



BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET
STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING

Grundskolepanelet

Vejledning til skolens kontaktperson om udfyldelse af personalelisten

Januar 2026

1. Udfyldelse af personalelisterne for jeres skole

Denne vejledning beskriver hvordan du udfylder personalelisten som skal bruges ifm. Grundskolepanelet. **Excel-skabelonen til personalelisten hentes [her](#).** Excel-skabelonen består af 3-4 faner, hvor der skal angives oplysninger om hhv. skolen og relevant personale på skolen. Til sidst i vejledningen kan du se et eksempel på en udfyldt personaleliste på en fiktiv skole.

Du kan læse mere om hvordan vi behandler personoplysninger ifm. undersøgelsen [her](#).

Hvis du har spørgsmål til udfyldelse af personalelisten er du velkommen til at kontakte os på surveyfunktionen@stil.dk eller på telefon: 5115 6663 (mandag til fredag kl. 09-13).

1.1 Vejledning til udfyldelse af oplysninger om skolen

I Excel-arkets første fane "Om skolen", skal du angive følgende oplysninger:

- Skolens institutionsnummer (eller afdelingen, hvis I hører til en hovedskole). *Det er vigtigt, at du angiver et korrekt institutionsnummer i denne fane. Vi angiver altid det relevante institutionsnummer i de mails du modtager fra os omkring Grundskolepanelet. Bemærk at hvis jeres skole er en afdeling under en hovedskole skal du kun medtage personale fra afdelingen på personalelisterne.*
- Skolens navn
- Dit navn, så vi ved, hvem der har udfyldt personalearket

1.2 Kriterier der gælder på tværs af leder-, lærer- og pædagoglisten

Personale som opfylder følgende kriterier, skal medtages på alle listerne

- Både fast- og midlertidigt ansat personale (fx. barselsvikarer) skal medtages på listerne – dog skal midlertidigt ansatte være ansat i mindst 4 sammenhængende måneder og være ansat på skolen i **marts 2026**.

Følgende personale skal ikke medtages på nogen af listerne

- Personale, der forventes at være på orlov (fx barsel) i **marts 2026**, skal ikke medtages på leder-, lærer- eller pædagoglisten
 - Personale, der er langtidssygemeldte, skal ikke medtages på leder-, lærer- eller pædagoglisten
 - Personale, der ikke har tilstrækkelige danskkundskaber til at besvare et dansk spørgeskema, skal ikke medtages på leder-, lærer- eller pædagoglisten
-

1.3 Vejledning til udfyldelse af lederlisten

Alle ledere, som opfylder følgende kriterier, skal oplyses på lederlisten:

- Skoleledere, viceskoleledere, afdelingsledere, uddannelsesledere, pædagogiske ledere, SFO-Ledere og fritidspædagogiske ledere på skolen (eller afdelingen, hvis I hører til en hovedskole).
- Både fuldtids- og deltidsansatte ledere skal medtages på listen

Følgende ledere skal ikke medtages på lederlisten

- Økonomiske eller administrative ledere
- Ledere som er langtidssygemeldte, skal ikke medtages på listen.

Hvilke oplysninger skal medtages på lederlisten?

- **Ledernes navne eller initialer.** Ledernes navne eller initialer er medtaget for at personificere de mails, vi sender, og for, at du som skolens kontaktperson senere skal kunne identificere den enkelte leder ift. fx påmindelse om besvarelse af spørgeskemaet. Ledernes navne eller initialer vil ikke blive brugt i undersøgelsen.
- **Ledernes arbejdsmail.**

1.4 Vejledning til udfyldelse af lærerlisten

De lærere, der skal fremgå på lærerlisten, er dem, som opfylder følgende kriterier:

- Lærere, der underviser i dansk eller matematik i indeværende skoleår på **2., 4., 6. og 8. klassetrin**. For skoler, der har 0.-6. klasse klassetrin, medtages blot dansk- og matematiklærere, der underviser på **2., 4. og 6. klassetrin**.
- Både fuldtids- og deltidsansatte lærere skal medtages på listen.
- Det er ikke et krav, at den enkelte lærer kun er ansat på skolen til at undervise. Læreren må også gerne have andre opgaver, fx vejledningsfunktioner.
- Lærere, der delvist varetager specialundervisning, skal også medtages på listen.
- Lærere, som også er ansat på andre skoler eller skoleafdelinger, skal også medtages på listen.

Følgende lærere skal ikke medtages på lærerlisten:

- Lærere som er langtidssygemeldte, skal ikke medtages på listen.
 - Ansatte, som ikke selv er ansvarlig for undervisning, men som kun yder støtte til lærere i undervisningen (fx praktisk støtte eller undervisningsassistenter), skal ikke medtages på listen.
 - Lærere, der udelukkende varetager specialundervisning, skal ikke medtages på listen.
 - Løst tilknyttede vikarer (fx tilkaldevikarer) skal ikke medtages.
-

Hvilke oplysninger skal medtages på lærerlisten?

Kolonnen "rolle" er foruddefineret i excel-skabelonen. Hver lærer føres ind under den korrekte rolle, således at alle dansklærere på 2. klassetrin står samlet, alle dansklærere på 4. klassetrin står samlet osv.

OBS! Hvis en lærer har flere relevante roller, f.eks. ved både at være matematiklærer for 2.A og 2.B, skal læreren indgå to gange i arket. Alle lærere skal dog kun besvare spørgeskemaet en gang, og vi udvælger hvilken klasse, læreren skal svare om. Du vil senere modtage en liste over hvilke lærere, der skal svare for hvilke klasser.

For hver af lærerne beder vi dig i Excel-filen om at sikre, at vi har følgende oplysninger:

- **Klassebetegnelse.** Angiv klassebetegnelsen, både årgang og evt. navn (fx 2.x eller 6.b), for den klasse som læreren er dansk- eller matematiklærer for.
- **Lærers navn eller initialer.** Lærernes navne eller initialer er medtaget for at personificere de mails, vi sender, og for, at du som skolens kontaktperson senere skal kunne identificere den enkelte lærer ift. fx påmindelse om besvarelse af spørgeskemaet. Lærernes navne eller initialer vil ikke blive brugt i undersøgelsen.
- **Lærernes arbejdsmail.**
- **Aldersblandet/aldersintegreret.** Sæt et kryds hvis klassen har elever på forskellige klassetrin. Det kan fx være hvis der er elever på både 1. og 2. klassetrin i klassen.

1.5 Vejledning til udfyldelse af pædagoglisten (KUN for folkeskoler)

Hvem skal medtages på pædagoglisten for folkeskoler?

Pædagoger, som indgår i undervisningen i folkeskolen inviteres også til at deltage i Grundskolepanelet. De medarbejdere, der skal fremgå på pædagoglisten, er alle medarbejdere, som opfylder følgende kriterier:

- Pædagoger, specialpædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, som er ansat på skolen til at indgå i skoletiden i indværende skoleår. Eksempelvis i lektioner eller i planlægning af undervisningen. Pædagoger på tværs af alle klassetrin skal medtages på listen.
 - Det er ikke et krav, at pædagogerne udelukkende indgår i skoletiden. Pædagogiske medarbejdere, som også varetager opgaver i f.eks. skolens fritidsordning og klubtilbud, skal også medtages på listen.
 - Både fuldtids- og deltidsansatte pædagogiske medarbejdere skal medtages på listen.
 - Det er ikke et krav, at de pædagogiske medarbejdere udelukkende er ansat på skolen til at yde pædagogisk arbejde. Medarbejderne må også gerne have andre opgaver, fx administrative opgaver.
 - Pædagogiske medarbejdere, der udelukkende eller delvist varetager specialundervisning, skal også medtages på listen.
 - Pædagogiske medarbejdere, som er ansat på flere skoler end din, skal også medtages på listen.
-

Følgende pædagogiske medarbejdere skal ikke medtages på pædagoglisten:

- Pædagogiske medarbejdere, som udelukkende varetager opgaver uden relation til undervisningen skal ikke medtages på listen.
- Løst tilknyttede vikarer (fx tilkaldevikarer) skal ikke medtages.
- Børnehaveklasseledere skal ikke medtages på listen.

Hvilke oplysninger skal medtages på pædagoglisten?

Vi beder dig om at udfylde følgende oplysninger i Excel-filen:

- **Pædagogernes navne eller initialer.** Pædagogernes navne eller initialer er medtaget for at personificere de mails, vi sender, og for, at du som skolens kontaktperson senere skal kunne identificere den enkelte pædagog ift. fx påmindelse om besvarelse af spørgeskemaet. Pædagogernes navne eller initialer vil ikke blive brugt i undersøgelsen.
- **Pædagogernes arbejdsmail.**

1.6 Returnering af personalelisterne

Vi beder dig venligst returnere personalelisterne til os inden for den angivne frist i mailen.

Du bedes returnere personalelisterne ved at uploade den til os vha. det link til SurveyXact, vi har sendt dig på mail. Det er vigtigt, at du bruger dette link til at uploade personalelisten, da denne løsning overholder GDPR-reglerne.

2. Eksempel på en udfyldt personaleliste på en fiktiv skole

Eksempel på udfyldt fane 'Om skolen'

Informationer om skolen til deltagelse i Grundskolepanelet 2026	
Institutionsnummer:	123456
Skolenavn:	Testskole
Dette ark er udfyldt af:	Lars Larsen

Eksempel på udfyldt fane 'Ledelse'

Lederliste	
I denne fane udfyldes oplysninger om skolens ledelse. Vi skal bruge følgende oplysninger:	
① Ledernes navne eller initialer	
② Ledernes arbejds-email	
Alle skolens ledere, med undtagelse af økonomiske eller administrative ledere, skal indgå. Læs vejledningen for en uddybning.	
① Navn/initialer på ledere	② Mail
ATH	ath@skole.dk
SHJ	shj@skole.dk

Eksempel på udfyldt fane 'Lærere'

Lærerliste				
I denne fane udfyldes oplysninger om de lærere, der underviser i dansk og matematik i 2., 4., 6., eller 8. klasse. Vi skal bruge følgende oplysninger: ① Klassebetegnelse for klassen som læreren underviser i - f.eks. 2.A ② Lærerens navn eller initialer ③ Lærerens arbejdsmail ④ Hvorvidt klassen er aldersblandet/aldersintegreret. Udfyldes med et kryds, hvis der er elever på forskellige klassetrin i klassen. OBS! - Den samme lærer skal indgå flere gange på listen, hvis læreren f.eks. både underviser i dansk i 2.A og i 4.B. Læs vejledningen for en uddybning. - I tilfælde af at der er flere lærere end rækker i arket, kan du indsætte nye rækker. Det gøres ved at højreklikke på tallet helt ude til venstre og klikke på "indsæt".				
	①	②	③	④
Rolle	Klassebetegnelse	Lærerens navn/initialer	Mail	Aldersblandet
Dansklærer på 2. klassetrin	2.A	THS	ths@skole.dk	
Dansklærer på 2. klassetrin	2.B	FDS	fds@skole.dk	
Dansklærer på 2. klassetrin				
Dansklærer på 2. klassetrin				
Dansklærer på 2. klassetrin				
Dansklærer på 2. klassetrin				
Dansklærer på 2. klassetrin				
Dansklærer på 2. klassetrin				
Matematiklærer på 2. klassetrin	2.A	SAD	sad@skole.dk	
Matematiklærer på 2. klassetrin	2.B	PGO	pgo@skole.dk	
Matematiklærer på 2. klassetrin				
Matematiklærer på 2. klassetrin				
Matematiklærer på 2. klassetrin				
Matematiklærer på 2. klassetrin				
Matematiklærer på 2. klassetrin				
Matematiklærer på 2. klassetrin				
Dansklærer på 4. klassetrin	4.A	THS	ths@skole.dk	
Dansklærer på 4. klassetrin	4.B	ODS	ods@skole.dk	
Dansklærer på 4. klassetrin	4.C	ASR	asr@skole.dk	

Eksempel på udfyldt fane 'Pædagoger'

Pædagogliste - udfyldes kun for folkeskoler

I denne fane udfyldes oplysninger om pædagogiske medarbejdere på skolen:

- ① Medarbejderens navn eller initialer
- ② Medarbejderens arbejdsmail

Pædagoger, specialpædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, som er ansat på skolen til at indgå i skoletiden, skal medtages på listen.

Læs vejledningen for en uddybning af hvilke medarbejdere, som skal indgå.

①	②
Medarbejderens navn/initialer	Mail
PFD	pfd@skole.dk
JJH	jjh@skole.dk