

Gymnasieskolans betygsuppgifter

Instruktioner

Missiv med inloggningsuppgifter skickas enbart ut till skolenheter som inte är anslutna till UHR samt UHR-anslutna skolenheter som hade elever på Fjärde tekniskt år (T4) och International Baccalaureate (IB) hösten 2025.

Om en skolenhet behöver skicka in betygsuppgifter till SCB men inte har fått inloggningsuppgifter, kontakta Uppgiftslämnarservice.

SCB skickar ut information till berörda skolenheter. Uppgifterna lämnas direkt till SCB via textfil eller Excelfil.

Sista insändningsdag är den 18 juni 2026.

Innehåll

Instruktioner	1
Allmänt om undersökningen.....	3
Efter inloggning	3
Examensbevis och studiebevis	4
Fjärde tekniskt år (T4).....	6
Gymnasieintyg	7
Diplom och certifikat från International Baccalaureate (IB).....	9
Så lämnar du uppgifter	9
Kontakta oss.....	10

Allmänt om undersökningen

Statistikmyndigheten SCB samlar på uppdrag av Skolverket in betygsuppgifter utfärdade i gymnasieskolan. Insamlingen är en del av det nationella uppföljningssystemet som ska ge en samlad bild av skolans verksamhet samt utgöra underlag för uppföljning och utvärdering på nationell och lokal nivå.

De betygstyper som omfattas av undersökningen är:

- Examensbevis från högskoleförberedande program
- Examensbevis från yrkesprogram
- Examensbevis från fjärde tekniskt år
- Studiebevis från fjärde tekniskt år
- Studiebevis
- Gymnasieintyg
- Diplom och certifikat från International Baccalaureate (IB)

Skolenheter anslutna till Universitets- & högskolerådet (UHR)

Anslutna skolenheter skickar som vanligt sina betyg till UHR.

Undantagen är:

- Examensbevis från fjärde tekniskt år
- Studiebevis från fjärde tekniskt år
- Diplom och certifikat från International Baccalaureate (IB)

Dessa måste skickas direkt till SCB (via textfil eller Excelfil).

Övriga skolenheter (ej ansluta till UHR)

Alla betygsuppgifter skickas direkt till SCB, antingen via Excelmallar eller som textfil.

Efter inloggning

Efter inloggning anges först en kontaktperson för de uppgifter som lämnas. Tänk på att kontaktpersonen ska finnas tillgänglig för eventuella frågor genom kontaktuppgifterna som ni anger.

Uppgifter kan lämnas in via textfil eller Excelfil. Textfil tillhandahålls av systemleverantören för ert administrativa system, och datafilsbeskrivningar finns på www.scb.se/gymnslutbetyg.

Excelmall finns att ladda ner i blanketten efter inloggning eller på www.scb.se/gymnslutbetyg. Nedan listas vad som ska rapporteras in i de olika Excelmallarna.

Examensbevis och studiebevis

I Excelmallen lämnas uppgifter om nedanstående dokument som har utfärdats på skolenheten:

- Examensbevis från högskoleförberedande program
- Examensbevis från yrkesprogram
- Studiebevis

Varje gymnasiekurs som ingår i betygsdokument redovisas på en rad. Det innebär att uppgifter från samma elev kommer att finnas på flera rader i mallen. I Excelmallen finns det 16 kolumner och vad som ska redovisas i varje kolumn beskrivs nedan.

Skolenhetskod

Ange skolenhetskoden för den skolenhet som eleven har fått sitt dokument utfärdat från. Fyll i skolenhetskoden som är åtta siffror lång. Skolenhetskoder finns på www.skolverket.se/skolenhetsregistret.

Personnummer

Fyll i fullständigt personnummer för eleven enligt formatet ÅÅÅÅMMDDXXXX.

Om personnummer ej finns används samordningsnummer. Om samordningsnummer ej finns används tillfälligt personnummer (TF-nummer). Tillfälligt personnummer skrivs enligt formatet ÅÅÅÅMMDDTFXX. För flickor används TF20 och för pojkar används TF10. Om två elever med tillfälliga personnummer har samma födelsedag ska den sista siffran i personnumret ändras (till exempel ÅÅMMDDTF11). Uppgiften omfattar även asylsökande elever och elever med skyddad identitet.

Namn

Ange elevens efternamn och tilltalsnamn separerat med kommatecken.

Betygstyp

Med en bokstavskod markeras vilken betygstyp som är utfärdat. De olika betygstyperna har följande bokstavskoder:

Bokstavskod	Betygstyp
E	Examensbevis från högskoleförberedande program
L	Examensbevis från yrkesprogram
Z	Studiebevis

Datum för utfärdande

Ange utfärdandedatum för dokumentet enligt formatet ÅÅÅÅMMDD.

Studievägs kod

Ange den studievägs kod som programmet eller utbildningen har. Giltiga studievägs koder finns på www.scb.se/gymnslutbetyg.

Programtyp

Med en bokstavskod anges om programmet är ett fullständigt, utökat eller reducerat program. Giltiga värden i kolumnen är:

Bokstavskod	Programtyp
F	Fullständigt program
U	Utökat program
R	Reducerat program

Programtyp får inte vara R i ett examensbevis (betygstyp E och L).

Programmets omfattning

Totala poäng som eleven har tagit. Det ska vara samma antal poäng på alla rader som rör en elev.

Kurskod

Rapportera kurskod för eleven. Aktuella kurskoder finns på www.scb.se/gymnslutbetyg.

Kursbetyg

Ange det slutgiltiga betyget för kursen enligt betygsskalan:

Betygstyp	Betygsskala
E	A, B, C, D, E, F
L	A, B, C, D, E, F
Z	A, B, C, D, E, F, - (streck)

Gymnasiepoäng

Ange det av Skolverket fastställda antalet gymnasiepoäng för kurs och projektarbete.

Markering U

Är kursen på raden en utökad kurs ska detta anges med beteckningen "U", annars lämnas kolumnen tom.

Markering P

Har eleven fått betyg i kursen på raden genom prövning anges detta med beteckningen "P", annars lämnas kolumnen tom.

Markering IAP

Har eleven gått ett individuellt anpassat program anges detta med beteckningen "IAP", annars lämnas kolumnen tom.

Grundläggande behörighet

Ange beteckningen "GB" om eleven har uppnått grundläggande behörighet till universitet och högskola, annars lämnas kolumnen tom.

Notering

Övriga upplysningar.

Fjärde tekniskt år (T4)

I mallen lämnas uppgifter om examensbevis och studiebevis som har utfärdats för fjärde tekniskt år på skolenheten. Varje kurs som ingår i betygsdokument redovisas på en rad. Det innebär att uppgifter från samma elev kommer att finnas på flera rader i mallen. I Excelmallen finns det nio kolumner och vad som ska redovisas i varje kolumn beskrivs nedan.

Skolenhetskod

Ange skolenhetskoden för den skolenhet som eleven har fått sitt dokument utfärdat från. Fyll i skolenhetskoden som är åtta siffror lång. Skolenhetskoder finns på www.skolverket.se/skolenhetsregistret.

Personnummer

Fyll i fullständigt personnummer för eleven enligt formatet ÅÅÅÅMMDDXXXX.

Om personnummer ej finns används samordningsnummer. Om samordningsnummer ej finns används tillfälligt personnummer (TF-nummer). Tillfälligt personnummer skrivs enligt formatet ÅÅÅÅMMDDTFXX. För flickor används TF20 och för pojkar används TF10. Om två elever med tillfälliga personnummer har samma födelsedag ska den sista siffran i personnumret ändras (till exempel ÅÅMMDDTF11). Uppgiften omfattar även asylsökande elever och elever med skyddad identitet.

Namn

Ange elevens efternamn och tilltalsnamn separerat med kommatecken.

Betygstyp

Med en bokstavskod markeras vilken betygstyp som är utfärdad. De olika betygstyperna har följande bokstavskoder:

Bokstavskod	Betygstyp
T	Examensbevis
J	Studiebevis

Datum för utfärdande

Ange utfärdandedatum för dokumentet enligt formatet ÅÅÅÅMMDD.

Studievägskod

Ange studievägskoden för den utbildning eleven är registrerad på. Endast studievägskoder för fjärde tekniskt år. Giltiga koder finns på www.scb.se/gymnslutbetyg.

Kurs-/ämnesnivåkod

Ange kurs-/ämnesnivåkod för eleven. Aktuella koder finns på www.scb.se/gymnslutbetyg.

Kurs-/ämnesbetyg

Ange det slutgiltiga betyget för kursen/ämnet enligt betygsskalan:

Betygstyp	Betygsskala
T	A, B, C, D, E, F
J	A, B, C, D, E, F, - (streck)

Gymnasiepoäng

Ange kursens/ämnets poäng.

Gymnasieintyg

I mallen lämnas uppgifter från alla gymnasieintyg som har utfärdats på skolenheten. Varje Gy11 gymnasiekurs, Gy25 gymnasieämne eller grundskoleämne som ingår i betygsdokumentet redovisas på en rad. Det innebär att uppgifter från samma elev kommer att finnas på flera rader i mallen. I Excelmallen finns det nio kolumner och vad som ska redovisas i varje kolumn beskrivs nedan.

Skolenhetskod

Ange skolenhetskoden för den skolenhet som eleven har fått sitt dokument utfärdad från. Fyll i skolenhetskoden som är åtta siffror lång. Skolenhetskoder finns på www.skolverket.se/skolenhetsregistret.

Personnummer

Fyll i fullständigt personnummer för eleven enligt formatet ÅÅÅÅMMDDXXXX.

Om personnummer ej finns används samordningsnummer. Om samordningsnummer ej finns används tillfälligt personnummer (TF-nummer). Tillfälligt personnummer skrivs enligt formatet ÅÅÅÅMMDDTFXX. För flickor används TF20 och för pojkar används TF10. Om två elever med tillfälliga personnummer har samma födelsedag ska den sista siffran i personnumret ändras (till exempel ÅÅMMDDTF11). Uppgiften omfattar även asylsökande elever och elever med skyddad identitet.

Namn

Ange elevens efternamn och tilltalsnamn separerat med kommatecken.

Datum för utfärdande

Ange utfärdandedatum för dokumentet enligt formatet ÅÅÅÅMMDD.

Studievägs kod

Ange den studievägs kod som programmet eller utbildningen har. Giltiga studievägs koder finns på www.scb.se/gymnslutbetyg.

Kurskod/nivå kod

Rapportera kurskod/nivå kod för eleven. Aktuella kurskoder finns på www.scb.se/gymnslutbetyg.

Kursbetyg

Ange det slutgiltiga betyget för kursen enligt betygsskalan:

Betygstyp	Betygsskala
G	A, B, C, D, E, F, - (streck)

Gymnasiepoäng

Ange kursens eller gymnasieämnets poäng. Fylls inte i för grundskoleämnena.

Notering

Övriga upplysningar, till exempel grundskoleämne (GR) kan anges här.

Diplom och certifikat från International Baccalaureate (IB)

I denna mall lämnas uppgifter om diplom eller certifikat som har utfärdats från International Baccalaureate (IB) på skolenheten. I Excelmallen anges alla uppgifter för en elev på samma rad. I Excelmallen finns det tre kolumner och vad som ska redovisas i varje kolumn beskrivs nedan.

Skolenhetskod

Ange skolenhetskoden för den skolenhet som eleven har fått sitt dokument utfärdat från. Fyll i skolenhetskoden som är åtta siffror lång. Skolenhetskoder finns på www.skolverket.se/skolenhetsregistret.

Personnummer

Fyll i fullständigt personnummer för eleven enligt formatet ÅÅÅÅMMDDXXXX.

Om personnummer ej finns används samordningsnummer. Om samordningsnummer ej finns används tillfälligt personnummer (TF-nummer). Tillfälligt personnummer skrivs enligt formatet ÅÅÅÅMMDDTFXX. För flickor används TF20 och för pojkar används TF10. Om två elever med tillfälliga personnummer har samma födelsedag ska den sista siffran i personnumret ändras (till exempel ÅÅMMDDTF11). Uppgiften omfattar även asylsökande elever och elever med skyddad identitet.

Betygstyp

Med en bokstavskod markeras vilken betygstyp som är utfärdat. De olika betygstyperna har följande bokstavskoder:

Bokstavskod	Betygstyp
D	Diplom
C	Certifikat

Så lämnar du uppgifter

Alla uppgifter lämnas elektroniskt till SCB som textfil från administrativt system eller Excelfil.

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 alltid innehåller samtliga uppgifter.

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

SCB får inte skicka tillbaka inkomna uppgifter.

1. När alla uppgifter är framtagna från det administrativa systemet eller ifyllda i Excelmallarna lämnar du uppgifterna via Internet på www.scb.se/gymnslutbetyg.
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 alltid innehåller samtliga uppgifter.
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 visas en lista över de kontroller du behöver göra. Listan går att spara på datorn. I listan anges 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 och kontrollerar SCB de lämnade uppgifterna ytterligare en gång. Vid eventuella tveksamheter återkommer vi för kompletteringar.

Kontakta oss

Frågor om insamlingen besvaras av SCB:s Uppgiftslämnarservice.

Uppgiftslämnarservice

Telefon: 010-479 60 65

Epost: insamling.skola@scb.se

SCB, 701 89 Örebro

www.scb.se