

24 april 2026

# Kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare: nationella provresultat, första halvåret 2026, 5/1–5/7

Uppgifterna ska vara SCB tillhanda **senast 15 september 2026** och kan endast lämnas via Internet på webbplatsen [www.scb.se/sfi](http://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](http://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.

## Uppgiftslämnarsidan

### Logga in

Gå till [www.scb.se/sfi](http://www.scb.se/sfi) och klicka på knappen:



Logga sedan in med hjälp av det användarnamn och lösenord som skickas till skolenheten i augusti 2026. Välj sedan blanketten **Sfi - Nationella provresultat VT** 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 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 ”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 kontrollista, listan kan sparas på din dator vid behov.
4. Rätta eventuella fel enligt kontrollistan 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”.
6. Gå gärna in i blanketten **Återrapport** dagen efter insändning och kontrollera att alla uppgifter kommit in på den skolenhetskod.

**Lämna Textfil**

Ange fil

Välj fil Ingen fil vald

Bifoga fil

Tillåtna filtyper: \*.CSV;\*.SKV;\*.txt;\*.sck;\*.scs

**Lämna Excelfil**

Ange fil

Välj fil Ingen fil vald

Bifoga fil

Tillåtna filtyper: \*.XLS;\*.XLSX

◀ Bakåt

📄 Spara

➔ Spara och fortsätt

### 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](http://www.scb.se/sfi) användas, se till att det är **senaste versionen**.

### Skicka in för andra skolenheter

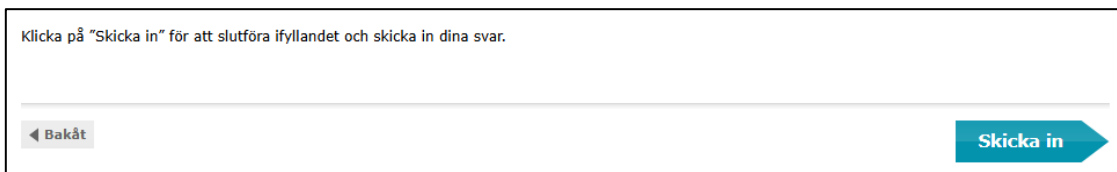
Om du skickar uppgifter inte bara för din egen skolenhet utan även för en annan anordnare/skolenhet, som har en annan skolenhetskod, tänk på att fylla i rätt skolenhetskod för eleven. Dvs. den skolenhetskod där eleven bedrivit sina studier.

## Så bifogar du filen

Leta reda på din färdiga fil som du vill skicka genom att klicka på 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!”.



Klicka på "Skicka in" för att slutföra ifyllandet och skicka in dina svar.

◀ Bakåt

Skicka in ▶

**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 inte ska rapporteras

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

## Uppgifter som ska rapporteras

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

## 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. 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. Numret ska vara formaterat som text om ni lämnar Excelfil, man ska kunna läsa alla tolv siffrorna.

## 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

Skriv det sammanvägda provbetyget på provet. Alla förekommande delprov måste vara genomförda för att eleven ska kunna få ett provbetyg.

Giltiga värden:

**G** (Kräver minst 6 poäng i delproven) = Godkänt

**I** = Inte godkänt

**9** = Skriv **9** om du skrivit **9** i något av delproven, dvs. att eleven inte har deltagit i något eller flera av delproven.

## Provversioner som ska redovisas

B102026, C102026, D102026

B092025, C092025, D092025

B082025, C082025, D082025

B072024, C072024, D072024

B062024, C062024, D062024

B052023, C052023, D052023

B042023, C042023, D042023

B032022, C032022, D032022

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

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

## **Återrapport**

Gå 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!**