

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

Datum  
2025-04-10

Version 1.0

1 av 8

**Uppgiftslämnarservice**

010-479 60 65, 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: 2025-06-18



## Innehåll

Nyheter 2025 .....	3
Allmänt om undersökningen .....	3
Dessa elever ska redovisas .....	3
Dessa elever ska inte redovisas .....	3
Deltagande vid annat tillfälle än ordinarie provdatum .....	4
Instruktioner till blanketten .....	4
Personnummer.....	4
Skolenhetskod.....	4
Matematik undervisningsgrupp.....	5
Deltagande matematik.....	5
Provbetyg matematik.....	5
Svenska undervisningsgrupp .....	6
Kursplan svenska .....	6
Deltagande svenska .....	6
Delprovspoäng svenska.....	6
Provbetyg svenska.....	6
Engelska undervisningsgrupp.....	7
Deltagande engelska .....	7
Delprovspoäng engelska .....	7
Provbetyg engelska .....	7
Så lämnar du uppgifter .....	8

## Nyheter 2025

Från och med vårterminen 2025 var det planerat att vissa nationella prov skulle genomföras digitalt genom Skolverkets provplattform. Det har ändrats efter att Skolverket har beslutat att stänga provtjänsten för nationella prov våren 2025. Anledningen är att flera fel och brister har upptäckts i provplattformen. I stället ska eleverna genomföra ersättningsprov.

Både införandet och stoppet av digitala nationella prov påverkar rapporteringen till SCB. Det kommer inte finnas resultat från digitala nationella prov att samla in via provplattformen. Resultaten ska istället rapporteras till SCB.

Precis som tidigare läsår kommer de nationella prov som fortsatt ska genomföras på papper rapporteras in till SCB. Det som är förändrat är att även ersättningsprov rapporteras till SCB.

Fullständig datafilsbeskrivning och guider till rapportering 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, även de som inte genomfört något ämnesprov.
- Nyanlända elever i årskurs 6 grundskolan.
- 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.

## **Deltagande vid annat tillfälle än ordinarie provdatum**

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

## **Instruktioner till blanketten**

Filen ska innehålla en rad per elev.

Uppgifterna som ska skickas in finns beskrivet i datafilsbeskrivningen och Excelmallen (finns att spara ner från [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 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.

### **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.

### **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.

### **Deltagande svenska**

Fyll i om eleven deltagit i delproven A–C.

1= Eleven har deltagit i delprov (avser enbart delprov A)

99= Eleven har ej deltagit i delprovet.

77= Eleven har genomfört ersättningsprov på papper (avser delprov B och C).

88=Provresultatet för delprovet har försvunnit.

### **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.

### **Provbetyg svenska**

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

Om eleven inte har fått probbetyg anges någon av koderna:

88= Provresultatet har försvunnit.

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

### **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.

### **Deltagande engelska**

Fyll i om eleven deltagit i delproven A–C.

1= Eleven har deltagit i delprov (avser enbart delprov A).

99= Eleven har ej deltagit i delprovet.

77= Eleven har genomfört ersättningsprov på papper (avser delprov B och C).

88=Provresultatet för delprovet har försvunnit.

### **Delprovspoäng engelska**

Fyll i antal poäng eleven fått på respektive delprov A–C. Värdet kan vara 1–6 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.

### **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.

## 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 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)