsgivaravgifter och sociala kostnader), redovisas justerade med hänsyn till eventuell nedsatt undervisningsskyldighet. Lönekostnader för lärare som deltar i kompetensutveckling hänförs till undervisning liksom kostnader för avlönande av vikarier.

Lokaler	Kostnader för såväl egna som förhyrda lokaler, inklusive kostnader för fasta inventarier. Med lokalkostnader avses kostnader för lokaler och inventarier i form av hyreskostnader, räntekostnad på byggnadslån, arrende, fastighetsskatt, kostnad för fastighetsförsäkring (ej lösöresförsäkring), kostnader för reparation och underhåll, kostnad för vakthållning under särskilda förhållanden (ej vaktmästare) samt driftskostnader för värme, ventilation, belysning, städning, vatten, gas m.m.
---------	--

Förtydligande

Kostnader för vaktmästare och kanslist redovisas under kostnader för övrigt.

Intäkter redovisas exklusive statsbidrag. Exempel på lokalintäkter är hyresintäkter och ersättning för utnyttjande av skolenhetens lokaler.

Om lokalerna utnyttjas även för annan verksamhet än skolverksamhet, ska endast de kostnader som avser skolverksamheten redovisas. En beräkning av hur stor andel av kostnaderna som avser respektive verksamhet får alltså här göras, om en sådan fördelning inte redan har gjorts i den interna kostnadsredovisningen.

Läromedel m.m. Kostnader avseende läroböcker inklusive skön- och facklitteratur, tidningar, tidskrifter, broschyrer och annat material samt för undervisning framtagna kopior.

Kostnader avseende skolbibliotek Kostnader avseende utrustning m.m. såsom maskiner, verktyg, datorer som används för undervisning, bild- och ljudmaskiner, förbrukningsmaterial, program för undervisning, studiebesök, kulturaktiviteter, lägerskolor m.m.

Kostnader avseende personalutbildning (fortbildning) i form av t.ex. studiedagar, kurser, särskilda utbildningsinsatser m.m.

Förtydligande

Under personalutbildning redovisas lönekostnader för vikarier för den personal som deltar i personalutbildning. Lönekostnaden för den personal som deltar i utbildningen redovisas under respektive verksamhet (lokal, undervisning etc.).

Andra förekommande kostnader är t.ex. kostnader för resor, föreläsare, kursavgifter och kursmaterial.

Övrigt Samtliga intäkter och kostnader för skolverksamheten som inte ska redovisas på specificerad delverksamhet.

Förtydligande

Här ingår intäkter och kostnader för t.ex. utvecklingsarbete, elevvård, kompetensutveckling (lönekostnader under tid för kompetensutveckling och eventuella vikariekostnader redovisas under undervisning), skolmåltider, skolskjutsar samt studie- och yrkesvägledning. Här redovisas också intäkter i form av bidrag

från andra än svenska staten, t.ex. bidrag från företag och organisationer samt intäkter från undervisning vid andra skolor.

Kostnader avseende administration för den lokala ledningen av skolenheten redovisas här.

Förtydligande

För anställd vars arbetsuppgifter omfattar både ledningsuppgifter och undervisning fördelas lönekostnaden (inklusive arbetsgivaravgifter och sociala kostnader) mellan delverksamheterna övrigt och undervisning efter respektive arbetsuppgifts omfattning. Kostnader för vaktmästare och kanslist redovisas här.

I förekommande fall borträknas den andel av administrationskostnaderna som avser administration av verksamhet inom annat område än skolans t.ex. förskola.

Kommunal vuxenutbildning på grundläggande och gymnasial nivå

Huvudmannen (kommunen eller regionen) ansvarar för att uppgifter lämnas om de kursdeltagare som deltar i huvudmannens kurser.

Uppgifter ska lämnas i tillämpliga delar även om utbildningen anordnas av annan anordnare. **Hemkommunen**, dvs. den kommun där eleven är folkbokförd, ansvarar för att uppgifter lämnas om elever/kursdeltagare som läser inom kommunal vuxenutbildning med annan anordnare än kommun eller region om hemkommunen upphandlat utbildningen.

Kursdeltagare	Den som någon gång under halvåret deltagit i kurs i kommunal vuxenutbildning. Även de som endast deltagit i provning och validering ska medtas i redovisningarna.
---------------	---

Förtydligande

Elev som deltar i flera kurser räknas som kursdeltagare i var och en av kurserna.

Anordnare	För varje kursdeltagare anges om kursen har – kommunen som anordnare – regionen som anordnare – studieförbund som anordnare – folkhögskola som anordnare – övriga anordnare än ovanstående.
-----------	---

Anordnarens organisationsnummer	För varje kursdeltagare anges anordnarens organisationsnummer.
---------------------------------	--

Kurs	Kurs ska anges med kurskod i enlighet med de av Skolverket publicerade anvisningarna.	SKOLFS 2020:174
Sammanhållen yrkesutbildning	Sammanhållen yrkesutbildning (s.k. yrkespaket) ska anges med koden för yrkespaket i enlighet med de av Skolverket publicerade anvisningarna.	
Datum för kursstart och kurslut	År, månad och dag då kursen startade respektive kurslut då kursen avslutas/beräknas avslutas. För kursdeltagare som endast deltagit i provning anges samma datum för kursstart och kurslut.	
Provning	Uppgifterna om provning redovisas med uppdelning efter om provningen föregåtts av en validering av kursen.	
Validering	Validering ska anges med uppgift om en kurs som del eller helhet har validerats.	
Kurs på dagtid	Kurs som påbörjas före kl. 18.00.	
Kurs på kvällstid	Kurs som påbörjas kl. 18.00 eller senare.	
Statsbidrag	Kursplatsen för kursdeltagaren är finansierad eller delfinansierad av statsbidrag.	
Verksamhetspoäng	Inom kommunal vuxenutbildning beräknas 20 verksamhetspoäng för en veckas heltidsstudier. Inom kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå beräknas en verksamhetspoäng för varje gymnasiepoäng; en veckas heltidsstudier motsvarar i genomsnitt 20 gymnasiepoäng.	
Antal verksamhetspoäng i kurs	Antal verksamhetspoäng för kursen som genomförts totalt och för aktuellt halvår.	
Kursavbrott	Med kursavbrott avses antingen att kursdeltagaren och skolan kommit överens om ett uppehåll fr.o.m. ett visst datum eller att kursdeltagaren varit frånvarande i mer än tre veckor i följd utan att det berott på sjukdom eller beviljad ledighet. Även andra orsaker till att kursen inte slutförts ska anges som avbrott.	
Datum för avbrott	År, månad och dag då kursen avbröts.	

SKOLFS 2020:174	Resultat på nationella prov	Resultaten på kursproven anges för proven i svenska/svenska som andraspråk och engelska som det betyg eleven erhållit på respektive delprov samt som ett sammanvägt provbetyg. För proven i matematik ska elevens sammanvägda provbetyg anges.
------------------------	-----------------------------	--

Kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare (sfi)

Huvudmannen ansvarar för att uppgifter lämnas om de kursdeltagare som deltar i huvudmannens kurser.

Uppgifter ska lämnas i tillämpliga delar även om utbildningen anordnas av annan anordnare. **Hemkommunen**, dvs. den kommun där eleven är folkbokförd, ansvarar för att uppgifter lämnas om elever/kursdeltagare som läser inom utbildning i svenska för invandrare med annan anordnare än kommun eller region om hemkommunen upphandlat utbildningen.

Kursdeltagare	Den som någon gång (minst en undervisningstimme) under halvåret deltagit i undervisning.
Anordnarens organisationsnummer	För varje kursdeltagare anges anordnarens organisationsnummer
Studieväg	Studieväg enligt Skolverkets föreskrifter (SKOLFS 2017:91) om kursplan för kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare: Studieväg 1, 2 eller 3.
Utbildningsbakgrund	Antal år i skola i hemlandet.
Distansundervisning	Med distansundervisning avses att kursen har ett uppbygg där deltagarna studerar på egen hand med handledning av läraren via exempelvis internet. I upplägget kan ingå aktiviteter, frivilliga eller obligatoriska, som utförs i anordnarens lokaler.
Deltagande i läs- och skrivinläring	I kursplanen för kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare anges att utbildningen i läs- och skrivinläring vänder sig till personer utan tidigare utbildning och till personer som har kort utbildning och inte är funktionellt litterata Den vänder sig även till personer som är funktionellt litterata men inte behärskar det latinska alfabetet. Läs- och skrivinläringen knyts inte till någon av kurserna A–D, utan utgör en egen del som kan läsas fristående eller kombineras med någon av kurserna. För elev som har deltagit i läs- och skrivinläring någon gång under perioden ska detta anges.

Tidpunkt för kursstart	År, månad och dag då eleven påbörjat aktuell studieväg och kurs.
Tidpunkt för kursslut	År, månad och dag då kursdeltagaren avslutat aktuell studieväg och kurs.
Orsak till kursslut	J = Kursdeltagaren har gjort provning och efter det fått betyg på kursen. O = Kursdeltagaren har slutfört kursen och fått betyg på kursen. A = Kursdeltagaren har gjort ett studieuppehåll/avbrott på kursen.
Avbrott/studieuppehåll	Med avbrott/studieuppehåll avses antingen att kursdeltagaren och skolan kommit överens om ett uppehåll fr.o.m. ett visst datum eller att kursdeltagaren varit frånvarande i mer än tre veckor utan att det berott på sjukdom eller beviljad ledighet. Även andra orsaker till att studierna inte slutförts ska anges som avbrott.
Elevtimmar	Antal undervisningstimmar om 60 minuter under vilka kursdeltagaren varit närvarande på aktuell kurs under halvåret.
Resultat på nationella prov	Enligt 4 kap. 10 och 10 a §§ förordningen (2011:1108) om vuxenutbildning ska lärarna inom kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare använda nationella prov i slutet av kurserna B, C och D. Resultaten på proven anges med betyg på respektive färdighet och med ett sammanvägt provbetyg. Sammanvägt provbetyg anges om kursdeltagaren genomfört alla delprov.
Provversion	Provversion som har använts av kursdeltagaren.
Provdatum	År, månad och dag då kursdeltagaren genomfört provet. Har provet genomförts på flera dagar ska det datum anges då det sista delprovet gjordes.
Betyg Läs	Betyg i färdigheten läsförståelse.
Betyg Hör	Betyg i färdigheten hörförståelse.
Betyg Skriv	Betyg i färdigheten skriftlig produktion.

SKOLFS 2020:174	Betyg Tal	Betyg i färdigheten muntlig interaktion och produktion.
	Sammanvägt provbetyg	Sammanvägt betyg för hela provet.