

Instruktioner

Folkhögskolan, statistikrapport, 2018

Välj fil

Om skolan är ansluten till Schoolsoft

Du lämnar uppgifterna genom att ta ut en textfil ur systemet. Vilka uppgifter som efterfrågas står i instruktionerna som finns längre ner i detta dokument.

Om skolan inte är ansluten till Schoolsoft

Du fyller i den Excelmall som finns att hämta på www.scb.se/folkhogskola under rubriken Dokument: Statistikrapport.

Excelmallen sparar du ner på din dator. Vilka uppgifter som efterfrågas står i instruktionerna som finns längre ner i detta dokument. I Excelmallen finns ett antal kontrollfärger som stöd. Fyll i mallen så att inga kontrollfärger finns kvar. Spara och stäng mallen.

Logga in

Gå till www.scb.se/folkhogskola och klicka på länken **Logga in**. Du loggar in med användarnamn och lösenord som skickades ut via mail till skolan i början av februari 2018.

Välj undersökningen Statistikrapport VT eller Statistikrapport HT genom att klicka på länken **År 2018** för respektive blankett.

Id	Enhet	Blankett		Period
		Statistikrapport VT	År 2018	
		Lägesrapport	År 2018	
		Statistikrapport HT	År 2018	

Därefter ombeds du att lämna kontaktuppgifter, dvs. namn, telefonnummer och e-postadress.

Tänk på att kontaktpersonen ska vara en person med god kännedom om de inskickade uppgifterna och kunna besvara frågor om dessa.



Skicka fil

Du skickar filen genom att följa de instruktioner som kommer upp när du loggat in.

Vid filinskick genomförs direkt ett antal kontroller.

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 från Schoolsoft) eller en Excelfil.

Skicka fil
Gör så här för att skicka statistikrapport:

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 "Spara och fortsätt" för att gå vidare. Finns det felaktigheter i filen kommer det istället upp en kontrollista, listan kan sparas på din dator vid behov.
4. Rätta eventuella fel enligt kontrollistan och skicka in filen på nytt.
5. Klicka på "Spara och fortsätt" när den senast bifogade filen är OK och sedan Skicka in för att uppgifterna ska komma till SCB.
6. Efter att du har skickat in får du en bekräftelse med texten Tack för dina svar.

Här lämnar du textfil
Ange fil

Tillåtna filtyper: *.txt

Här lämnar du Excelfil
Ange fil

Tillåtna filtyper: *.xls;*.xlsx

Om ni väljer att skicka en Excelfil så **ska** den Excelmall som ligger på webbsidan www.scb.se/folkhogskola användas.

Leta reda på filen 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, klicka sedan på **Bifoga fil**. Här kan det dyka upp en kontrollista, och ni måste då korrigera felen och därefter skicka in den upprättade filen på samma sätt igen.

Observera att uppgiftslämnandet inte är avslutat förrän du klickat på "Fortsätt och Spara" och på nästa webbsida fått en bekräftelse med texten "Tack för dina svar!".

VIKTIGT! Alla fel som kommer upp i form av en kontrollista, ska ändras i Schoolsoft eller i Excelfilen. Därefter ska den upprättade filen skickas till SCB via webben på nytt.

Den fil som skickas ska vara en totalfil, och inte bara de rättade uppgifterna.

Fyll i uppgifterna så här:

År

Ange vilket år uppgifterna avser, ex: 2018.

Termin

Ange termin, VT eller HT.

Skolkod

Skolkod är en 7-siffrig kod som anger vilken folkhögskola det handlar om. De fyra första positionerna anger län och kommun.

Kursnummer

Det kursnummer som respektive folkhögskola har angett för kursen. Får inte vara blank.

Kurstyp

Anges med två tecken
Se bilaga nedan.

Kursinriktning

Anges med tre tecken
Se bilaga nedan.

Omfattning

Anges för kurser.
1 = 100 % (heltid)
2 = 75 % deltid
3 = 50 % deltid
4 = 25 % deltid

Antal kursdagar

Antal kursdeltagare

Antal kursdeltagare som är kvinnor

Antal kursdeltagare som är män

Utrikes födda med brister i svenska språket

Antal utrikes födda deltagare på kursen, med brister i svenska språket, och där förstärkningsbidrag söks p.g.a. extra pedagogiskt stöd.

Distanskurs

0 = Ej distanskurs

1 = Distanskurs

Antal kursdagar på distans

Antal utrikes födda

Antal gäststuderande från:

Norden

EU-länder utom Norden

Övriga länder

Antal kursdeltagare som bor på internatboende

Antal kursdeltagare efter ålder:

Under 18 år

18 – 24 år

25 – 29 år

30 – 45 år

46 – 60 år

Över 60 år

Kursdeltagarnas utbildning då studierna påbörjades:

Antal deltagare som inte har grundskolekompetens

Antal med grundskolekompetens

Antal med Grundskolekompetens samt påbörjad gymnasieutbildning.

Antal med 2-årig gymnasieutbildning

Antal med utländsk gymnasieutbildning som saknar grundläggande behörighet till högskolan

Antal med 3-årig gymnasieutbildning med behörighet till yrkeshögskola

Antal med 3-årig gymnasieutbildning med behörighet till högskola

Antal med högre utbildning

Kommun

Skolans hemkommunkod, fyra siffror.

För kurs som genomförs utanför skolans hemkommun, ange den kommunens kommunkod.

Nivå

0 = Uppgift saknas

1 = Grundskolenivå

2 = Gymnasienivå

3 = Eftergymnasial nivå

Utbildningsgrupp

Utbildningsgrupp enligt CSN:s förteckning.

Grundläggande behörighet

Antal kursdeltagare som uppnått grundläggande behörighet till högskolestudier.

0 = Ingen av kursdeltagarna har uppnått grundläggande behörighet till högskolestudier

Intyg om genomförd eftergymnasial utbildning

Antal kursdeltagare som uppnått behörighet till eftergymnasial utbildning

0 = Ingen av kursdeltagarna har uppnått behörighet till eftergymnasiala studier

Yrkesbehörighet

Antal kursdeltagare som uppnått behörighet till studier vid Yrkehögskolan

0 = Ingen av kursdeltagarna har uppnått behörighet till studier vid Yrkehögskolan

Avbrott

Antal kursavbrott

0 = Inga avbrott

Samverkan

Anger om kursen skett med samverkanspart.

0 = Ingen samverkan

1 = Huvudmannens organisation

2 = Annan folkhögskola

3 = Studieförbund

4 = Annan samverkanspart

Yrkesutbildning

00= Kursen är **inte** en yrkesutbildning

01= Kursen är en yrkesutbildning

Filial

0 = Skolan är **inte** en filialskola

1 = Filialskola

Vad händer sedan?

Då filen skickas till SCB visas omedelbart en kontrollista med eventuella fel som måste korrigeras för att filen ska gå att skicka till SCB.

Är filen korrekt får ni en bekräftelse och ett tack för inskickad fil.

Exempel på kontrollista:

Radnr ↕	Kontrollen avser ↕	Uppgift i din fil ↕	Kontroller ↕	Åtgärd ↕
4	5	Termin = HT	Godkänd termin är VT via denna länk.	Måste ändras
7	9	Skolkod = 0000000	Ändra till giltig skolkod.	Måste ändras

Radnummer avser radnumret i filen.

Kontrollen avser kursnummer.

Uppgift i din fil avser variabeln som inte är godkänd.

Kontroller innehåller beskrivning av problemet.

Åtgärd anger om uppgiften **måste ändras** eller varnar om uppgiften i materialet (**ändras om uppgiften är fel**).

Du kan exportera kontrollistan till Excel och spara den hos dig för att lättare kunna åtgärda kontrollerna i ditt system.

Spara alltid en kopia av era lämnade uppgifter på skolan!

Stort tack för er medverkan!

Bilaga

Kurstyp

- 01 = Allmän kurs, 15 dagar eller längre
- 02 = Särskild kurs, 15 dagar eller längre
- 03 = Kort kurs, mindre än 15 dagar
- 07 = Uppdrag/arbetsförmedling
- 08 = Uppdrag landsting/kommun/Migrationsverket
- 09 = Uppdrag, övrigt
- 11 = Kulturprogram
- 15 = Studiemotiverande folkhögskolekurs (SMF).
Uppdrag AMS. Deltagare under 25 år.
- 16 = Studiemotiverande folkhögskolekurs (SMF).
Uppdrag AMS. Deltagare som har fyllt 25 år
- 21 = Etableringskurs för nyanlända
- 23 = Yrkehögskolekurs (finansierad av YH-myndigheten)
- 24 = Introduktionsprogram i gymnasieskolan
- 25 = Bristyrkeskurser
- 26 = Svenska från dag ett, lång kurs
- 27 = Svenska från dag ett, kort kurs
- 28 = SFI i egen regi

Kursinriktning

- 001 = Allmän, bred ämnesinriktning
- 010 = Beteendekunskap, humaniora
- 011 = Religion och livsåskådningsfrågor
- 012 = Historia
- 013 = Fritidsledarutbildning
- 014 = Cirkelledarutbildning
- 015 = Annan ledarutbildning inkl. organisation
- 016 = Litteratur
- 019 = Övrigt
- 020 = Estetiska ämnen
- 021 = Musik
- 022 = Scenisk konst (dans, film och teater)
- 023 = Slöjd och konsthantverk
- 024 = Bild, form och målarkonst

- 028 = Kyrkomusiker/kantor
- 029 = Övrigt
- 030 = Företagsekonomi, handel och kontor
- 031 = Ekonomi
- 032 = Administration
- 033 = Administration med datorstöd
- 039 = Övrigt
- 040 = Matematik, naturvetenskap
- 041 = Matematik
- 042 = Biologi inkl. ekologi
- 043 = Geografi
- 044 = Miljövård
- 049 = Övrigt
- 050 = Medicin, hälso- och sjukvård
- 051 = Friskvård
- 059 = Övrigt
- 060 = Samhällsvetenskap
- 061 = Fackliga frågor
- 062 = Arbetsliv, övrigt
- 063 = Informationsverksamhet och medieutbildning
- 064 = EU frågor
- 065 = Internationella frågor, övrigt
- 066 = Samhällsfrågor, övrigt
- 067 = Föreningskunskap
- 068 = Socialpolitik, även anpassnings-kurser
- 069 = Övrigt
- 070 = Språk
- 071 = Svenska
- 072 = Engelska
- 073 = Tyska
- 075 = Teckenspråks- och dövtolksutbildning
- 076 = Skrivtolkutbildning

077 = SFI/svenska för invandrare
078 = Kontakttolkutbildning
079 = Övrigt
080 = Teknik
081 = Datorteknik
082 = Transport, trafik
089 = Övrigt
090 = Övriga ämnen
091 = Idrott
092 = Hushålls-, textil-, konsument- och varukunskap
099 = Övrigt

Kursinriktning för Kulturprogram:

101 = Föreläsning
102 = Sång/musik
103 = Dramatisk framställning
104 = Film/foto/bild
105 = Dans
106 = Utställning
107 = Litteratur
108 = Konst/konsthantverk
109 = Tvärkulturellt