

Kommunal vuxenutbildning: slutbetyg och gymnasieexamen, andra halvåret 2025, 7/7 - 1/4

Om ni är anslutna till BEDA/UHR så behöver ni inte skicka in någon fil. Vi får uppgifterna direkt från UHR.

Uppgifterna ska vara SCB tillhanda **senast 15 februari 2026** och lämnas via Internet på webbplatsen www.scb.se/komvux

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

Enstaka kurser, som inte ingår i slutbetyg eller gymnasieexamen, ska inte rapporteras. Om ni skickar in en textfil ska ni endast skicka in filen för slutbetyg och gymnasie-examen, inte filen med enstaka kurser.

Skapa fil med uppgifter

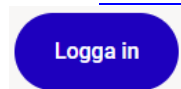
Använder ni er av ett IT-system så ska ni ta ut en textfil ur systemet och spara den. Gå sedan ner till avsnittet Logga in.

Om ni inte använder ett IT-system för att ta ut en textfil till SCB, börja med att gå till www.scb.se/komvux 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 och klicka på knappen:



Logga sedan in med hjälp av det användarnamn och lösenord som skickas till skolenheten i januari 2026. Välj sedan blanketten Komvux: slutbetyg och gymnasieexamen genom att klicka på tredje länken uppifrån 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 tre alternativ, där du behöver välja ett.

Välj ett av nedanstående alternativ:

- ☐ Skicka uppgifter via SCB:s Excelmall
- ☐ Vi har inte utfärdat några slutbetyg/gymnasieexamen under aktuell tidsperiod eller uppgifterna lämnas via en annan Skolenhet/inloggning.
- ☐ Skicka uppgifter via textfil

Om du väljer andra alternativet ”Vi har inte utfärdat några slutbetyg/gymnasieexamen under aktuell tidsperiod” kommer du till slutet av enkäten.



Skicka in

Tänk på att du alltid måste skicka in ditt svar och få bekräftelsen: ”Tack för dina svar!”.

Välj hur du vill lämna uppgifterna till SCB

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

IT-system (textfil)

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.

Excelmall

Om du i stället väljer att skicka en Excelfil så ska den Excelmall som ligger på sidan www.scb.se/komvux användas, se till att den **senaste versionen**.

Skicka in för andra skolenheter

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

Så bifogar du filen

Leta reda på din färdiga fil som du vill skicka genom att klicka på Bläddra-knappen. När du har hittat filen, klicka på Öppna. När du ser rätt filnamn i rutan Ange fil, 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 uppgifter endast för slutbetyg och gymnasieexamen utfärdade under insamlingsperioden.

Samtliga kurser som ingår i slutbetyg eller gymnasieexamen ska redovisas till SCB.

Enstaka kurser, som inte ingår i slutbetyg eller gymnasieexamen, ska inte 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.

Namn

Elevens namn, max 36 tecken. Namn är en frivillig uppgift och samlas endast in för att underlätta ifyllandet och eventuella frågor i granskningsarbetet.

Skolenhetskod

Skolenhetskoden avser den skolenhet som utfärdar slutbetyget/gymnasieexamen och finns på dokumentet. Uppgifter om huvudmannen hämtas med hjälp av skolenhetskoden.

Utfärdandedatum

Datum för utfärdandet av hela slutbetyget/gymnasieexamen skrivs med 10 tecken ÅÅÅÅ-MM-DD.

Minsta poäng

Uppgiften visar om det är ett slutbetyg eller en gymnasieexamen som utfärdats.

1 = Slutbetyg, ska innehålla minst 2301 poäng.

2 = Slutbetyg, ska innehålla minst 2350 poäng.

3 = Gymnasieexamen, ska innehålla minst 2400 poäng.

Examenstyp

Fyll i Examenstyp för elever som har erhållit en gymnasieexamen, dvs. Minsta poäng = 3

Ange typ av gymnasieexamen enligt nedan:

Y = Yrkesexamen

H = Högskoleförberedande examen

Om eleven inte har en gymnasieexamen - lämna blank.

Program/Studieområde

Fyll i yrkesprogram för elever som har erhållit en yrkesexamen.

Yrkesprogram

BA = Bygg- och anläggning
EE = El- och energi
BF = Barn- och fritid
FS = Försäljnings- och serviceprogrammet
FT = Fordons- och transport
HA = Handels- och administration
HV = Hantverk
HT = Hotell- och turism
IN = Industritekniska
NB = Naturbruk
RL = Restaurang- och livsmedel
VF = VVS- och fastighet
VO = Vård- och omsorg

Fyll i studieområde för elever som har erhållit en högskoleförberedande examen.

Studieområde

SH = Högskoleförberedande examen inom studieområdet samhällsvetenskap och humaniora
NT = Högskoleförberedande examen inom studieområdet naturvetenskap och teknik

Om eleven inte har en gymnasieexamen - lämna blank.

Kurskod

Kurskod enligt Skolverkets kurskodsregister eller kod för lokal kurs eller specialarbete.
T.ex. EN050.

Vid redovisning av kurs i ämne med specialisering ska den kurskod som gäller för specialisering anges, om sådan finns.

Betyg

För kurser som påbörjats före 2012-07-01 gäller följande betyg:

G = Godkänt
V = Väl godkänt
M = Mycket väl godkänt
I = Icke godkänt

För kurser som påbörjades 2012-07-01 eller senare gäller följande betyg:

A, B, C, D, E, F

Tänk på att rapportera endast det senaste betyget (om en kurs har lästs både i gymnasiet och komvux). Båda betygen ska inte redovisas.

Kursens poäng

Kursens omfattning, kursens poäng 20 - 1250.

Totalt poäng

Omfattningen av elevens studier totalt i poäng enligt slutbetyget/gymnasieexamen.

Denna poäng bör vara minst 2301 (om Minsta poäng är 1) och minst 2350 (om Minsta poäng är 2) för att vara ett slutbetyg.

Har eleven läst gymnasieexamen så ska totalt poäng vara minst 2400 och Minsta poäng 3

Läst eller prövad i komvux

Har eleven läst kursen på komvux eller i gymnasieskolan.

1 = Komvuxkurs

0 = Ej komvuxkurs

Lokal kurs

Är kursen en lokal kurs eller inte.

1 = Lokal kurs

0 = Ej lokal kurs

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!