

20 augusti 2026

# Kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare: elever och kursdeltagare, andra halvåret 2026, 6/7–3/1

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

## Nyheter

### Förtydligande för variabeln KURSSTART.

Om det har varit avbrott eller studieuppehåll så är det senaste startdatumet som ska registreras.

Ett ytterligare förtydligande med anledning av de skärpta kraven i SFI som gäller från och med 1 januari 2026. Vi har fått frågan om KURSSTART ska nollställas med anledning av den här förändringen. Svaret är nej, de förändrade kraven påverkar inte insamlingen utan samma instruktioner gäller som tidigare om hur KURSSTART ska registreras.

### Förtydligande för ELEVTIM\_KLASS och ELEVTIM\_DISTANS

Antal timmar gäller endast insamlingsperioden.

Exempelvis om eleven har deltagit tidigare i 100 timmars undervisning och deltagit i 50 timmars undervisning under senaste halvåret, d.v.s. 150 timmar totalt, så ska endast de 50 timmarna för det senaste halvåret redovisas.

## 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:

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

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

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 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 skolenhetskoden.

**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 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.

## 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

Redovisa uppgifter om samtliga kurser som eleven har deltagit i eller om eleven deltagit i prövning 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 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.

## 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

Frivillig 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 skrivinlärning någon gång under halvåret för att ”J” ska anges.

**J** = Eleven har deltagit i läs- och skrivinlärning

**N** = Eleven har inte deltagit i läs- och skrivinlärning

**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.

Om en kurs tidigare avslutats eller avbrutits, och återupptas vid ett senare tillfälle, sätts nytt datum för kursstart.

## Fel nivå

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 kursstart ska anges när eleven började den första kursen på fel nivå.

## Introduktionsgrupp

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 alltid finnas för varje avslutad eller avbruten kurs under insamlingsperioden.

Datum för kursslut ska inte finnas för pågående kurs.

## 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 insamlingsperioden.

Om Elevtimmar Klass redovisats kan antalet Elevtimmar Distans 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 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!**