

## Kommunal vuxenutbildning: nationella provresultat, andra halvåret 2024, 1/7 - 5/1

### Nyheter i insamlingen från andra halvåret 2024

- Nya provversioner och datum
- Endast provversion SEP23:s delprov ska redovisas med betyg A - F övriga provversioner redovisas med poäng.

Uppgifterna ska vara SCB tillhanda **senast 15 februari 2025** 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 2025. Välj sedan blanketten Nationella prov komvux: resultat genom att klicka på länken under **Period**

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 två alternativ, där du måste välja ett.

#### Välj ett av nedanstående alternativ:

- Skicka uppgifter till SCB
- Vi har inga uppgifter att lämna

Om du väljer andra alternativet ”**Vi har inga uppgifter att lämna**” kommer du till slutet av enkäten. Tänk på att du måste skicka in ditt svar och kontaktuppgifter och få bekräftelse: ”Tack för dina svar!”.

## 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  
 Bläddra... **Bifoga fil**  
Tillåtna filtyper: \*.CSV;\*.SKV;\*.TXT;\*.SCK

**Excelfil**  
Ange fil  
 Bläddra... **Bifoga fil**  
Tillåtna filtyper: \*.XLS;\*.XLSX

Bakåt Spara **Fortsätt och Spara**

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 **HT24, VT24, HT23, SEP24, SEP23** utförda under insamlingsperioden 2024-07-01 till 2025-01-05.

## Skolenhetskod

Skolenhetskod är en 8-siffrig kod som anger vilken skolenhet eleven studerat vid. Uppgifter om huvudmannen hämtas med hjälp av skolenhetskoden.

## Organisationsnummer

Fyll i organisationsnummer med 10 siffror utan bindestreck, för annan utbildningsordnare 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**

**HT24** = Höstterminens prov 2024

**VT24** = Vårterminens prov 2024

**HT23** = Höstterminens prov 2023

**SEP24**= Särskilt komvuxprov 2024

**SEP23**= Särskilt komvuxprov 2023

## **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.

### **För provversion HT24, VT24, HT23 och SEP24:**

Svenska 1/Svenska som andraspråk 1: 0–9 delprovspoäng

Engelska 5/Engelska 6: 1–9 sammanvägningspoäng

**För övriga provversioner:** 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.

### **För provversion HT24, VT24, HT23 och SEP24:**

Svenska 1/Svenska som andraspråk 1: 0–9 delprovspoäng

Svenska 3/Svenska som andraspråk 3: 0–16 delprovspoäng

Engelska 5/Engelska 6: 1–9 sammanvägningspoäng

**För övriga provversioner:** 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.

### **För provversion HT24, VT24, HT23 och SEP24:**

Svenska 1/Svenska som andraspråk 1: 0–9 delprovspoäng

Svenska 3/Svenska som andraspråk 3: 0–24 delprovspoäng

Engelska 5/Engelska 6: 1–9 sammanvägningspoäng

**För övriga provversioner:** skriv det betyg (**A-F**) som eleven fått i delprovet  
Skriva/Writing.

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 du skrivit **X** i något av delproven, dvs att eleven inte har deltagit i något eller flera av delproven.

### **Återrapport**

Gå gärna in i blanketten **Återrapport** dagen efter insändning och kontrollera att alla uppgifter kommit in på den skolenhetskod.

### **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!**