Skolverket

SCB

23 oktober 2026

Kommunal vuxenutbildning, första halvåret 2026, 6/7–3/1

- **Komvux på grundläggande och gymnasial nivå**
- **Komvux som anpassad utbildning på grundläggande och gymnasial nivå**

Elever, deltagare och utbildningsresultat

Uppgifterna ska vara SCB tillhanda **senast 15 februari 2027** 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.

Nyheter

Förtydligande gällande variabeln VERKPOANG (verksamhetspoäng detta halvår).
OBS att antalet poäng är inte totala poängen för kursen/nivån utan endast de poäng som eleven tagit under detta halvår.

Förtydligande gällande variabeln STARTDATUM (kurs/nivåstart).
Om det har varit avbrott eller studieuppehåll så är det senaste startdatumet som ska registreras.

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.

Uppgiftslämnarsidan

Logga in

Gå till www.scb.se/komvux och klicka på knappen:

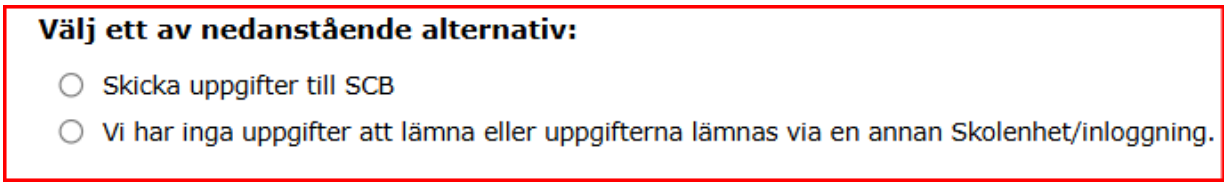


Logga sedan in med hjälp av det användarnamn och lösenord som skickas till skolenheten i januari 2027. Välj sedan blanketten **Komvux - Elever, deltagare och utbildningsresultat ink. anpassad HT** genom att klicka på länken under rubriken **Period:**

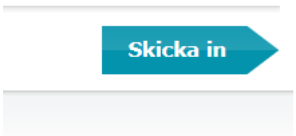


Efter det lämnar du kontaktuppgifter, dvs. namn, e-post och telefon. Tänk på att kontaktpersonen ska vara en person med god kännedom om de inskickade uppgifterna och kunna besvara frågor om dessa.

Efter sidan med kontaktuppgifter kommer du till en sida med två alternativ, där du måste välja ett.



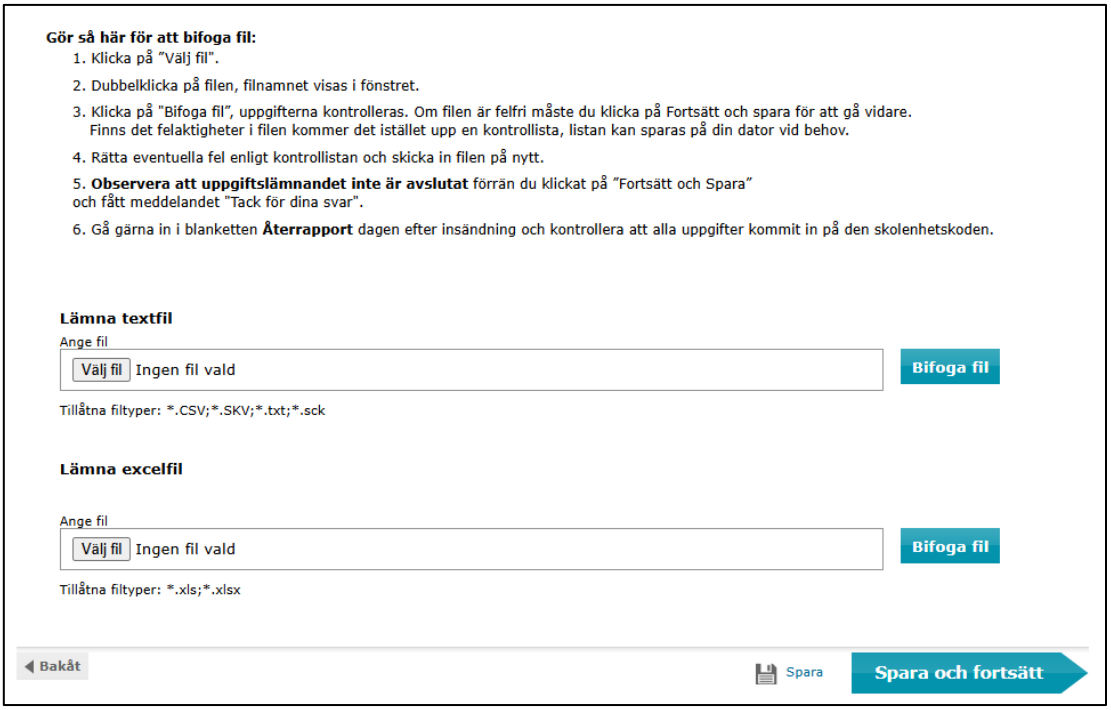
Om du väljer andra alternativet **”Vi har inga uppgifter att lämna”** kommer du till slutet av blanketten.



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

Här kan du 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 används.**

Skicka in för andra skolenheter

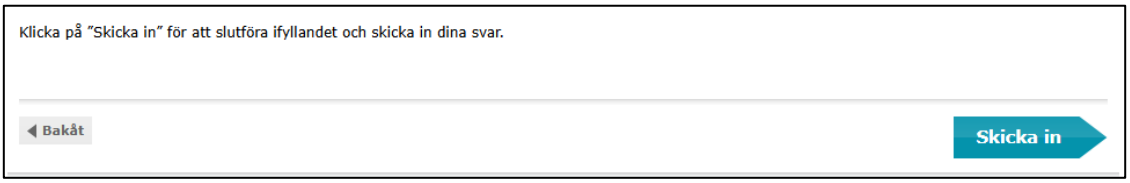
Om du skickar uppgifter inte bara för din egen skolenhet utan även för en annan anordnare/skolenhet, som har en annan skolenhetskod, tänk på att fylla i rätt skolenhetskod för eleven. Dvs. den skolenhetskod där eleven bedrivit sina studier.

Så bifogar du filen

Leta reda på din färdiga fil som du vill skicka genom att klicka på Välj fil. 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 ”Spara och fortsätt” och på sista webbsidan klickat på ”Skicka in” samt fått bekräftelsen: ”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 på grundläggande och/eller gymnasial nivå samt elever i anpassad utbildning på grundläggande och/eller gymnasial nivå som
  - deltar i verksamhet som bedrivs i egen regi
  - deltar i upphandlad kommunal vuxenutbildning hos externa utbildningsanordnare
  - deltagit i validering och/eller prövning under insamlingsperioden

- Elever på grundläggande nivå och elever på gymnasial nivå som ges inom sammanhållen utbildning för nyanlända vuxna.

Följande elever ska inte redovisas

- Elever från er kommun som deltar i verksamhet som bedrivs av annan kommun eller region.
- Elever som deltar i uppdragsutbildning dvs. elever som deltar i *utbildning motsvarande komvux* som genomförs på uppdrag, exempelvis av Arbetsförmedlingen.
- Elever som endast läser på yrkeshögskola.
- Elever som endast läser komvux i svenska för invandrare.

Notera: Uppgifter om kurser som elever inte varit närvarande vid, ska **inte** redovisas till SCB.

Uppgifter som ska rapporteras

Redovisa uppgifter för samtliga kurser/nivåer som eleven har deltagit i under insamlingsperioden.

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 skyddad identitet. 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. Uppgifter om huvudmannen hämtas med hjälp av skolenhetskoden.

Utbildningsanordnare (avser utförare inte huvudman)

Fyll i kod för utbildningsanordnare enligt följande:
K = Kommun
R = Region
S = Studieförbund
F = Folkhögskola
Ö = Övriga anordnare (t.ex. utbildningsföretag)

Organisationsnummer

Organisationsnummer anges för kurser/nivåer som eleven har läst hos utbildningsanordnare som bedriver komvux på entreprenad. För kurser/nivåer som eleven har läst i huvudmannens egen regi lämnas fältet blankt. Organisationsnummer anges med 10 siffror. Organisationsnummer ska rapporteras utan streck efter de sex första siffrorna.

Kurskoder eller nivåkoder

Nationella kurser, orienteringskurser, individuella kurser och komvuxarbete
Skolverkets sida för Komvux: Komvux - Skolverket
Länk till dokument över förklaring av kodsystemet
Gy11:
Förklaring till Skolverkets kodsystem (GY11)
Gy25:
Hitta ämnen för komvux på gymnasial nivå (Gy25) - Skolverket

Tillägg till nivåkoden

Används endast för nivåer inom ämnen i moderna språk och modersmål samt nivåer inom ämnet instrument eller sång i Gy25 (3 till 4 tecken).

Koder för yrkespaket

På följande sida kan ni läsa om de nationella yrkespaketen och vilka kurser som hör till respektive paket. Information om de nationella yrkespaketen
Tänk på att bara rapportera ett yrkespaket på kurser/nivåer som ingår i det paketet.

Verksamhetspoäng

Antal genomförda verksamhetspoäng för detta halvår skall anges för varje enskild kurs/nivå, komvuxarbete, orienteringskurser samt individuella kurser.
Undantag finns för huvudkursen för nationella delkurser på grundläggande nivå - Huvudkursen ska rapporteras med kurskod/nivåkod, betyg och samma start- och slutdatum, men kan rapporteras utan genomförda poäng.

Startdatum och Slutdatum

Fyll i år, månad och dag då kursen/nivån startade respektive avslutades med åtta siffror och bindestreck, ÅÅÅÅ-MM-DD.
När det gäller huvudkursen för nationella delkurser på grundläggande nivå anges betygsdatum som startdatum och slutdatum, dvs. samma datum.

För deltagare inom anpassad utbildning

Om start är okänd ange 2026-07-06 som startdatum.

Rapportering av deltagare som fortsätter nästa period

Rapportera värdet X i Orsak (kursen/nivån fortsätter) och lämna blankt i slutdatum.

Validering

För deltagare, vars kunskaper i en kurs/nivå helt eller delvis validerats, anges kursens/nivåns eller delkursens/delnivåns omfattning, dvs. år, månad och dag då kursen/nivån startade respektive då kursen/nivån avslutades/beräknades avslutas.

Prövning

För deltagare som endast deltagit i prövning eller som deltagit i en prövning som föregåtts av en validering anges datum för start och slut. Om prövningen har genomförts under en dag anges den dagens datum som start och slut. Har prövningen genomförts under flera dagar anges första dagen som start och sista dagen som slut.

Förläggning

Visar om kursen/nivån huvudsakligen ges på dagtid, kvällstid, på distans eller med annan förläggning.
1 = Dagtid.
2 = Kvällstid – kursen/nivån startar 17:00 eller senare.
3 = Distans – koden för distans ska användas när kursen/nivån har ett upplägg där deltagarna studerar på egen hand med handledning av läraren genom exempelvis undervisning via internet. I upplägget kan aktiviteter ingå, frivilliga eller obligatoriska, som utförs i anordnarens lokaler.
4 = Annan förläggning av kursen/nivån – denna kod ska användas när inget av de övriga alternativen kan beskriva hur kursen/nivån huvudsakligen är förlagd. Det gäller exempelvis när utbildningen sker till lika delar på distans och i klassrum under dagtid.

Betyg

Komvux på grundläggande och gymnasial nivå

Betyg ska sättas på varje avslutad kurs/nivå och delkurs/delnivå, utom på orienteringskurser och individuella kurser.
Kurs på grundläggande nivå rapporteras med: **G, I, streck (-)** eller lämnas blank.
Kurs/nivå på gymnasial nivå rapporteras med: **A, B, C, D, E, F, streck (-)** eller lämnas blank.
Om Betyg lämnas blank måste Orsak vara ifylld.

Komvux som anpassad utbildning på grundläggande och gymnasial nivå

Betyg ska sättas på varje avslutad kurs/nivå och delkurs/delnivå, utom på orienteringskurser, individuella kurser samt inom den anpassade utbildningen på grundläggande nivå som motsvarar utbildning inom ämnesområden i anpassad grundskola.
Kurs på grundläggande nivå rapporteras med: **G, streck (-)** eller lämnas blank.
Kurs/nivå på gymnasial nivå rapporteras med: **A, B, C, D, E, streck (-)** eller lämnas blank.
Om Betyg lämnas blank måste Orsak vara ifylld.

Orsak

A = Avbrott i kurs/nivå, avbrottsdatum måste vara ifyllt.
O = Deltagaren har inte fått betyg efter avslutad kurs/nivå, antingen på grund av genomförd orienteringskurs, individuell kurs, validering av hela kursen/nivån utan prövning eller avslutad kurs utan betyg inom anpassad utbildning.
X = Kursen/nivån fortsätter, slutdatum ska vara blank.

- Om kursen/nivån fortsätter och betyg sätts under nästa insamlingsperiod ska Orsak vara **X**.
- Om det inte finns underlag för att bedöma en elevs kunskaper i en kurs/nivå, på grund av att eleven varit frånvarande, sätts inget betyg. Detta ska rapporteras med ett **streck (-)** i Betyg.

Om Orsak lämnas blank måste Betyg vara ifylld.

Avbrottsdatum

Fyll i datum då kursen/nivån avbröts (Orsak = **A**).
Avbrottsdatum måste vara mellan startdatum och slutdatum.
Format: åtta siffror och bindestreck, ÅÅÅÅ-MM-DD.

Validering

Om validering: En strukturerad process som innehåller en fördjupad kartläggning och en bedömning som syftar till ett erkännande av en persons kunnande oberoende av hur det förvärvats.

1 = Del av kurs/nivå har validerats.
2 = Hela kursen/nivån har validerats.
Blank = Ingen validering.

Har ingen validering genomförts på kursen/nivån lämnas fältet blankt. Värdet **1** anges om en del av kursen/nivån har validerats, oavsett hur stor del av kursen/nivån det handlar om. Värdet **2** anges om hela kursen har validerats. Värdena **1** och **2** rapporteras ihop med kurskoden/nivåkoden för kursen som har validerats.

Orienteringskurs med syftet att ge tillfälle för validering rapporteras med kurskoden/ nivåkoden för orienteringskurs med syfte att ge tillfälle för validering. Observera att orienteringskurs med syfte att ge tillfälle för validering inte ska rapporteras tillsammans med ett värde för validering (dvs. 1 eller 2).

Delkurser/delnivåer som **helt har genomförts med syftet att validera** en elev rapporteras med kurskoden/nivåkoden för delkursen och värde **2** anges i fältet för validering.

Prövning

Prövning är en bedömning av kunskaper i förhållande till såväl uppställda kunskapsmål i kursplaner som till betygskriterier.

1 = Prövning.
Blank = Ingen prövning.

Har ingen prövning genomförts på kursen/nivån lämnas fältet blankt.

Återrapport

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

Spara alltid en kopia av era lämnade uppgifter på skolenheten!

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

Stort tack för er medverkan!