

## Kommunal vuxenutbildning: elever, kursdeltagare och utbildningsresultat, första halvåret 2020

Uppgifterna ska vara SCB tillhanda **senast 15 september 2020** och kan endast lämnas via Internet på webbplatsen [www.scb.se/komvux](http://www.scb.se/komvux)

Om ni inte har några uppgifter att lämna för den här insamlingsperioden, fyll i detta efter inloggning.

### Gör så här

Använder ni er av ett IT-system så ska ni ta ut en textfil ur systemet och spara den. Gå sedan ner till avsnittet Logga in.

Om ni inte använder ett IT-system för att ta ut en textfil till SCB, börja med att gå till [www.scb.se/komvux](http://www.scb.se/komvux) och spara Excelmallen till din dator. SCB tar inte emot andra typer av Excelfiler.

Fyll i mallen så att inga kontrollfärger finns kvar i bladet. Spara och stäng mallen.

### Logga in

Gå till [www.scb.se/komvux](http://www.scb.se/komvux) och klicka på länken .

Logga sedan in med hjälp av det användarnamn och lösenord som skickas till skolenheten i augusti 2020. Välj sedan undersökningen Komvux: Elever, kursdeltagare och utbildningsresultat genom att klicka på länken [Första halvåret 2020](#).

Efter det lämnar du kontaktuppgifter, dvs. namn, e-post och telefon. Tänk på att kontaktpersonen ska vara en person med god kännedom om de inskickade uppgifterna och kunna besvara frågor om dessa.

Efter sidan med kontaktuppgifter kommer du till en sida med tre alternativ, där du måste välja ett.

#### Välj ett av nedanstående alternativ:

- A. Skicka uppgifter till SCB
- B. Vi har inga uppgifter att lämna
- C. Annan skolenhet lämnar uppgifter

Om du väljer alternativ B kommer du till slutet av enkäten. Tänk på att du måste skicka in ditt svar och kontaktuppgifter och få bekräftelse: "Tack för dina svar!".

Vid alternativ C kommer du till en sida där du får fylla i skolenhetskoden för den skolenhet som skickar in era uppgifter. Namnet på skolenheten visas då du trycker på Spara.

## Välj hur du vill lämna uppgifterna till SCB

Här kan du välja mellan att skicka en fil som är uttagen från ert IT-system (textfil) eller en Excelfil.

**Gör så här för att bifoga fil:**

1. Klicka på "Bläddra" och välj fil.
2. Dubbelklicka på filen, filnamnet visas i fönstret.
3. Klicka på "Bifoga fil", uppgifterna kontrolleras. Om filen är felfri måste du klicka på Fortsätt och spara för att gå vidare. Finns det felaktigheter i filen kommer det istället upp en fellista, listan kan sparas på din dator vid behov.
4. Rätta eventuella fel enligt fellista och skicka in filen på nytt.
5. **Observera att uppgiftslämnandet inte är avslutat** förrän du klickat på "Fortsätt och Spara" och fått meddelandet "Tack för dina svar".

För instruktioner om hur du fyller i mallen på korrekt sätt, klicka [här](#). (Öppnas i nytt fönster)  
**Observera att filen ska innehålla resultat från samtliga kurser.**

**Textfil**

Ange fil

  
 

Tillåtna filtyper: \*.CSV;\*.SKV;\*.TXT;\*.SCK

**Excelfil**

Ange fil

  
 

Tillåtna filtyper: \*.XLS;\*.XLSX

Om skolenheten använder ett IT-system så måste du se till att den **senaste versionen** av systemet används. Hör med skolenhetens/kommunens IT-administratör om du är osäker.

Om du skickar uppgifter inte bara för din egen skolenhet utan även för en annan anordnare/skolenhet, som har en annan skolenhetskod, så tänk på att fylla i rätt skolenhetskod för eleven, dvs. den skolenhetskod där eleven bedrivit sina studier.

Om du i stället väljer att skicka en Excelfil så ska den Excelmall som ligger på sidan [www.scb.se/komvux](http://www.scb.se/komvux) användas.

Leta reda på din färdiga fil som du vill skicka genom att klicka på Bläddra-knappen. När du har hittat filen så klicka på Öppna. När du ser rätt filnamn i rutan Ange fil, så klicka på Bifoga fil.

Här kan det dyka upp en kontrollista, och du måste då korrigera felen och därefter skicka in den upprättade filen på samma sätt igen.

### Skicka in filen till SCB

Observera att uppgiftslämnandet inte är avslutat förrän du klickat på pilen "Fortsätt och Spara" och på nästa webbsida fått ett tack för dina svar.

**VIKTIGT!** Alla fel som kommer upp antingen vid insändande till SCB via webben eller i form av en senare kontrollista, ska ändras i ert IT-system eller i Excelfilen. Därefter ska den upprättade filen skickas till SCB via webben. Den fil som skickas ska innehålla **samtliga elevers uppgifter**, inte bara de rättade.

Vid filinskick via webben finns ett antal inbyggda kontroller till er hjälp, skicka därför aldrig in era filer på något annat sätt.

## Följande elever ska redovisas

Redovisa uppgifter om alla huvudmannens komvuxelever till SCB, både de som deltar i verksamhet som bedrivs i egen regi och elever som deltar i upphandlad kommunal vuxenutbildning hos externa utbildningsanordnare. Elever som deltagit i prövning och validering under insamlingsperioden ska också redovisas till SCB (se vidare under rubriken prövning respektive validering).

## Följande elever ska inte redovisas

- Elever från er kommun som deltar i verksamhet som bedrivs av annan kommun eller region.
- Elever som deltar i uppdragsutbildning dvs. elever som deltar i *utbildning motsvarande komvux* som genomförs på uppdrag, exempelvis av Arbetsförmedlingen.
- Elever som endast läser på yrkeshögskola.
- Elever som endast läser kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare.
- Elever som endast läser särskild utbildning för vuxna.

**Notera:** Uppgifter om kurser som elever inte varit närvarande vid, ska **inte** redovisas till SCB.

## Uppgifter som ska rapporteras

Redovisa uppgifter för samtliga kurser som eleven har deltagit i under insamlingsperioden.

## Personnummer

Skrivs i formen ÅÅÅÅMMDDXXXX utan bindestreck. Observera att även de fyra sista siffrorna ska vara med. Numret ska vara formaterat som text om ni lämnar Excel-fil, man ska kunna läsa alla tolv siffrorna. Uppgiften omfattar även elever med skyddade identiteter. För elever som saknar personnummer/samordningsnummer anges födelsedatum (ÅÅÅÅMMDD) följt av TF10 för man och TF20 för kvinna.

## Skolenhetskod

Skolenhetskod är en 8-siffrig kod som anger vilken skolenhet eleven studerat vid.

## Utbildningsanordnare

Fyll i kod för utbildningsanordnare enligt följande:

**K** = Kommun

**L** = Landsting/Region

**S** = Studieförbund

**F** = Folkhögskola

**Ö** = Övriga anordnare (t.ex. utbildningsföretag)

## Organisationsnummer

Organisationsnummer anges för kurser som eleven har läst hos utbildningsanordnare som bedriver komvux på entreprenad. För kurser som eleven har läst i huvudmannens egen regi lämnas fältet blankt. Organisationsnummer anges med 10 siffror. Organisationsnummer ska rapporteras utan streck efter de sex första siffrorna.

## Kurskod

### Nationella kurser

För kurser som påbörjats 2012-07-01 eller senare finns kurskoder för grundläggande nivå angivna nedan.

För gymnasial nivå finns kurskoderna på Skolverkets hemsida, [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se).

Nationellt fastställda kurskoder som ska användas inom grundläggande vuxenutbildning:

KURS	KURSKOD
Biologi	GRNBIO2
Engelska	GRNENG2
Fysik	GRNFYS2
Geografi	GRNGEO2
Hem- och konsumentkunskap	GRNHEM2
Historia	GRNHIS2
Kemi	GRNKEM2
Matematik	GRNMAT2
Religionskunskap	GRNREL2
Samhällskunskap	GRNSAM2
Svenska	GRNSVE2
Svenska som andraspråk	GRNSVA2

### Nationella delkurser

Delkurserna ska alltid rapporteras om de har använts (beslutas av rektor). Om betyg finns i huvudkursen (GRNENG2, GRNMAT2, GRNSVE2, GRNSVA2) ska även den rapporteras. Huvudkursen ska rapporteras med kurskod och betyg, men kan rapporteras utan genomförda poäng. Som start- och slutdatum för huvudkursen anges samma datum; betygsdatum.

Delkurser i grundläggande vuxenutbildning

#### Nationella delkurser inom kommunal vuxenutbildning på grundläggande nivå

	Kod	Poäng
<i>Engelska</i>		
Nationell delkurs 1	GRNENGA	100
Nationell delkurs 2	GRNENGB	100
Nationell delkurs 3	GRNENGC	200
Nationell delkurs 4	GRNENGD	200
<i>Matematik</i>		
Nationell delkurs 1	GRNMATA	100
Nationell delkurs 2	GRNMATB	100
Nationell delkurs 3	GRNMATC	200
Nationell delkurs 4	GRNMATD	200
<i>Svenska</i>		
Nationell delkurs 1	GRNSVEA	100
Nationell delkurs 2	GRNSVEB	200
Nationell delkurs 3	GRNSVEC	200
Nationell delkurs 4	GRNSVED	200
<i>Svenska som andraspråk</i>		
Nationell delkurs 1	GRNSVAA	100
Nationell delkurs 2	GRNSVAB	200
Nationell delkurs 3	GRNSVAC	200
Nationell delkurs 4	GRNSVAD	200

## Lokala kurser

Påbörjade lokala kurser får slutföras, men efter 2012-07-01 får inte nya startas. Det går dock att ansöka om att starta ny kurs enligt nya skollagen. Om kursen godkänns blir det då en nationell kurs och tilldelas därmed en nationell kurskod.

## Orienteringskurser

Orienteringskurser kodas enligt följande:

Komvux på grundläggande nivå: GRNORI2 + huvudsakligt syfte

Komvux på gymnasial nivå: KGYORI1 + huvudsakligt syfte

Huvudsakligt syfte	Tillägg till kod
att medverka till väl underbyggda beslut om studie- eller yrkesval	+ 1A
att ge ökade studietekniska färdigheter	+ 1B
att vara en introduktion till kurser inom olika kunskapsområden	+ 1C
att ge tillfälle till validering	+ 1D
att ge modersmålsstöd eller studiehandledning på modersmål	+ 1E
att ge stöd i form av yrkessvenska	+ 1F
att ge grundläggande digital kompetens	+ 1G
att ge grundläggande kunskaper om arbetsliv och arbetsmarknad	+ 1H

## Individuella kurser

Individuella kurser inom komvux som påbörjats 2012-07-01 eller senare har följande kurskod:

- Gymnasial nivå: KGYIND1

**Notera:** Läser eleven flera individuella kurser görs ett tillägg i position 8 och 9 med 1a – 1z för att särskilja dessa.

## Delkurser i gymnasial vuxenutbildning

Delkurser som påbörjats 2012-07-01 eller senare skapas genom att siffran 0, 1 eller 2 i position 7 ersätts med u, v, w, x, y eller z (anges med gemen).

## Kod för yrkespaket

### Nationella yrkespaket

Nationella yrkespaket tas fram och tilldelas en kod av Skolverket. Koden för ett yrkespaket beskriver om paketet är framtaget nationellt eller regionalt och från vilket program inom gymnasieskolan alla, eller majoriteten av, kurserna i paketet är hämtade. Koden består av sex bokstavstecken/positioner. De två första bokstäverna är programförkortning för det gymnasieprogram majoriteten av kurserna som tillhör paketet kommer ifrån. Den tredje bokstaven är ett X för att markera att det handlar om ett yrkespaket. De fjärde och femte bokstäverna är ett ”ordningsnummer”, AA-ZZ, för att kunna särskilja olika paket inom samma yrkesområde. Den sjätte bokstaven anger om yrkespaketet är nationellt, N eller regionalt, R.

Exempel:

BAXAAN, bygg- och anläggningsprogrammet, yrkespaket, det första inom samma yrkesområde, nationellt (det nationella yrkespaketet anläggningsförare)

BAXABN, bygg- och anläggningsprogrammet, yrkespaket, det andra inom samma yrkesområde, nationellt (det nationella yrkespaketet beläggningsarbetare)

De framtagna nationella paketen publiceras på Skolverkets webbplats:

<https://www.skolverket.se/skolutveckling/anordna-och-administrera-utbildning/administrera-utbildning/koder-for-studievagar-yrkespaket-och-sprak>

Koden för det nationella yrkespaketet ska fyllas i för varje kurs som eleven har läst inom paketet. Om eleven har läst ytterligare kurser som inte ingår i det nationella paketet så som det är framtaget av Skolverket ska den nationella yrkespaketskoden inte anges för dessa ytterligare kurser utan fältet lämnas blankt. Om utbildningsanordnaren anser att dessa ytterligare kurser ska ingå i det yrkespaket som eleven läser ska istället yrkespaketet betraktas som regionalt och en kod för det regionala yrkespaketet ska fyllas i. Det här gäller även om det bara är en enda kurs som eleven läser som inte ingår i det nationella paketet.

### Regionala yrkespaket

En huvudman/region/samverkanskonstellation av kommuner kan ta fram regionala yrkespaket, som skiljer sig från de nationella yrkespaket som Skolverket har tagit fram. Koden för dessa regionala yrkespaket följer samma princip som de nationella koderna, men med R i sjätte positionen. Om flera regionala paket inom samma yrkesområde tas fram åtskiljs koderna för dessa genom unika kombinationer av bokstäverna AA-ZZ i position fyra och fem, till exempel AA, AB, AC och så vidare. Koden är endast unik inom regionen/samverkanskonstellationen. Koden för det regionala yrkespaketet ska fyllas i för varje kurs som eleven har läst inom paketet.

### **Verksamhetspoäng**

Antal genomförda verksamhetspoäng för detta halvår skall anges för varje enskild kurs på grundläggande vuxenutbildning, gymnasial vuxenutbildning, orienteringskurser samt individuella kurser.

Undantag finns för huvudkursen för nationella delkurser på grundläggande nivå - Huvudkursen ska rapporteras med kurskod, betyg och samma start- och slutdatum, men kan rapporteras utan genomförda poäng.

### **Kursstart och Kurslut**

Fyll i år, månad och dag då kursen startade respektive avslutades med åtta siffror och bindestreck, ÅÅÅÅ-MM-DD.

När det gäller huvudkursen för nationella delkurser på grundläggande nivå anges betygsdatum som start- och slutdatum, alltså samma datum.

Rapportering av kursdeltagare som fortsätter nästa period: Rapportera värdet X i Orsak (kursen fortsätter) och lämna blankt i kurslut.

Validering: För kursdeltagare, vars kunskaper i en kurs helt eller delvis validerats, anges kursens eller delkursens omfattning, dvs. år, månad och dag då kursen startade respektive då kursen avslutades/beräknades avslutas.

Prövning: För kursdeltagare som endast deltagit i prövning eller som deltagit i en prövning som föregåtts av en validering anges datum för kursstart och kurslut. Om prövningen har genomförts under en dag anges den dagens datum som kursstart och kurslut. Har prövningen genomförts under flera dagar anges första dagen som kursstart och sista dagen som kurslut.

## Kursens förläggning

Visar om kursen ges på dagtid, kvällstid, på distans eller med annan förläggning.

**1** = Dagtid.

**2** = Kvällstid – kursen startar 18:00 eller senare.

**3** = Distans – koden för distans ska användas när kursen har ett upplägg där deltagarna studerar på egen hand med handledning av läraren via exempelvis internet. I upplägget kan aktiviteter ingå, frivilliga eller obligatoriska, som utförs i anordnarens lokaler.

**4** = Annan förläggning av kursen.

## Betyg

Betyg ska sättas på varje avslutad kurs och delkurs inom komvux, utom på orienteringskurser och individuella kurser.

BETYG får endast innehålla följande värden: **A, B, C, D, E, F, -** eller lämnas blank.

Om Betyg lämnas blank måste Orsak vara ifyllt.

## Orsak

**A** = Avbrott i kurs, avbrottsdatum måste vara ifyllt.

**O** = Kursdeltagaren har inte fått betyg efter avslutad kurs, antingen på grund av genomförd orienteringskurs eller validering inom annan kurs

**X** = Kursen fortsätter, kursslut ska vara blank.

**Z** = Kursdeltagaren har slutfört kursen men betygsvärde har inte kunnat rapporteras.

Om Orsak lämnas blank måste Betyg vara ifyllt.

## Avbrottsdatum

Fyll i datum då kursen avbröts om Orsak = A (Avbrott i kurs). Avbrottsdatum måste vara mellan kursstart och kursslut.

## Validering

**Validering:** Utforskande process som innebär en strukturerad bedömning, dokumentation och erkännande av kunskaper och kompetens som en elev har oberoende av hur de förvärvats.

**1** = Del av kurs har validerats.

**2** = Hela kursen har validerats.

**Blank** = Ingen validering.

Värdet 1 anges om en del av kursen har validerats, oavsett hur stor del av kursen det handlar om.

Har ingen validering genomförts på kursen lämnas fältet blankt.

Orienteringskurs med syftet att ge tillfälle för validering rapporteras med kurskoden för orienteringskurs med syfte att ge tillfälle för validering och värdet 2 anges i fältet för validering.

Delkurser som helt har genomförts med syftet att validera en elev rapporteras med kurskoden för delkursen och värde 2 anges i fältet för validering.

## **Prövning**

**Prövning:** Bedömning av kunskaper i förhållande till såväl uppställda kunskapsmål i kursplaner som till betygskriterier.

**1** = Prövning.

**2** = Prövning efter validering.

**Blank** = Ingen prövning.

Har ingen prövning genomförts på kursen lämnas fältet blankt.

**Spara alltid en kopia av era lämnade uppgifter på skolenheten!**

SCB får inte skicka tillbaka individuppgifter, speciellt uppgifter som innehåller personnummer eller namn.

**Stort tack för er medverkan!**