

7 november 2019

Kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare: elever och kursdeltagare, första halvåret 2020

Uppgifterna ska vara SCB tillhanda **senast 15 september 2020** och kan endast lämnas via Internet på webbplatsen www.scb.se/sfi.

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 exportfil till SCB, börja med att gå till www.scb.se/sfi och spara ner 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/sfi och klicka på länken .

Logga in med hjälp av det användarnamn och lösenord som skickas till skolenheten i augusti 2020. Välj sedan undersökningen Elever och kursdeltagare 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 dina uppgifter 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 ni i stället väljer att skicka en Excelfil så **ska** den Excelmall som ligger på sidan www.scb.se/sfi 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

- Elever som har deltagit i undervisning minst en timme under insamlingsperioden.
- Endast vid distansundervisning får antalet elevtimmar vara noll.
- Elever som endast har deltagit i prövning ska också redovisas.
- Elever som deltar i verksamhet som bedrivs i egen regi eller av externa anordnare.

Följande elever ska inte redovisas

- Elever från er kommun som deltar i verksamhet som bedrivs av annan kommun.
- Elever som endast registrerats i sfi, men som ännu inte har deltagit i någon undervisning.
- Elever i folkhögskolans sfi-utbildning som har folkhögskolan som huvudman.

Uppgifter som ska rapporteras

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 Excelfil, 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

Här anges typ av utbildningsanordnare som eleven studerar hos:

K = Kommunal

S = Studieförbund

F = Folkhögskola

Ö = Övriga (t.ex. utbildningsföretag)

Organisationsnummer

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

Namn

Frivillig uppgift, kan vara blank. Får inte innehålla semikolon.

Utbildningsbakgrund

Antal år i skola i hemlandet (inklusive annat land). Får inte vara tomt.

Om ni absolut inte har en aning om hur många år eleven studerat i hemlandet anges **99**, inte noll.

Noll används bara om man **vet** att eleven inte alls studerat i hemlandet.

Fyll i kursuppgifter så här

Redovisa uppgifter om samtliga kurser som eleven har deltagit i eller om eleven deltagit i provning på kursen under insamlingsperioden.

Eleven måste ha deltagit i undervisning minst en timme under insamlingsperioden för att redovisas. Det räcker inte att vara inskriven i sfi.

Läs- och skrivinläring

Deltagande i läs- och skrivinläring anges för respektive kurs enligt nedan.

Kursplanen anger: ”En elev som inte är funktionellt litterat eller har ett annat skriftsystem än det latinska alfabetet ska få läs- och skrivundervisning inom ramen för sfi”.

Läs- och skrivinläringen knyts inte till någon av kurserna A-D, utan utgör en egen del, som kan läsas fristående eller kombineras med någon av kurserna. Detta har ingen betydelse för rapporteringen.

Läs- och skrivinläring ska fyllas i med ett J för de som deltagit i sådan inläring, även om dessa elever läst integrerat med övriga elever på någon av kurserna A-D.

Det är viktigt att endast de elever som fått sådan undervisning blir markerade - inte alla elever på kurserna. Uppgiften avser halvåret som rapporteringen gäller för. Det räcker alltså att en elev deltagit i läs- och skrivinläring någon gång under halvåret för att ”J” ska anges.

J = Eleven har deltagit i läs- och skrivinläring.

N = Eleven har inte deltagit i läs- och skrivinläring.

V = Vet ej.

Studieväg/kurs

Studieväg och kurs anges enligt förordningen om kursplan för svenskundervisning för invandrare (SKOLFS 2009:2). Endast följande kombinationer är tillåtna: **1A, 1B, 1C, 1D, 2B, 2C, 2D, 3C eller 3D.**

Kursstart

Anges som år, månad och dag för varje aktuell kurs enligt kursplanen för sfi.

Datum för kursstart ska alltid finnas för varje kurs.

Fel nivå eller introduktionsgrupp

Kurs som påbörjats, men inte avslutats pga. att kursen var på fel nivå för eleven, ska inte fyllas i som ett avbrott. Uppgifter om elevtimmar summeras ihop med elevtimmarna i den ”rätta” kursen. Uppgift om startdatum ska anges när eleven började den första kursen på fel nivå.

Samma sak gäller för introduktionsgrupper där eleverna efter någon vecka flyttas över till, för eleven, rätt kurs. För elev som bytt spår/grupp eller bytt från dag- till kvällstid, men fortfarande går i samma kurs (A-D), ska endast en rad anges för eleven.

Kursslut

Anges som år, månad och dag för varje kursavslut eller avbrott under insamlingsperioden. Datum för kursslut ska finnas för varje avslutad eller avbruten kurs under halvåret.

Datum för kursslut ska inte finnas för pågående kurs och får för avslutad kurs inte vara senare än 2020-06-30.

Orsak

Anger orsak till kursavslut

O = Eleven har slutfört kursen och fått betyg på kursen.

J = Eleven sluttestades direkt vid kursanmälan och fick betyg på kursen (prövning).

A = Avbrott eller studieuppehåll på kursen. Ej betyg.

Avbrott pga. skolenhetens administrativa uppehåll såsom sommar- eller jullov räknas inte som avbrott av kursen.

Distans

Här anges om eleven läst kursen på distans.

0 = Ej läst kursen på distans.

1 = Läst kursen på 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 ingå aktiviteter, frivilliga eller obligatoriska, som utförs i anordnarens lokaler.

Omfattning

Om eleven haft undervisning på distans anges här studieomfattningen av distansstudierna i procent av heltid, 1 – 100.

Elevtimmar

Antal undervisningstimmar om 60 minuter under vilka eleven varit närvarande i undervisning på aktuell kurs under insamlingsperioden.

Elevtimmar måste alltid anges, endast vid distansundervisning får antalet timmar vara noll.

Prövning: ange antal timmar som prövningen tagit i anspråk, max 20. Orsakskoden är J.

Betyg

Godkända betygsvärden är **A, B, C, D, E** eller **F**.

Lämna blankt om betygsvärde saknas.

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!