

**Har du funderingar om insamlingen?  
Kontakta oss gärna!**

Datum  
2024-01-26

Version 1.0

1 av 8

**Uppgiftslämnarservice**

010-479 60 65, [insamling.skola@scb.se](mailto:insamling.skola@scb.se)

SCB, 701 89 Örebro

[www.scb.se](http://www.scb.se)

# Nationella prov årskurs 6: Resultat

## Instruktioner

Undersökningen omfattar elever i årskurs 6 vid kommunala och fristående grundskolor samt svenska grundskolor i utlandet.

Sista insändningsdag: 2024-06-18



## Innehåll

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Nyheter 2024.....                     | 3 |
| Allmänt om undersökningen .....       | 3 |
| Dessa elever ska redovisas .....      | 3 |
| Dessa elever ska inte redovisas ..... | 3 |
| Instruktioner till blanketten .....   | 3 |
| Matematik .....                       | 4 |
| Svenska .....                         | 5 |
| Engelska .....                        | 6 |
| Så lämnar du uppgifter .....          | 8 |

## Nyheter 2024

Från och med provversionen VT24 ska delprovspoäng sättas som resultat på delproven för svenska och engelska, inte delprovsbetyg. Det sammanvägda provbetyget per ämne ska sättas som vanligt.

Antal provpoäng per delprov i svenska är 0–18.

Antal provpoäng per delprov i engelska är 1–6.

Matematikdelen är oförändrad.

Fullständig datafilsbeskrivning finns på [www.scb.se/np](http://www.scb.se/np)

## Allmänt om undersökningen

### Dessa elever ska redovisas

- Alla elever som går i årskurs 6 i grundskolan ska redovisas, även de som inte genomför något ämnesprov.
- Nyanlända elever i årskurs 6 grundskolan ska tas med.
- Om en elev byter skola under den tidsperiod som nationella proven genomförs ska redan genomförda provresultat skickas med till den nya skolan, som då redovisar samtliga delar för eleven.

### Dessa elever ska inte redovisas

- Elever som **inte** går i årskurs 6, även om de genomför ämnesprov som avser årskurs 6.
- Elever i anpassad grundskola som är integrerade i grundskolan.

## Instruktioner till blanketten

Filen ska innehålla en rad per elev (personnummer).

Variabellistan utgår ifrån datafilsbeskrivningen och Excelmallen för årskurs 6 som finns att spara ned på [www.scb.se/np](http://www.scb.se/np). Samtliga variabler ska fyllas i för alla elever.

### Personnummer

Fyll i fullständigt personnummer för eleven (ÅÅÅÅMMDDXXXX). För elever utan ordinarie personnummer kan även samordningsnummer tilldelat av Skatteverket anges. Elevens personnummer måste alltid anges. Fullständigt personnummer ska även anges för elever med skyddad identitet.

Personnummer för elever med tillfälligt personnummer anges med TF-nummer i stället för de fyra sista siffrorna. De två sista siffrorna anges för pojkar med TF10 (ÅÅÅÅMMDDTF10) och flickor med TF20 (ÅÅÅÅMMDDTF20). Om två elever med tillfälliga personnummer har samma födelsedag ska den sista siffran i personnumret ändras (t.ex. ÅÅMMDDTF11).

### **Skolenhetskod**

Fyll i skolenhetskoden. Koden identifierar en skolenhet. Kontakta Skolverket om ni saknar information om skolenhetskod för en eller flera skolenheter.

### **Matematik**

---

#### **Matematik undervisningsgrupp**

Ange den undervisningsgrupp eleven tillhör, vanligtvis den klass som eleven tillhör eller om eleverna delats in i olika grupper.

Om uppgift saknas anges 99. Giltiga värden är A–Ö samt 0–9.

#### **Deltagande matematik**

Fyll i om eleven deltagit i delproven A–E.

1= Eleven har deltagit.

99= Eleven har ej deltagit i delprovet.

88=Provresultatet för delprovet har försvunnit.

Om en elev deltagit i ordinarie delprov vid annat tillfälle än ordinarie provdatum ska detta redovisas som vanligt. Om rektorn bedömer att provet blivit känt för eleven innan provet ska kod 99 användas.

#### **Provbetyg matematik**

Fyll i elevens probbetyg i matematik. Värdet kan vara A–F.

88= Provresultatet har försvunnit.

99= Eleven har ej deltagit i alla delprov, vilket krävs för probbetyg.

Om en elev deltagit i ordinarie delprov vid annat tillfälle än ordinarie provdatum ska detta redovisas som vanligt. Om rektorn bedömer att provet blivit känt för eleven innan provet ska kod 99 användas.

## Svenska

---

### **Svenska undervisningsgrupp**

Ange den undervisningsgrupp eleven tillhör, vanligtvis den klass som eleven tillhör eller om eleverna delats in i olika grupper.

Om uppgift saknas anges 99. Giltiga värden är A–Ö samt 0–9.

### **Kursplan svenska**

Fyll i enligt vilken kursplan eleven läser.

1= Kursplan i svenska.

2= Kursplan i svenska som andraspråk.

Om uppgift saknas enligt vilken kursplan eleven läser enligt anges 99.

### **Delprovspoäng svenska**

Fyll i antal poäng eleven fått på respektive delprov A–C. Värdet kan vara 0–18 poäng för respektive delprov.

Om eleven inte har fått delprovsbetyg anges någon av koderna:

88= Provresultatet för delprovet har försvunnit.

99= Eleven har ej deltagit i delprovet.

Om en elev deltagit i ordinarie delprov vid annat tillfälle än ordinarie provdatum ska detta redovisas som vanligt. Om rektorn bedömer att provet blivit känt för eleven innan provet ska kod 99 användas.

### **Provbetyg svenska**

Fyll i elevens provbetyg i svenska. Värdet kan vara A–F.

Om eleven inte har fått provbetyg anges någon av koderna:

88= Provresultatet har försvunnit.

99= Eleven har ej deltagit i alla delprov, vilket krävs för provbetyg.

Om en elev deltagit i ordinarie delprov vid annat tillfälle än ordinarie provdatum ska detta redovisas som vanligt. Om rektorn bedömer att provet blivit känt för eleven innan provet ska kod 99 användas.

## Engelska

---

### Engelska undervisningsgrupp

Ange den undervisningsgrupp eleven tillhör, vanligtvis den klass som eleven tillhör eller om eleverna delats in i olika grupper.

Om uppgift saknas anges 99. Giltiga värden är A–Ö samt 0–9.

### Delprovspoäng engelska

Fyll i antal poäng eleven fått på respektive delprov A–C. Värdet kan vara 1–6 för respektive delprov (inte 0).

Om eleven inte har fått delprovsbetyg anges någon av koderna:

88= Provresultatet för delprovet har försvunnit.

99= Eleven har ej deltagit i delprovet.

Om en elev deltagit i ordinarie delprov vid annat tillfälle än ordinarie provdatum ska detta redovisas som vanligt. Om rektorn bedömer att provet blivit känt för eleven innan provet ska kod 99 användas.

För delprov B, tänk på att redovisa den sammanlagda delprovspoängen eleven fått vid bedömning av delprov B1 och B2, vilket blir ett poäng mellan 1 och 6. Poängsumman multipliceras med 2 när ni tar fram provbetyget i engelska, men vid rapportering av poäng i delprov B till SCB ska poängen **inte** multipliceras med 2.

Exempel:

Eleven har fått följande poäng i de tre delproven

Delprov A: 3

Delprov B: 4

Delprov C: 6

Sammanvägningspoängen summeras för att ta fram provbetyg i engelska

$$3 + 4 * 2 + 6 = 17 \rightarrow \text{Provbetyg C}$$

Till SCB rapporteras följande poäng och betyg

Delprov A: 3

Delprov B: 4

Delprov C: 6

Provbetyg: C

**Provbetyg engelska**

Fyll i elevens provbetyg i engelska. Värdet kan vara A–F.

Om eleven inte har fått provbetyg anges någon av koderna:

88= Provresultatet har försvunnit.

99= Eleven har ej deltagit i alla delprov, vilket krävs för provbetyg.

Om en elev deltagit i ordinarie delprov vid annat tillfälle än ordinarie provdatum ska detta redovisas som vanligt. Om rektorn bedömer att provet blivit känt för eleven innan provet ska kod 99 användas.

## Så lämnar du uppgifter

Alla uppgifter lämnas antingen via en Textfil som följer datafilsbeskrivningen för årskurs 6 på [www.scb.se/np](http://www.scb.se/np) eller med hjälp av den Excelblankett som gäller för årskurs 6 som finns att spara ned på samma sida.

### Tänk på att alltid spara en kopia av de lämnade uppgifterna!

SCB får inte skicka tillbaka inskickade uppgifter.

1. När alla uppgifter är framtagna från det administrativa systemet eller ifyllda i Excelmallarna lämnar du uppgifterna via Internet på [www.scb.se/np](http://www.scb.se/np).
2. Klicka på länken "Logga in" och använd användarnamn och lösenord som du har fått från SCB.
3. När du har loggat in ska du lämna dina kontaktuppgifter. Tänk på att den person du anger som kontaktperson är den som blir kontaktad vid eventuella frågor på det som fyllts i. Klicka därefter på "Spara och fortsätt".
4. Tänk på att varje gång du sänder in en ny reviderad fil försvinner alla uppgifter som tidigare sänts in från samma användare. Se därför till att filen innehåller uppgifter för samtliga skolenheter och elever som du är uppgiftslämnare för.
5. Vid insändningen kontrolleras filen automatiskt. Om kontrollen är godkänd och filen inte behöver åtgärdas blir den bifogad och du går vidare i webblanketten för att skicka in uppgifterna. Om filen behöver åtgärdas innan godkännande ser du en lista över de rader och variabler du behöver kontrollera. Det visas även en förklaring samt om raden måste ändras eller om det räcker med att kontrollera att raden är korrekt innan filen kan skickas in.  
Listan går att spara på datorn.
6. När filen är inskickad kommer en text som förklarar att respektive fil "...har skickats till SCB".
7. Efter uppgiftslämnandet granskar SCB och kontrollerar de lämnade uppgifterna ytterligare en gång. Vid eventuella tveksamheter återkommer vi för kompletteringar.

### Kontakta oss

Frågor om insamlingen besvaras av SCB:s Uppgiftslämnarservice.

#### Uppgiftslämnarservice

010-479 60 65, [insamling.skola@scb.se](mailto:insamling.skola@scb.se)

SCB, 701 89 Örebro

[www.scb.se](http://www.scb.se)