Kommunal vuxenutbildning: gymnasieexamen, andra halvåret 2026, 6/7–3/1

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 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.

Enstaka kurser eller nivåer, som inte ingår i gymnasieexamen, ska inte rapporteras.

Skapa fil med uppgifter

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:

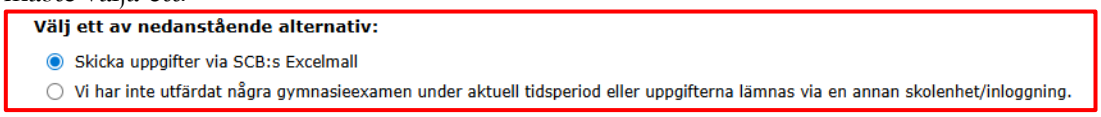


Logga sedan in med hjälp av det användarnamn och lösenord som skickas till skolenheten i januari 2027. Välj sedan blanketten **Komvux - Gymnasieexamen HT** genom att klicka på länken under rubriken **Period:**

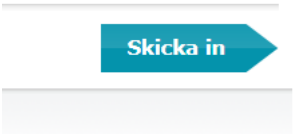


Efter det lämnar du kontaktuppgifter, dvs. namn, e-post och telefon. Tänk på att kontaktpersonen ska vara en person med god kännedom om de inskickade uppgifterna och kunna besvara frågor om dessa.

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



Om du väljer andra alternativet **”Vi har inte utfärdat gymnasieexamen under aktuell tidsperiod”** kommer du till slutet av blanketten.



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

Excelmall

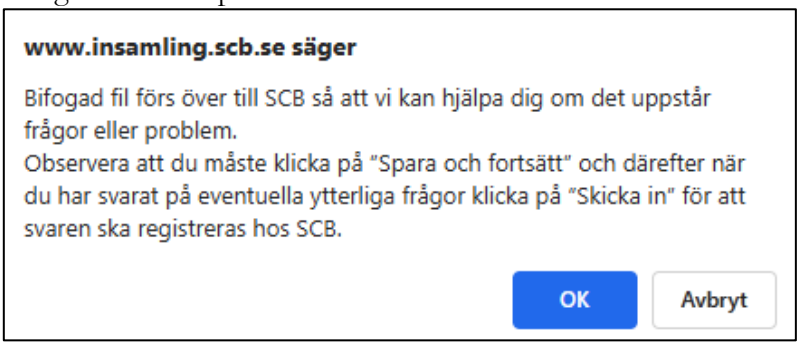
Hämta den senaste versionen av Excelmallen från sidan www.scb.se/komvux

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

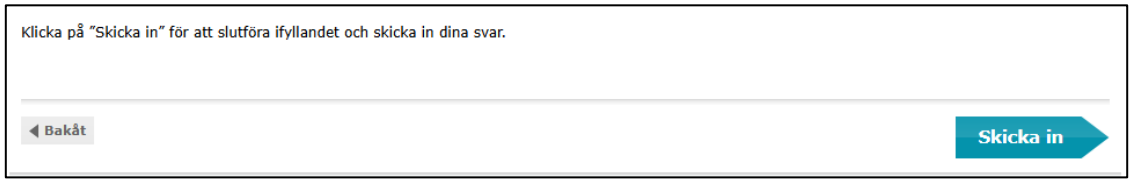
Leta reda på din färdiga fil som du vill skicka genom att klicka på Välj fil. När du har hittat filen, klicka på Öppna. När du ser rätt filnamn i rutan Ange fil, klicka på Bifoga fil. Klicka på OK för att komma vidare:



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.

Uppgifter som ska rapporteras

Lämna uppgifter endast för gymnasieexamen utfärdade under insamlingsperioden. Samtliga nivåer eller kurser som ingår i gymnasieexamen ska redovisas till SCB. Enstaka nivåer eller kurser, som inte ingår i 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 gymnasieexamen och finns på dokumentet. Uppgifter om huvudmannen hämtas med hjälp av skolenhetskoden.

Utfärdandedatum

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

Examenstyp

Ange typ av gymnasieexamen enligt nedan:
Y = Yrkesexamen
H = Högskoleförberedande examen

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
FR = Frisör och stylist
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

Studieområde

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

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

Nivå eller Kurskod

Nivåkod eller Kurskod enligt Skolverkets register eller kod för specialarbete. T.ex. EN050.
Vid redovisning av kurs i ämne med specialisering ska den kod som gäller för specialisering anges, om sådan finns.

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).

Betyg

A, **B**, **C**, **D**, **E**, **F**
Tänk på att rapportera endast det senaste betyget (om en nivå/kurs har lästs både i gymnasiet och komvux). Båda betygen ska inte redovisas.

Kursens poäng

Kursens/nivåns omfattning, kursens poäng 50 - 1250.

Totalt poäng

Omfattningen av elevens studier totalt i poäng ska vara minst 2400.

Läst eller prövad i komvux

Har eleven läst kursen på komvux eller i gymnasieskolan.
1 = Komvuxkurs
0 = Ej komvuxkurs

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 som innehåller personnummer eller namn.

Stort tack för er medverkan!