

Kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare: elever och kursdeltagare, första halvåret 2025, 6/1-6/7

Uppgifterna ska vara SCB tillhanda **senast 15 september 2025** och 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 en textfil 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

A blue rounded rectangular button with the text "Logga in" in white.

Logga sedan in med hjälp av det användarnamn och lösenord som skickas till skolenheten i augusti 2025. Välj sedan blanketten Elever och kursdeltagare genom att klicka på länken 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 två alternativ, där du måste välja ett. Välj "Skicka uppgifter" om du vill skicka in en fil med uppgifter, eller "Vi har inga uppgifter att lämna" om det saknas uppgifter eller om en annan enhet lämnar in uppgifterna.

Välj ett av nedanstående alternativ:

- ☐ Skicka uppgifter till SCB
- ☐ Vi har inga uppgifter att lämna

Om du väljer alternativet "Vi har inga uppgifter att lämna" kommer du till slutet av blanketten. Tänk på att du måste skicka in ditt svar och kontaktuppgifter och få bekräftelse: "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.

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

Bläddra...

Tillåtna filtyper: *.CSV;*.SKV;*.TXT;*.SCK

Excelfil

Ange fil

Bläddra...

Tillåtna filtyper: *.XLS;*.XLSX

Bakåt

 Spara

Fortsätt och Spara

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 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.

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, 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.

Följande elever ska redovisas

- Elever som har deltagit i undervisning minst en timme under insamlingsperioden. Summan av Elevtimmar Klass och Distans måste vara större än noll.
- Elever som endast har deltagit i provning ska också redovisas.
- Elever som deltar i verksamhet som bedrivs i egen regi eller av externa anordnare.
- Elever i sfi som ges inom sammanhållen utbildning för nyanlända vuxna ska redovisas.

Följande elever ska inte redovisas

- Elever från er kommun som deltar i verksamhet som bedrivs av annan kommun.
- Elever som 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

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.

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 Excel-fil, 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. Uppgifter om huvudmannen hämtas med hjälp av skolenhetskoden.

Utbildningsanordnare (avser utförare inte huvudman)

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

Frivilligt 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.

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 skrift-system 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.

Format: åtta siffror och bindestreck, ÅÅÅÅ-MM-DD.

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.

Format: åtta siffror och bindestreck, ÅÅÅÅ-MM-DD.

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 2025-07-06.

Orsak

Anger orsak till kursavslut

O = Avslutat kurs och fått betyg.

J = Eleven har genomgått provning och fått betyg. Ange antal timmar som provningen tagit i anspråk, max 20. Provning kan antingen ske i klassrummet eller på distans, dvs det går inte att lämna elevtimmar för både klassrum och distans för samma provning.

A = Avbrott eller studieuppehåll på kursen. Ej betyg.

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

Elevtimmar Klass

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

I elevtimmar klass kan tillfälliga lektioner på distans ingå. Exempelvis när läraren är sjuk och lektioner tillfälligt ersätts på distans.

Om Elevtimmar Distans redovisats kan antalet timmar vara noll.

Elevtimmar Distans

Antal undervisningstimmar om 60 minuter på distans under perioden.

Om Elevtimmar Klass redovisats kan antalet timmar vara noll.

Med undervisningstimmar på distans avses de timmar av kursen där deltagarna genom interaktiv undervisning studerat via informations- och kommunikationsteknik.

Om undervisningen enbart ges på distans och timmar inte kan mätas anges 15 timmar per vecka.

Betyg

Godkända betygsvärden är **G, I eller streck (-)**.

Lämna blankt om betygsvärde saknas.

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!