



Göteborgs
Stad

Grundskoleförvaltningens anvisning för studiehandledning

Stöd för skollära

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Avdelningschef Utbildning	Gäller för: All personal i grundskola och i anpassad grundskola	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: 2023-12-21
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2025-02-18	Dokumentansvarig: Mottagningsfunktionen

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund	4
Stödmaterial	4
Nationellt	4
Från Språkcentrum Göteborg	5
Anvisning	6
Studiehandledning i grundskola och anpassad grundskola	6
Vilka elever har rätt att få studiehandledning?	6
Studiehandledning som extra anpassning eller särskilt stöd	6
Individuell studieplan	7
Hur anordnas studiehandledning i Göteborgs stad?	7
Fjärrundervisning	8
Stöd vid nationella prov	8
Samverkan skola och modersmåls lärare	9
Planering	10
Dokumentation	10
Kontakt med vårdnadshavare	10
Beställning av studiehandledning	10
Villkor för beställning samt avbeställning av studiehandledning	11
Kostnad för studiehandledning	11
Rektors ansvar	11
Språkcentrums ansvar	11
Mottagningsenhetens ansvar	12

Inledning

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att ge stöd och ledning till rektor och biträdande rektor, avseende de uppgifter som rektor har inom ramen för organisation av studiehandledning.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för alla grundskolor och anpassade grundskolor i Göteborgs Stad.

Bakgrund

Nyanlända elevers rätt till studiehandledning regleras i skollagen (3 kap 12 §). Även andra elever än nyanlända har rätt till stöd i form av studiehandledning om det finns risk att eleven inte når målen för undervisningen. Det finns ett behov av stöd och vägledning när det gäller organisation av studiehandledning, bland annat med avseende på samarbete mellan lärare och modersmållärare, dokumentation, rutiner och kvalitetsarbete.

Enligt reglementet för utbildningsnämnden i Göteborgs Stad (2 kap. 10 §) är det utbildningsnämnden som “ansvarar för att erbjuda och tillhandhålla modersmålsundervisning och studiehandledning på modersmål inom grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola samt modersmålsstöd inom förskolan”.

Språkcentrum är en del av utbildningsförvaltningen och ansvarar för utförandet av ovanstående uppdrag.

Grundskolenämnden ansvarar enligt reglementet för “de uppgifter som ankommer på kommunen inom förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem” (2 kap. 1 §).

“I syfte att säkra och utveckla likvärdigheten för barn och elevers väg genom skolsystemet ansvarar grundskolenämnden utifrån nämndens verksamhetsområde och uppgifter för att samverka med förskolenämnd och utbildningsnämnd”. (2 kap. 8 §)

Detta innebär att samverkan behöver ske mellan de bägge förvaltningarna för att erbjuda studiehandledning för de elever som har behov av detta.

Stödmaterial

Nationellt

[Studiehandledning på modersmålet i praktiken - Skolverket](#)

[Organisera studiehandledning - Skolverket](#)

[Samarbete för framgångsrik studiehandledning - Skolverket](#)

[Stödmaterial – Studiehandledning på modersmålet \(skolverket.se\)](https://skolverket.se/stodmaterial-studiehandledning-pa-modersmålet)

[Språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt i studiehandledning - Skolverket](https://skolverket.se/sprak-och-kunskapsutvecklande-arbetsätt-i-studiehandledning)

[Vad innebär studiehandledning på modersmålet och krävs det åtgärdsprogram? - Nationellt centrum för svenska som andraspråk \(su.se\)](https://nationelltcentrumforsvenskasomandrasprak.su.se/vad-innebär-studiehandledning-på-modersmålet-och-krävs-det-åtgärdsprogram?)

[Särskilt stöd till nyanlända elever \(spsm.se\)](https://spsm.se/sarskilt-stöd-till-nyanlända-elever)

Från Språkcentrum Göteborg

[Språkcentrums information studiehandledning](#)

Språkcentrums checklista för rektor och enhetschef – *se Styrande dokument/Flerspråkiga elever/ Studiehandledning*

Språkcentrums checklista för lärare och modersmåls lärare – *se Styrande dokument/Flerspråkiga elever/ Studiehandledning*

Dokumentation av studiehandledning – *se Styrande dokument/Flerspråkiga elever/ Studiehandledning*

Anvisning

Studiehandledning i grundskola och anpassad grundskola

Det ligger i skolans uppdrag att organisera undervisningen för elever med ett annat modersmål så att de ges förutsättningar att utveckla kunskaper i skolans alla ämnen samtidigt som de lär sig det svenska språket. Ett sätt att tillgodose det behovet är att ge eleven studiehandledning på modersmålet eller elevens starkaste skolspråk.

Flerspråkiga elever som inte klarar att följa undervisningen på svenska eller som riskerar att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås i ett eller flera ämnen, kan få stöd i form av studiehandledning på modersmålet eller på det starkaste skolspråket. Genom att stöttas växelvis på svenska och modersmål/starkaste skolspråk utvecklar eleven verktyg för sitt eget lärande.

Vilka elever har rätt att få studiehandledning?

Det som styr elevers rätt till studiehandledning är Skolförordningen (5 kap 4 §):

En elev ska få studiehandledning på sitt modersmål, om eleven behöver det.

Det innebär att en elev som inte klarar att följa undervisningen på svenska har rätt till studiehandledning. Denna rätt gäller också elever som inte är nyanlända.

Studiehandledning kan ges på elevens modersmål eller starkaste skolspråk. Skolspråk är språk som eleven tidigare har undervisats på. Skolspråket kan variera mellan olika ämnen.

Skollagen (3 kap 12 §) ger en förstärkt rätt till studiehandledning för nyanlända elever som placeras på högstadiet.

En nyanländ elev, som har tagits emot inom skolväsendet i högstadiet i grundskolan, anpassade grundskolan eller specialskolan och vars kunskaper har bedömts enligt 12 c §, ska få studiehandledning på modersmålet om det inte är uppenbart obehövligt. Studiehandledningen ska syfta till att ge eleven förutsättningar att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås.

Studiehandledning som extra anpassning eller särskilt stöd

Studiehandledning kan ges som extra anpassning inom ramen för den ordinarie undervisningen eller som särskilt stöd.

I Skolverkets [Allmänna råd för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram](#) tydliggörs att det inte är den specifika insatsen i sig utan insatsernas omfattning och/eller varaktighet som avgör om stödinsatsen är en extra anpassning eller ett särskilt stöd. Om studiehandledning är en stödinsats som kräver åtgärdsprogram eller

inte kan därför variera från elev till elev. Det är alltså graden av behov som styr om det ska upprättas ett åtgärdsprogram. För att studiehandledning ska räknas som särskilt stöd ska insatserna vara så ingripande att de inte är möjliga att genomföra inom ramen för den ordinarie undervisningen.

För nyanlända elever som börjar svensk skola i högstadiet är studiehandledning utifrån skollagen (3 kap 12 §) varken en extra anpassning eller ett särskilt stöd. Elevens behov av studiehandledning behöver därför inte utredas och man behöver inte upprätta ett åtgärdsprogram.

Om en flerspråkig elev riskerar att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, trots att stöd har getts i form av extra anpassningar, ska detta anmälas till rektorn. Rektorn ska då tillse att elevens behov utreds. Visar utredningen att eleven har behov av studiehandledning ska detta ges på det sätt och i den omfattning som behövs för att eleven ska ha möjlighet att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. I dessa fall blir studiehandledningen en insats i ett åtgärdsprogram.

Individuell studieplan

För nyanlända elever som tagits emot i skolväsendet i högstadiet ska en individuell studieplan (ISP) skapas. Elevens skola ska upprätta den individuella studieplanen inom två månader från mottagandet. Planen ska vara långsiktig och beskriva hur eleven ska uppnå behörighet till gymnasieskolans nationella program, innehålla uppgifter om utbildningens huvudsakliga innehåll och planerade stödåtgärder. Studieplanen ska revideras löpande (Skollagen 3 kap, 12 g §). Skolan sparar ISP-dokument på ett säkert sätt.

Stödmaterial och blanketter finns i [Styrande dokument](#). Vid överlämning till gymnasieskolan ska den individuella studieplanen läggas i lärplattformen Vklass (gäller de kommunala skolorna) samt i Indra. Planen ska följa eleven och vid övergång till gymnasieskolan behöver vårdnadshavare ge sitt medgivande.

Hur anordnas studiehandledning i Göteborgs stad?

I Göteborgs stad anordnas studiehandledning huvudsakligen av Språkcentrum. Några få kommunala skolor i Göteborg har anställt egna modersmåls lärare¹ för att studiehandleda elever på skolan.

- Studiehandledning kan ges före, under och efter lektion. Studiehandledningen fyller olika syften beroende på hur man organiserar den.
- Det är möjligt att ge studiehandledning antingen enskilt eller i grupp.
- Det är rektor som beslutar om hur många timmar en elev ska få studiehandledningen. Språkcentrums strävan är att tillgodose det beställda behovet.

¹ I dokumentet används begreppet modersmåls lärare om den pedagog som utför studiehandledning.

- Inför planering av elevs studiehandledning är det viktigt att den organiseras på ett sätt som gör den lättillgänglig, samt att eleven inte känner sig exkluderad. Det kan till exempel handla om att undvika att lägga studiehandledning på elevs lunchrast.
- Studiehandledning kan ges i form av fjärrundervisning.

Schemalaggningsen för studiehandledningen är komplex och kan vara utmanande för såväl skola som modersmåls lärare. En modersmåls lärare har vid schemalaggningsen många elevers behov att tillgodose och ofta resväg mellan olika skolor att ta hänsyn till. Detta gör att det kan vara svårt för en skola att få studiehandledning den tid som önskas.

Fjärrundervisning

Fjärrundervisning innebär att undervisningen är interaktiv och sker i realtid genom att man använder informations- och kommunikationsteknik. Skollagens bestämmelser om fjärrundervisning gäller inte för studiehandledning, eftersom studiehandledning i skollagens mening inte är undervisning. Studiehandledning får ändå bedrivas som fjärrundervisning.

Beslut om att använda fjärrundervisning ska fattas av huvudman och får avse högst ett läsår åt gången.

Enligt reglementet för utbildningsnämnden ansvarar aktuell nämnd för att erbjuda och tillhandahålla modersmålsundervisning och studiehandledning på modersmål inom grundskola och anpassad grundskola. I detta får anses ingå uppdraget att fatta beslut om att studiehandledning genomförs via fjärrundervisning och anmäla ett sådant beslut till Skolinspektionen. Inför beslut om fjärrundervisning behöver samverkan ske med grundskoleförvaltningen.

Praktiskt innebär detta, att om Språkcentrum eller rektor ser att det i verksamheten finns behov av studiehandledning via fjärrundervisning ska Språkcentrum och skola kontakta varandra. Om skola och Språkcentrum är överens om att fjärrundervisning är den lösning som ska erbjudas underrättas den centrala grundskoleförvaltningen.

Utbildningsförvaltningen (Språkcentrum) ansvarar sedan för att erbjuda och organisera fjärrundervisning, samt att anmäla fjärrundervisningen till Skolinspektionen.

Skolan ansvarar för att eleven som ska delta i fjärrundervisningen

- har tillgång till en handledare i klassrummet, som kan vara behjälplig vid behov (en handledare behöver inte vara pedagogisk personal)
- befinner sig i en lokal i skolan, inte hemma när handledningen genomförs
- har tillgång till fungerande teknisk utrustning, exempelvis dator.

Stöd vid nationella prov

Eftersom nationella proven är obligatoriska är utgångspunkten att alla elever ska genomföra dem, men i vissa fall kan det ändå finnas särskilda skäl att undanta en elev från ett nationellt prov. Särskilda skäl kan till exempel vara att eleven saknar de kunskaper i svenska språket som krävs för att kunna genomföra ett prov.

Det är inte tillåtet att skriftligt översätta delar av eller hela proven till andra språk. Att översätta delar eller hela prov alternativt ta bort eller ändra uppgifter i provet leder i många fall till att provet inte längre prövar de kunskaper som provet ska pröva. Proven är utprovade på svenska. Det är heller inte tillåtet att en modersmållärare översätter elevsvar. Läraren som ska bedöma elevens svar utifrån bedömningsanvisningarna kan inte göra det på ett korrekt sätt om en modersmållärare översätter elevens svar.

I ämnesproven för matematik, NO och SO kan modersmålläraren muntligt, under provtillfället, översätta vissa ord och begrepp.

I de fall eleven inte har tillräckliga kunskaper i svenska för att göra ett nationellt prov kan det vara lämpligt att undanta eleven. Det är rektorn som fattar beslut om att undanta en elev från ett helt prov eller ett delprov.

Läs mer om att genomföra nationella prov med nyanlända elever och hur man bör tänka kring de olika ämnesproven på Skolverkets sida

[Genomföra och bedöma prov i grundskolan - Skolverket](#)

Samverkan skola och modersmållärare

För en framgångsrik studiehandedning är god samverkan mellan Språkcentrum och skola, samt ett gott samarbete mellan modersmållärare och elevens lärare avgörande.

Modersmållärares roll innefattar att ge eleven förförståelse inför lektion eller arbetsområde, förklara innehåll, sammanfatta efter en lektion, stötta direkt under en lektion samt att hjälpa till med studieteknik. Elever har olika behov och för att kunna möta dessa behöver modersmålläraren och elevens lärare hitta olika vägar att ha kontakt.

Följande framgångsfaktorer brukar nämnas när olika instanser undersökt vad som gör att vissa studiehandedningsinsatser faller bättre ut än andra.

En studiehandedningsinsats bör:

- föregås av en bedömning av elevens språk- och ämneskunskaper (Kartläggning steg 1, 2, eventuellt 3 kan exempelvis användas).
- vara flexibel och anpassas efter elevens kunskaper, förutsättningar och behov.
- innefatta regelbunden samverkan (planering och uppföljning) mellan modersmållärare och elevens lärare.
- genomföras så att studiehandedningen sker växelvis på modersmålet/starkaste skolspråket och svenska. Detta utvecklar elevens kunskaper i såväl ämnet som i svenska språket.

Studiehandedningen gynnas av att skolan:

- ser nyanlända och flerspråkiga elever som en tillgång.
- modersmållärares flerspråkiga och flerkulturella kompetenser nyttjas.
- har en skolledare som har kunskap om samt engagerar sig i frågan om studiehandedning.
- ger förutsättningar för modersmållärare och lärare att samverka.

Planering

Modersmåsläraren är beroende av att i förväg få tillgång till lärarens planering för att på bästa sätt kunna genomföra sitt arbete. Det finns flera sätt att dela planeringar.

Exempelvis kan modersmåsläraren ges tillgång till ämnesplaneringar via ”Classroom”.

Dokumentation

En viktig del av samverkan är dokumentation. I Skolverkets [Organisera för framgångsrik studiehandledning på modersmålet](#) (2019 rev 2022) står ”...studiehandledarna är beroende av lärarens planering för att genomföra sitt arbete och de behöver tillsammans utvärdera studiehandledningens insatser och elevens framsteg kontinuerligt”.

När det gäller dokumentation av elevens mål och utveckling har Språkcentrum en mall för dokumentation, som med fördel kan användas. Mallen hittar du på *Styrande dokument/Flerspråkiga elever/ Studiehandledning*. Om det på skolan redan finns välfungerande strukturer för dokumentation av studiehandledningen, fortsätter skolan att arbeta utifrån detta.

Deltagande i skolans verksamhet

Modersmåslärarna får regelbunden kompetensutveckling på Språkcentrum, men det kan också vara bra att de deltar i skolans gemensamma kompetensutveckling. För att underlätta för modersmåslärarnas deltagande är det viktigt att i god tid informera modersmåslärarens chef.

Kontakt med vårdnadshavare

Modersmåslärare kan vara med och delta till exempel vid utvecklingssamtal eller föräldramöten. Där kan modersmåslärarens kompetens skapa bättre förståelse av till exempel pedagogiska begrepp, hänvisningar till styrdokument och förklara skolans uppdrag. Modersmåsläraren ska vid dessa tillfällen inte användas som regelrätt tolk, eftersom detta inte är modersmåslärarens yrkesmässiga kompetens och kan försätta såväl skola, vårdnadshavare, elev och modersmåslärare i svåra situationer.

Beställning av studiehandledning

Processen för beställning av studiehandledning är följande:

1. Rektorn beslutar om studiehandledning.
2. Skoladministratör lägger därefter in beställning via det elevadministrativa systemet IST. (Lägg om möjligt in elevens namn och personnummer i samband med beställning.) Genom IST når beställningen Språkcentrum och hanteras av berörd enhetschef.
3. Om Språkcentrum kan tillgodose beställningen kontaktar modersmåslärare den aktuella skolan. Om beställning inte kan tillgodoses kontaktas skolan av berörd enhetschef.

Villkor för beställning samt avbeställning av studiehandledning

Beställning av studiehandledning gäller vanligtvis från överenskomet startdatum fram till läsårets slut (30 juni). Vid behov kan skola och Språkcentrum vid beställningstillfället komma överens om annat slutdatum.

Inför vårterminens start kan avbeställning göras till Språkcentrum **senast 30 november**.

Avbeställningen mailas till sprakcentrum.goteborg@educ.goteborg.se

Om ingen avbeställning görs löper beställningen vidare till läsårets slut (30 juni).

En beställning löper max ett läsår. Inför nytt läsår behöver ny beställning göras.

Kostnad för studiehandledning

Studiehandledning bekostas av skolan. Språkcentrum fakturerar grundskoleförvaltningen som i sin del fakturerar respektive skola.

Timpris för studiehandledning beslutas i stadsgemensam styrgrupp där berörda förvaltningar deltar. Kontakta Språkcentrum för aktuella priser.

Rektors ansvar

Rektorn har det övergripande ansvaret för att tillse att elever som behöver studiehandledning får det, samt att det finns en fungerande organisering för studiehandledning på skolan.

Att ha en fungerande organisering innebär att det finns tydliga rutiner kring samarbetsformer mellan elevens lärare på skolan och modersmåsläraren, rutiner för hur modersmåsläraren får ta del av undervisningsmaterial, samt hur uppföljning och dokumentation av studiehandledningen ska ske. Därutöver är det rektors ansvar att elevens behov av studiehandledning kontinuerligt följs upp.

För nyanlända elever i Göteborgs stad görs kartläggning steg 1 och 2 på Mottagningsenheten. Kartläggningsmaterialet ger värdefull och viktig information om elevens förutsättningar och behov utifrån tidigare skolgång och kunskaper. Kartläggningarna och övrig dokumentation läggs i V-klass av Mottagningsenheten och kommer på så sätt skolan till del. Skolan behöver tillse att även berörd modersmåslärare får tillgång till kartläggningsmaterialet.

Rektor ansvarar för modersmåslärarens fysiska arbetsmiljö på skolan. Vid eventuella incidenter i samband med studiehandledningen ansvarar modersmåsläraren för att omgående meddela sin enhetschef. Enhetschef kontaktar sedan berörd rektor. Rektor ansvarar för att vid behov genomföra utredning där Språkcentrum förväntas vara en aktiv part.

Språkcentrums ansvar

Språkcentrum ansvarar för att tillgodose och organisera den studiehandledning som skolorna beställer.

När en beställning av studiehandledning mottagits, behandlats och kan tillgodose ansvarar Språkcentrum för återkomma till skolan och meddela modersmålslärares namn, när och i vilken omfattning modersmålslärares kommer kunna möta eleven.

Om en beställning inte kan tillgodoses informeras skolan snarast och ett samtal om vilka eventuella lösningar som kan finnas sker.

Språkcentrum ansvarar vidare för att vid de regelbundna uppföljningsdialogerna med grundskoleförvaltningens utsedda representanter informera om de beställningar som eventuellt inte har kunnat tas om hand.

Språkcentrum ansvarar för att modersmålslärares dokumenterar sitt arbete med eleven och att dokumentationen tillgängliggöres för skola, elev och vårdnadshavare.

Språkcentrums enhetschefer ansvarar för modersmålslärares arbetsmiljö. Rektor ansvarar för den fysiska arbetsmiljön på skolan. Vid eventuella incidenter i samband med studiehandledningen ansvarar modersmålslärares för att omgående meddela sin enhetschef. Enhetschef kontaktar sedan berörd rektor. Rektor ansvarar för att vid behov genomföra utredning där Språkcentrum kan förväntas vara en aktiv part.

Mottagningsenhetens ansvar

Mottagningsenheten ansvarar för att ta emot alla nyanlända elever som flyttar till Göteborg. Elev och vårdnadshavare får vid inskrivningsmöte på Mottagningsenheten allmän skolinformation samt särskild information och vägledning inför skolval.

De nyanlända eleverna går i två veckors introduktionsprogram på Mottagningsenheten. Under den tiden utföres den lagstadgade kartläggningen steg 1 och steg 2. Detta göres via elevens modersmål/starkaste skolspråk. I kartläggning steg 1 undersöks elevens språk och erfarenheter. I kartläggning steg 2 är fokus på elevens användning av skriftspråk samt förmåga till matematiskt tänkande. Detta resulterar i tre olika kartlägningsprofiler.

Kartlägningsprofiler läggs i V-klass. Mentor, vårdnadshavare, elev och personal med förhöjd behörighet kan ta del av dokumenten.

Mottagningsenheten registrerar eleven och skapar eller uppdaterar en så kallad "elevbild" i IST. I "elevbilden" ingår elevens familjemedlemmar, kontaktuppgifter till vårdnadshavare samt vilket som är elevens modersmål. Behörig personal på skolan samt Språkcentrum har tillgång till "elevbilden".

Mottagningsenheten är från januari 2024 den enhet på grundskoleförvaltningen som har ett samlat ansvar att vara kunskaps- och rådgivningsnav gentemot skolorna. Denna enhet är också Språkcentrums samarbets- och kommunikationspartner. Mottagningsenheten följer upp studiehandledning i årliga uppföljningsdialoger samt ansvarar för att erbjuda kompetensutveckling för skolor.