

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

Datum
2026-04-10

Version 1.0

1 av 8

Uppgiftslämnarservice

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

SCB, 701 89 Örebro

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: 2026-06-18



Innehåll

Nyheter 2026.....	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
Delprovspoäng svenska.....	6
Provbetyg svenska.....	6
Engelska undervisningsgrupp	7
Delprovspoäng engelska	7
Provbetyg engelska	7
Så lämnar du uppgifter	8

Nyheter 2026

På grund av inställda digitala nationella prov för läsåret 2025/2026 sker rapportering av samtliga resultat i de nationella proven till SCB. De inställda digitala nationella proven har även gjort att uppgifter om deltagande i svenska och engelska tagits bort.

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). 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 den skolenhet där eleven är inskriven. 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.

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 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.

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.

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 probbetyg i engelska. 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.

Så lämnar du uppgifter

Alla uppgifter lämnas antingen via en Textfil som följer datafilsbeskrivningen för årskurs 6 på 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 <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

SCB, 701 89 Örebro

www.scb.se