

Har du funderingar om insamlingen?  
Kontakta oss gärna!

Datum  
2022-04-08

Version 1.0

1 av 8

**Uppgiftslämnarservice**  
010-479 60 65, [uls@scb.se](mailto:uls@scb.se)  
SCB, 701 89 Örebro  
[www.scb.se](http://www.scb.se)

# Nationella prov årskurs 9: Resultat

## Instruktioner

Undersökningen omfattar elever i årskurs 9 vid kommunala och fristående grundskolor samt svenska grundskolor i utlandet.

Sista insändningsdag: 2022-06-18



## Innehåll

Nyheter 2022.....	3
Allmänt om undersökningen .....	3
Dessa elever ska redovisas .....	3
Dessa elever ska inte redovisas .....	3
Instruktioner till blanketten .....	3
Matematik .....	4
Svenska .....	4
Engelska .....	5
Naturorienterande ämnen, NO .....	6
Samhällsorienterade ämnen, SO.....	6
Så lämnar du uppgifter .....	8

## Nyheter 2022

I vårens insamling finns det inga nyheter.

## Allmänt om undersökningen

### Dessa elever ska redovisas

- Alla elever som går i årskurs 9 i grundskolan ska redovisas, även de som inte genomför något ämnesprov.
- Nyanlända elever i årskurs 9 i grundskolan skall 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.
- För elever som läser **spetsinriktning** gäller följande. Endast elever som går i årskurs 9 ska redovisas, även om det är elever i andra årskurser som genomför nationella proven för årskurs 9. För de elever som går i årskurs 9 men skriver gymnasiets nationella prov ska det i denna undersökning redovisas som att de inte genomfört proven (kod 99).

### Dessa elever ska inte redovisas

- Elever som **inte** går i årskurs 9, även om de har genomfört ämnesprov som avser årskurs 9.
- Grundsärskoleelever som är integrerade i grundskolan.

## Instruktioner till blanketten

Filen ska innehålla en rad per elev (personnummer).

Variabellistan utgår ifrån datafilsbeskrivningen och Excelmallen för årskurs 9 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 Uppgiftslämnarservice 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-D.

1= Eleven har deltagit i ordinarie delprov.

99\*= Eleven har ej deltagit i delprovet.

88= Provresultatet för delprovet har försvunnit.

77= Eleven har genomfört ersättningsprovet (gäller endast för delproven B-D).

*\* Om en elev har skrivit det ordinarie delprovet vid annat tillfälle än ordinarie provdatum ska detta redovisas som om eleven inte deltagit, dvs med kod 99.*

### Provbetyg matematik

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

Om eleven har genomfört **minst ett** ersättningsprov anges 77. Om varken ordinarie eller ersättningsprov har genomförts för något av delproven anges 99 (detta gäller även om eleven skrivit ordinarie delprovet vid annat tillfälle än det ordinarie provdatumet). Om provresultatet försvunnit anges 88.

## 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 sätts 99.

#### **Delprovsresultat svenska**

Fyll i om elevens betyg för respektive delprov A-C. Värdet kan vara A-F.

Om eleven gjort ersättningsprovet anges 77 (gäller endast för delprov B-C). Om eleven varken deltagit i ordinarie- eller ersättningsprovet anges 99 (detta gäller även om eleven skrivit ordinarie delprovet vid annat tillfälle än det ordinarie provdatumet). Om provresultatet har försvunnit anges 88.

#### **Provbetyg svenska**

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

Om eleven har genomfört **minst ett** ersättningsprov anges 77. Om varken ordinarie eller ersättningsprov har genomförts för något av delproven anges 99 (detta gäller även om eleven skrivit ordinarie delprovet vid annat tillfälle än det ordinarie provdatumet). Om provresultatet försvunnit anges 88.

### **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.

#### **Delprovsresultat engelska**

Fyll i om elevens betyg för respektive delprov A-C. Värdet kan vara A-F.

Om eleven gjort ersättningsprovet för delprov B anges 77. Om eleven varken deltagit i ordinarie- eller ersättningsprovet anges 99 (detta gäller även om eleven skrivit ordinarie delprovet vid annat tillfälle än det ordinarie provdatumet). Om provresultatet har försvunnit anges 88.

#### **Provbetyg engelska**

Fyll i elevens probbetyg i engelska. Värdet kan vara A-F.

Om eleven har genomfört ersättningsprovet i delprov B anges 77. Om varken ordinarie eller ersättningsprov har genomförts för något av delproven anges 99 (detta gäller även om eleven skrivit ordinarie delprovet vid annat tillfälle än det ordinarie provdatumet). Om provresultatet försvunnit anges 88.

## Naturorienterade ämnen, NO

---

### NO 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.

### Tilldelat ämne NO

Ange det tilldelade ämnesprov som eleven genomfört i NO.

FY = Fysik.

BI = Biologi.

KE = Kemi.

### Deltagande NO

Fyll i om elevens betyg för respektive delprov A1-B.

1 = Eleven har deltagit i ordinarie prov.

99\* = Eleven har ej deltagit i delprovet.

88 = Provresultatet för delprovet har försvunnit.

77 = Eleven har genomfört ersättningsprovet (gäller endast delprov A1-A3).

*\* Om en elev har skrivit det ordinarie delprovet vid annat tillfälle än ordinarie provdatum ska detta redovisas som om eleven inte deltagit, dvs med kod 99.*

### Provbetyg NO

Fyll i elevens probbetyg i NO. Värdet kan vara A-F.

Om eleven har genomfört **minst ett** ersättningsprov anges 77. Om varken ordinarie eller ersättningsprov har genomförts för något av delproven anges 99 (detta gäller även om eleven skrivit ordinarie delprovet vid annat tillfälle än det ordinarie provdatumet). Om provresultatet försvunnit anges 88.

## Samhällsorienterade ämnen, SO

---

### SO 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.

### **Tilldelat ämne SO**

Ange det tilldelade ämnesprov som eleven genomfört i SO.

GE = Geografi.

HI = Historia.

RE = Religionskunskap.

SH = Samhällskunskap.

### **Deldeltagande SO**

Fyll i om elevens betyg för respektive delprov A-B.

1 = Eleven har deltagit i ordinarie prov.

99\* = Eleven har ej deltagit i delprovet.

88 = Provresultatet för delprovet har försvunnit.

77 = Eleven har genomfört ersättningsprovet.

*\* Om en elev har skrivit det ordinarie delprovet vid annat tillfälle än ordinarie provdatum ska detta redovisas som om eleven inte deltagit, dvs med kod 99.*

### **Provbetyg SO**

Fyll i elevens probbetyg i SO. Värdet kan vara A-F.

Om eleven har genomfört **minst ett** ersättningsprov anges 77. Om varken ordinarie eller ersättningsprov har genomförts för något av delproven anges 99 (detta gäller även om eleven skrivit ordinarie delprovet vid annat tillfälle än det ordinarie provdatumet). Om provresultatet försvunnit anges 88.

## **Så lämnar du uppgifter**

Alla uppgifter lämnas antingen via en Textfil som följer datafilsbeskrivningen för årskurs 9 på [www.scb.se/np](http://www.scb.se/np) eller med hjälp av den Excelblankett som gäller för årskurs 9 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/fritidshem och elever som du är uppgiftslämnare för.
5. Vid insändningen kontrolleras filen. Om filen inte behöver kontrolleras blir den bifogad och du går vidare i webblanketten för att skicka in uppgifterna. Om filen behöver kontrolleras ses en lista över de kontroller du behöver göra. Listan går att spara på datorn. I listan visas vilken rad och variabel som 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.
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, [uls@scb.se](mailto:uls@scb.se)

SCB, 701 89 Örebro

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