

6 juli 2021

## Kommunal vuxenutbildning: nationella provresultat, andra halvåret 2021

Uppgifterna ska vara SCB tillhanda **senast 15 februari 2022** 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

A blue rounded rectangular button with the text "Logga in" in white.

Logga sedan in med hjälp av det användarnamn och lösenord som skickas till skolenheten i januari 2022. Välj sedan undersökningen Nationella prov komvux: resultat genom att klicka på länken [Andra halvåret 2021](#).

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.

## Uppgifter som ska rapporteras

Lämna resultat för alla giltiga prov som genomförts av kursdeltagare, oavsett om eleven avbrutit eller slutfört kursen. Prov som används i samband med provning ska dock inte rapporteras.

Lämna uppgifter endast för provversionerna **HT21, VT21, HT20, VT19 och SEP21** utförda under insamlingsperioden.

## Skolenhetskod

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

## Organisationsnummer

Fyll i organisationsnummer med 10 siffror, för annan utbildningsanordnare än kommunal.

## 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.

## Kurskod

Den kurs eleven deltagit i.

SVESVE01 = Svenska 1

SVESVE03 = Svenska 3

SVASVA01 = Svenska som andraspråk 1

SVASVA03 = Svenska som andraspråk 3

ENGENG05 = Engelska 5

ENGENG06 = Engelska 6

MATMAT01a = Matematik 1A

MATMAT01b = Matematik 1B

MATMAT01c = Matematik 1C

MATMAT02a = Matematik 2A

MATMAT02b = Matematik 2B

MATMAT02c = Matematik 2C

MATMAT03b = Matematik 3B

MATMAT03c = Matematik 3C

MATMAT04 = Matematik 4

## Provversion

**HT21** = Hösttermins prov, från nov 2021

**VT21** = Vårtermins prov, från april 2021

**HT20** = Hösttermins prov, från nov 2020

**VT19** = Vårtermins prov, från nov 2019

**SEP21** = Särskilt Komvuxprov, från sept 2021

## Provdatum

Giltigt format: ÅÅÅÅ-MM-DD

Om delprov gjorts på olika datum ska datum för det senaste delprovet anges.

[Provdatum i komvux gymnasial - Skolverket](#)

### **Läsa/Reading/Lyssna/Listening**

Besvaras om kursen är Svenska 1, Svenska som andraspråk 1, Engelska 5 eller Engelska 6.  
Skriv det betyg (A-F) som eleven fått i delprovet Läsa/Reading/Lyssna/Listening.  
Skriv X om eleven inte har deltagit i delprovet.

### **Tala/Speaking**

Besvaras om kursen är Svenska 1, Svenska som andraspråk 1, Svenska 3,  
Svenska som andraspråk 3, Engelska 5 eller Engelska 6.  
Skriv det betyg (A-F) som eleven fått i det muntliga delprovet.  
Skriv X om eleven inte har deltagit i delprovet.

### **Skriva/Writing**

Besvaras om kursen är Svenska 1, Svenska som andraspråk 1, Svenska 3,  
Svenska som andraspråk 3, Engelska 5 eller Engelska 6.  
Skriv det betyg (A-F) som eleven fått i det muntliga delprovet.  
Skriv X om eleven inte har deltagit i delprovet.

### **Totalt Provbetyg**

Skriv det samlade provbetyget på kursprovet. Alla förekommande delprov måste vara genomförda för att eleven ska kunna få ett provbetyg.  
Skriv något av betygsstegen A-F.  
Skriv X om eleven inte deltagit i samtliga delprov.

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

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

### **Stort tack för er medverkan!**