

## **Rapportera till SCB Grundskola**

Publicerad 2011-07-01

## Innehåll

---

<b>Rapportera till SCB Grundskola</b> .....	<b>1</b>
<b>Hantera SCB i Adela</b> .....	<b>3</b>
<b>Kontrollera grunddata</b> .....	<b>3</b>
Kontrollera skolkod för grundskola .....	3
Kontrollera skolkod för fritidshem .....	4
Kontrollera koder för Modersmål .....	4
Kontrollera koder för Alt MSPR språkval .....	5
Kontrollera MSPR Språkval .....	6
<b>Kontrollera elevdata</b> .....	<b>7</b>
<b>Registrera elev som modersmålsberättigad</b> .....	<b>7</b>
<b>Hitta modersmålsberättigade elever</b> .....	<b>8</b>
<b>Skapa en kursgrupp</b> .....	<b>9</b>
<b>Skapa fil till SCB</b> .....	<b>10</b>

## Hantera SCB i Adela

Varje hösttermin skall grundskolan rapportera in uppgifter till SCB. I Adela kan man ta ut tre filer för detta ändamål:

- **Elev** – avser elever i grundskolan på individnivå, inkluderar eventuell fritidshemsplacering och språkval.
- **ModmGr** – avser modersmål grundskola, elever som är berättigade och/eller deltar i modersmålsundervisning.
- **ModmFr** – avser modersmål förskoleklass, elever som är berättigade och/eller deltar i modersmålsundervisning.

SCB vill även ha information om skolans personal. Detta får rapporteras manuellt, då Adela ej hanterar dessa uppgifter.

## Kontrollera grunddata

För att undvika onödiga felmeddelanden är det bra att kontrollera grunddata i Adela innan du skapar filerna till SCB.

## Kontrollera skolkod för grundskola

Gå till *huvudflik* **Organisation**, *detaljflik* **Grunduppgifter**

Skolkoden består av nio siffror. De fyra första siffrorna är kommunkod, de fem efterföljande är skolans kod.

Skola

Namn: Tersus Grundskola Enhetskod: TGR

Besöksadress: Stora Nygatan 31

Adress: Stora Nygatan 31

411 08 Göteborg

Telefon 1: 031-85 70 50 Fax:

E-post: info@tersus.se

SCB-skolkod: 22332 SCB-skollID: 112233 Eng. start:

Kommunal  Fristående Driftsform:

Profil:

Profil	

Ansvar: Aktivitet:

Intäktskonto: Projekt:

Motpart: Momskod:

Frikod:

Kommun: GÖTEBORG

I fältet **SCB-skolkod** skriver du endast in skolkodens sista fem siffror.

Kommunkoden (de fyra första siffrorna), hämtas med automatik från Adeldatabasen utifrån det val som ni gjort i rullistan för **Kommun**.

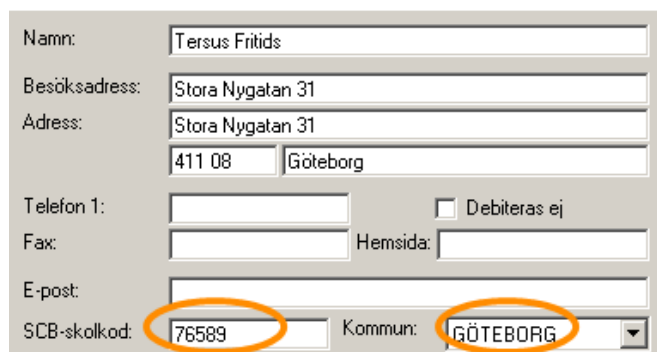
*Välj er kommun ur listan.*

## Kontrollera skolkod för fritidshem

Gå till *huvudflik* **Organisation**, *detaljflik* **Grunduppgifter**

*Markera fritidshemmet i trädet (ej avdelningar).*

Skolkoden består av nio siffror. De fyra första siffrorna är kommunkod, de fem efterföljande är skolans kod.



Namn:	Tersus Fritids	
Besöksadress:	Stora Nygatan 31	
Adress:	Stora Nygatan 31	
	411 08	Göteborg
Telefon 1:		<input type="checkbox"/> Debiteras ej
Fax:		Hemsida: <input type="text"/>
E-post:	<input type="text"/>	
SCB-skolkod:	76589	Kommun: GÖTEBORG

I fältet **SCB-skolkod** skriver du endast in skolkodens sista fem siffror.

Kommunkoden (de fyra första siffrorna), hämtas med automatik från Adeldatabasen utifrån det val som ni gjort i rullistan för **Kommun**.

*Välj er kommun ur listan.*

## Kontrollera koder för Modersmål

Logga in i **Adela Administration**.

Välj **Grunddata**, **Grundskola**, **Modersmål** på menyraden.

Fönstret "Administrera modersmål" öppnas:

Modersmål	Modersmålförk
Acholi	ACH
Afar/Danakil	AFA
Afrikaans	AFR
Akan/Asante/Fante	AKA
Albanska	ALB
Aluf	ALU
Amhariska	AMH
Arabiska	ARA
Arameiska	NYW

Spara Stäng

Kontrollera att du har rätt koder i din databas för modersmål.

Fattas det några koder hittar du dem på SCBs hemsida.

För att göra förändringar på befintliga rader, klicka på raden och skriv, tryck **Spara**.

För att komplettera med ett nytt modersmål *högerklicka* i tabellen välj **Lägg till**.  
Skriv in rätt namn och rätt kod, tryck **Spara**.

## Kontrollera koder för Alt MSPR språkval

Logga in i **Adela Administration**.

Välj **Grunddata, Grundskola, Ämne** på menyraden.

Fönstret "Administrera ämnen" öppnas.

Ämnesbeteckning	Ämneskod	Ämnesort	Betyg	Alt. B-språk	Elev. val	Typ
Svenska som andraspråk	SVA	23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Teckenspråk	TN	24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Teknik	TK	25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Elevens val	EV	28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Skolans val	SKV	32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Svenska/alt MSPR	SV		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Modersmål/alt MSPR	ML		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Engelska/alt MSPR	EN		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Svenska2/alt MSPR	SVA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Elevens val 2	EV2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Övrigt	Övr		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Modersmål/alt t B-språk	Mm/alt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Förstärkt Sv2	FSV2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Förstärkt engelska	FEN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Spara Stäng

Ett språk klassas som "alt.MSPR-språkval" genom att markeras med en bock i kolumnen "Alt. B-språk".

Kontrollera att du har rätt ämnen/koder i din databas för alt. MSPR- språkval.

Fattas det några ämnen/koder hittar du dem på SCBs hemsida

För att göra förändringar på befintliga rader, klicka på raden och skriv, tryck **Spara**.

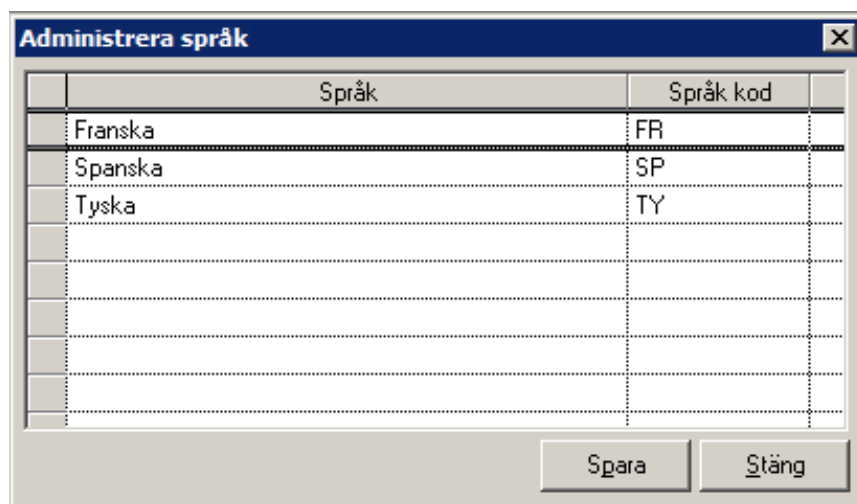
För att komplettera med ett nytt ämne *högerklicka* i tabellen välj **Lägg till**. Skriv in rätt namn och rätt kod, tryck **Spara**.

## Kontrollera MSPR Språkval

Logga in i **Adela Administration**.

Välj **Grunddata -> Grundskola -> Språk**.

Fönstret "Administrera språk" öppnas.



Språk	Språk kod
Franska	FR
Spanska	SP
Tyska	TY

Kontrollera att du har rätt ämnen/koder i din databas för MSPR-språk ni erbjuder.

Fattas det några ämnen/koder hittar du dem på SCBs hemsida

För att göra förändringar på befintliga rader, klicka på raden och skriv, tryck **Spara**.

För att komplettera med ett nytt ämne *högerklicka* i tabellen välj **Lägg till**. Skriv in rätt namn och rätt kod, tryck **Spara**.





## Kontrollera elevdata

För att Adela skall kunna skapa filerna till SCB skall det i Adela finnas följande:

- Elever som är registrerade som modersmålsberättigade.
- Kursgrupper i respektive ämne modersmål, alt.MSPR-språkval samt MSPR-språkval som elever har undervisning i.
- Aktiva fritidshemsplaceringar.

## Registrera elev som modersmålsberättigad

Gå till *huvudflik Elev*, *detaljflik Personuppgifter*

Översikt	Personuppgifter	Placering	Planering	Historik	Studieuppg.	Betyg	Anhöriga	Kontaktpersoner
Elev								
Personnr:	19960102-TF21		   					
Förnamn:	Enja		Efternamn:	Aronsson				
Adress				Folkbokföringsadress				
Gatuadress:	Mosåsv. 28			Ändringsdat.:	<input type="checkbox"/> Sekretess skyddad			
Postadress:	462 02 GÖTEBORG			Gatuadress:				
Telefon1:	031-702452	Mobil1:	070435341	Postadress:				
Epostadress:	<a href="mailto:Enja.Bornedal@mail.se">Enja.Bornedal@mail.se</a>			Kommun:	GÖTEBORG			
<input type="checkbox"/> Uppdatera ej adress automatiskt				Tillhörighet:				
						Händelsedatum:	2011-12-22	
Modersmål (berättigad):	Arabiska			<input type="checkbox"/> Asylsökande				
Modersmål (deltar):				<input type="checkbox"/> Studiehandledning modersmål				
						<input type="button" value="Töm"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>	<input type="button" value="Spara"/>

I rullistan "Modersmål (berättigad)" väljer du rätt modersmål, tryck **Spara**.

## Hitta modersmålsberättigade elever

**Sök elev**

Personnr	Efternamn	Förnamn	[1] Modersmål	Skolenhet	Klass
19960101-TF23	Khepizadeh-Hartman	Philippa	Afrikaans	Tersus Grundskola	9b
19960101-TF51	Möllefors	Teo	Afrikaans	Tersus Grundskola	9b
10000101-TF07	Lindström	Olle	Albanska	Tersus Grundskola	4
19960102-TF21	Aronsson	Enja	Arabiska	Tersus Grundskola	9b
20020101-TF14	Skarp	Abdallah	Arabiska	Tersus Grundskola	1-2
19960102-TF52	Hörngren	Marie	Arabiska	Tersus Grundskola	9b
19990105-TF33	Aronsson	Larisa	Arabiska	Tersus Grundskola	5
19990104-TF64	Bärve	Amie	Arabiska	Mikaelskolan	2
10000101-TF83	Svensson	Linn	Armeniska	Tersus Grundskola	6
19960000-TF01	Civic	Guladus	Bosniska	Tersus Grundskola	9b

Organisation Personuppgifter Grupper Planering Elevtransport Övriga uppgifter Övrigt

Personnr:  Gatadress:

Förnamn:  Postadress:

Efternamn:  Telefon 1:

Kön:  Kommun:

Modersmål:  Tillhör:

Årkurs(er):   
1  
2  
3

Asylsökande  
 Studiehandledning modersmål

VH har uppdaterat kontaktuppgifter via Adelanet:

Fr.o.m.  T.o.m.

Gå till menyraden välj **Sök, Elev**

Se till att kolumnen "Modersmål" visas i tabellen.

Välj fönstrets *detaljlik* **Personuppgifter**

I rullistan "Modersmål" välj **Berättigade**, tryck **Sök**.

Tabellen visar nu alla elever som är berättigade till modersmålsundervisning. I kolumnen "Modersmål" visas elevernas respektive modersmål.

Om eleverna deltar i modersmålsundervisning behöver du skapa kursgrupper för detta.





Du kan nu koppla en lärare till gruppen genom att *högerklicka* i tabellen "Lärare" välj **Lägg till lärare**, tryck **Spara**.

(Du behöver *inte* koppla lärare för att SCB ska få info)

För att koppla elever till gruppen går du till *detaljflik* **Elever**.

*Högerklicka* i tabellen välj **Lägg till ny elev**.

Fönstret "Sök elev" öppnas, sök fram och markera de elever du vill placera, tryck **OK**.

Tryck **Spara** på *detaljflik* **Elever** för att koppla eleverna till gruppen.

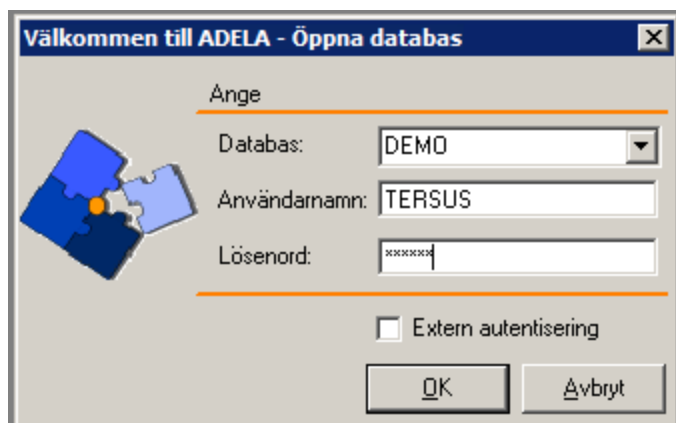
*För att snabbt hitta de elever som är berättigade till ett visst modersmål, välj flik **Personuppgifter** och markera modermålet rullistan **Modersmål**, tryck **Sök**.*

För mer information om hur du skapar kursgrupper se [Kom igång med Adela – Grundskola](#).

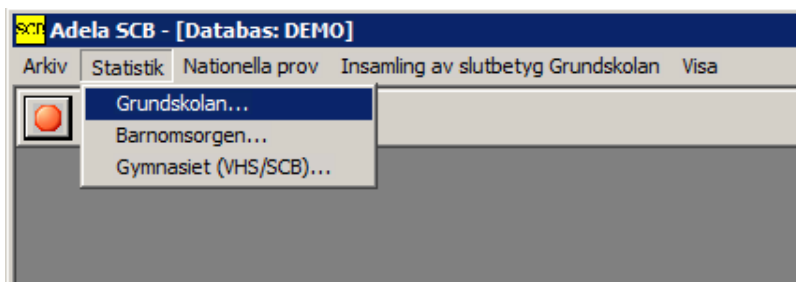
## Skapa fil till SCB

Starta modulen **SCB**.

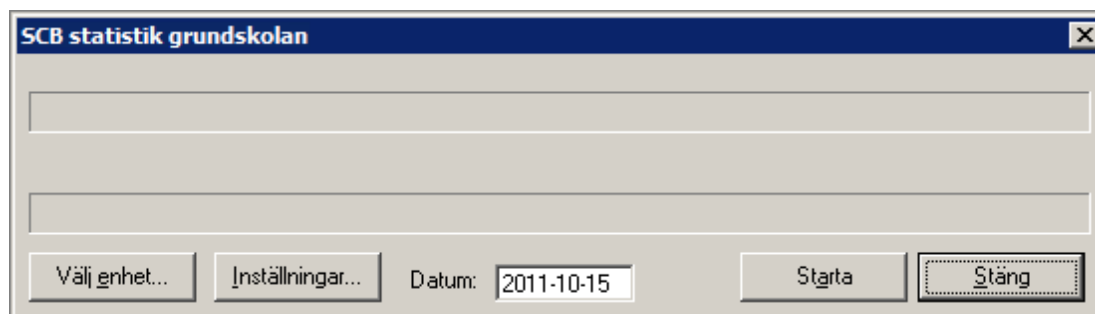
Logga in med dina vanliga inloggningsuppgifter.



Gå till menyraden välj **Statistik, Grundskola**

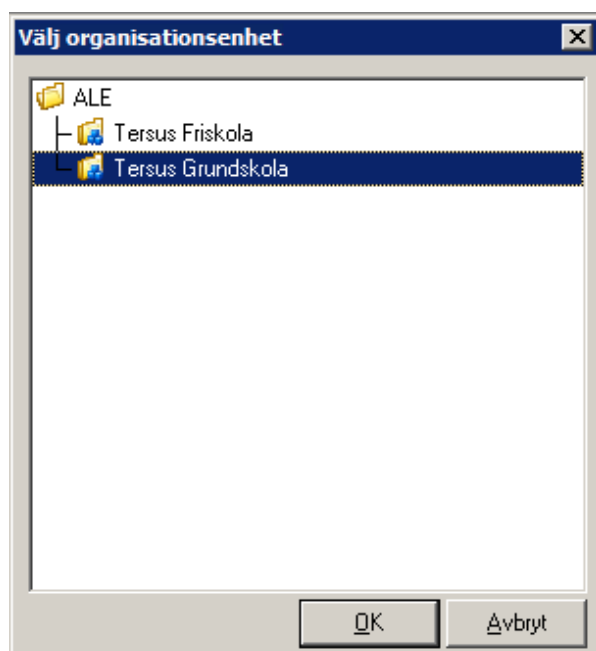


Fönstret **SCB statistik grundskolan** öppnas



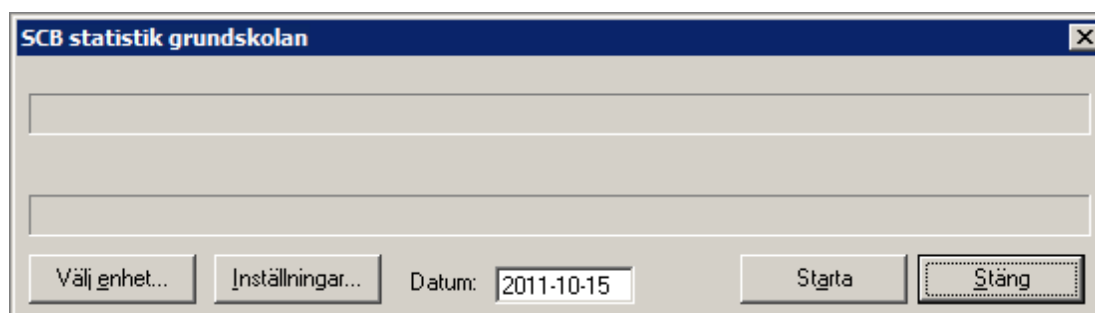
Klicka på **Välj enhet**

Fönstret **Välj organisationsenhet** öppnas.

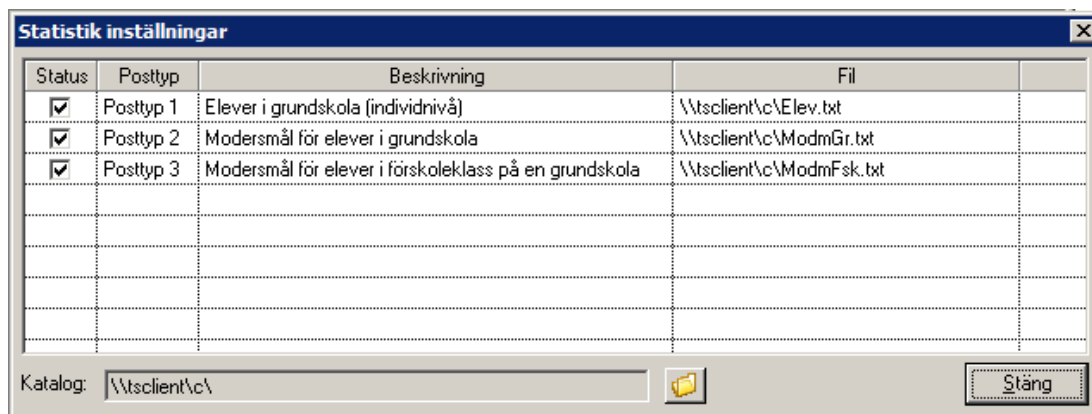


Markera din enhet och klicka **OK**.

Fönstret **SCB statistik grundskola** öppnas igen, tryck nu **Inställningar**



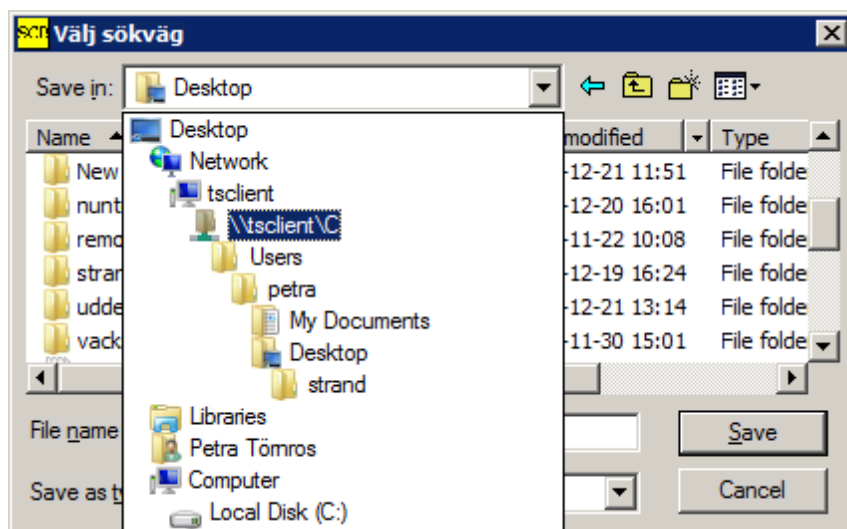
Fönstret **Statistisk inställningar** öppnas



Markera de filer du vill skapa med bock i kolumnen "Status".

Välj var filerna ska sparas genom att klicka på den gula mappen.

Fönstret **Välj sökväg** öppnas



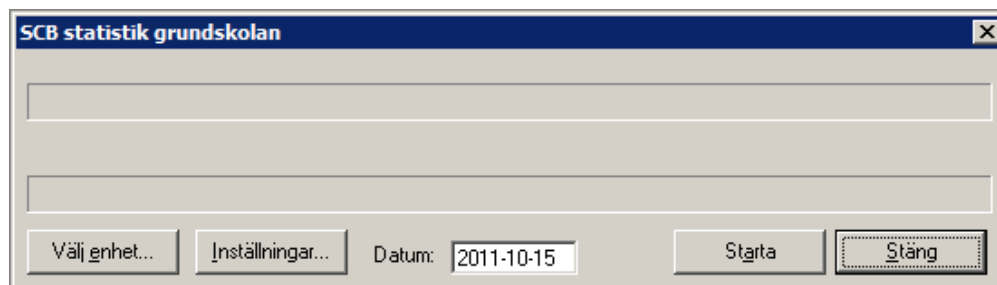
Tryck på pilen, i rutan högst upp för att visa en rullista.

Välj "tsclient" och leta dig fram till den plats där du vill spara filen.

Låt det stå SCB som filnamn, tryck **Save**.

Stäng därefter fönstret **Statistisk inställningar** genom att trycka på **Stäng**.

Fönstret **SCB statistik grundskola** öppnas åter igen, tryck nu **Starta**.



Stäng därefter fönstret **SCB statistik grundskolan** genom att trycka på **Stäng**.

Filerna är nu sparade på den plats ni angivit.

*Ni behöver själv logga in på SCB och ladda upp filerna*