

Har du funderingar om insamlingen?
Kontakta oss gärna!

Datum
2024-01-26

Version 1.0

1 av 6

Uppgiftslämnarservice

010-479 60 65, insamling.skola@scb.se

SCB, 701 89 Örebro

www.scb.se

Nationella prov årskurs 3: Resultat

Instruktioner

Undersökningen omfattar elever i årskurs 3 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
Så lämnar du uppgifter	6

Nyheter 2024

Den enda nyheten i vårens insamling är att antalet maxpoäng för några delprov har ändrats.

Allmänt om undersökningen

Dessa elever ska redovisas

- Alla elever som går i årskurs 3 i grundskolan ska redovisas, även de som inte genomför något ämnesprov.
- Nyanlända elever i årskurs 3 i 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 3, även om de genomför ämnesprov som avser årskurs 3.
- 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 3 som finns att spara ned på 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 går i eller om eleverna delats in i olika grupper.

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

Kravnivå matematik

Fyll i om eleven uppnått kraven för respektive delmål A–G2.

0= Eleven har ej uppnått kravnivån.

1= Eleven har uppnått kravnivån.

99= Eleven har ej deltagit i delprovet

88=Provresultatet för delprovet har försvunnit.

Poäng matematik

Fyll i antal poäng eleven fått på delprov B–G2. Värdet kan vara 0–maxpoäng för respektive **delprov**.

Om eleven inte deltagit i samtliga delprov anges 99. 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 anges 99.

Kravnivå svenska

Fyll i om eleven uppnått kraven för respektive delprov A–H.

0= Eleven har ej uppnått kravnivån.

1= Eleven har uppnått kravnivån.

99= Eleven har ej deltagit i delprovet.

88=Provresultatet för delprovet har försvunnit.

Poäng svenska

Fyll i antal poäng eleven fått på delprov B samt C. Värdet kan vara 0–18 poäng.

Om eleven inte deltagit i ett delprov anges 99. Om provresultatet försvunnit anges 88.

Så lämnar du uppgifter

Alla uppgifter lämnas antingen via en Textfil som följer datafilsbeskrivningen för årskurs 3 på www.scb.se/np eller med hjälp av den Excelmall som gäller för årskurs 3 som finns att spara ned från 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.
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

SCB, 701 89 Örebro

www.scb.se