

19 september 2025

**Kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare:
nationella provresultat, andra halvåret 2025, 7/7–4/1**

Uppgifterna ska vara SCB tillhanda **senast 15 februari 2026** och kan endast 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.

Skapa fil med uppgifter

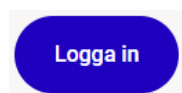
Använder ni er av ett IT-system så ska ni ta ut en textfil ur systemet och spara den. Gå sedan ner till avsnittet Logga in.

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



Logga sedan in med hjälp av det användarnamn och lösenord som skickas till skolenheten i januari 2026. Välj sedan blanketten **Sfi - Nationella provresultat HT** genom att klicka på länken höger om texten och 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 eller uppgifterna lämnas via en annan Skolenhet/inloggning.

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

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

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...

Bifoga fil

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

Excelfil

Ange fil

Bläddra...

Bifoga fil

Tillåtna filtyper: *.XLS;*.XLSX

Bakåt

 Spara

Fortsätt
och Spara

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 ni i stället väljer att skicka en Excelfil så ska den Excelmall som ligger på sidan www.scb.se/sfi användas, se till att det är **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

Alla elever som under insamlingsperioden har gjort nationellt prov i kurserna B, C eller D ska redovisas.

Uppgifter som inte ska rapporteras

Nationella prov som genomförts i samband med provning ska inte rapporteras.
Nationella prov på folkhögskola ska inte rapporteras.

Skolenhetskod

Skolenhetskod är en 8-siffrig kod som anger vilken skolenhet eleven studerat vid.
Uppgifter om huvudmannen hämtas med hjälp av skolenhetskoden.

Organisationsnummer

Fyll i organisationsnummer med 10 siffror, för annan utbildningsanordnare än kommunal.

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

Frivillig uppgift, kan vara blank. Får inte innehålla semikolon.

Provdatum

Provdatum då det nationella provet gjordes. Har eleven gjort delprov vid olika tillfällen under terminen ska senaste provdatum fyllas i.

Poäng för delprov Höra

Poäng i hörförståelse, giltiga värden:

0 - Kurs B, C, D

2 - Kurs B, C, D

9 = Ej deltagit i delprovet

Poäng för delprov Läsa

Poäng i läsförståelse, giltiga värden:

0 - Kurs B, C, D

2 - Kurs B, C, D

9 = Ej deltagit i delprovet

Poäng för delprov Tala

Poäng i muntlig interaktion och produktion, giltiga värden:

0 - Kurs B, C, D

1 - Kurs C, D

2 - Kurs B, C, D

9 = Ej deltagit i delprovet

Poäng för delprov Skriva

Poäng i skriftlig produktion, giltiga värden:

0 - Kurs B, C, D

1 - Kurs D

2 - Kurs B, C, D

9 = Ej deltagit i delprovet

Sammanvägt provbetyg

Giltiga värden:

G (Kräver minst 6 poäng i delproven)

I

9 = Skriv 9 om något av delproven är 9, dvs ej deltagit i något av delproven.

Provversioner som ska redovisas

B032022, C032022, D032022, B042023, C042023, D042023, B052023, C052023, D052023, B062024, C062024, D062024, B072024, C072024, D072024, B082025, C082025, D082025, B092025, C092025, D092025.

[Provdatum i svenska för invandrare \(sfi\) - Skolverket](#)

[Sekretess på prov i svenska för invandrare \(sfi\) - Skolverket](#)

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!