

SKOLFS 2022:335

Utkom från trycket
den 1 juli 2022

**Föreskrifter
om ändring i Skolverkets föreskrifter (SKOLFS
2013:112 om ämnesplan för ämnet administration
i gymnasiesärskolan och inom kommunal
vuxenutbildning som särskild utbildning på
gymnasial nivå;**

beslutade den 8 juni 2022.

Med stöd av 1 kap. 4 § gymnasieförordningen (2010:2039) och 2 kap. 13 § förordningen (2011:1108) om vuxenutbildning föreskriver Skolverket i fråga om Skolverkets föreskrifter (SKOLFS 2013:112) om ämnesplan för ämnet administration i gymnasiesärskolan och inom kommunal vuxenutbildning som särskild utbildning på gymnasial nivå¹ att 1 § och bilagan till föreskrifterna ska ha följande lydelse.

1 § Av 1 kap. 4 § gymnasieförordningen (2010:2039) och 2 kap. 13 § förordningen (2011:1108) om vuxenutbildning framgår att det för varje ämne ska finnas en ämnesplan. Av ämnesplanen ska framgå ämnets syfte, varje kurs som ingår i ämnet, det centrala innehållet för varje kurs, hur många gymnasiesärskolepoäng varje kurs omfattar och betygskriterierna för varje kurs.

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 juli 2022.

På Skolverkets vägnar

PETER FREDRIKSSON

Anette Levin

¹ Senaste lydelse av föreskrifternas rubrik SKOLFS 2020:147.

Administration

Ämnet administration behandlar administrativt arbete inom företag, offentlig förvaltning och andra organisationer. Ämnet handlar om material, utrustning och arbetsmetoder som används inom administration. I ämnet ingår service och bemötande.

Ämnets syfte

Undervisningen i ämnet administration ska syfta till att eleverna utvecklar kunskaper om organisation och administration inom olika verksamheter samt förmåga att utföra administrativa arbetsuppgifter. Genom undervisningen ska eleverna ges möjlighet att utveckla kunskaper om administrativa uppgifter, till exempel arkivering och registrering och deras funktioner i en organisation. Eleverna ska ges möjlighet att utveckla kunskaper om material, teknik och annan utrustning som används inom administration. Vidare ska eleverna ges möjlighet att utveckla kunskaper om etik och sekretess inom området. Undervisningen ska också bidra till att eleverna utvecklar förmåga att arbeta på ett serviceinriktat sätt. Undervisningen ska leda till att eleverna utvecklar förmåga att utföra administrativa arbetsuppgifter på ett säkert och serviceinriktat sätt.

I undervisningen ska eleverna ges möjlighet att utveckla kunskaper om ergonomi och arbetsmiljö samt om lagar och andra bestämmelser inom området.

Praktiskt arbete och ett problemlösande arbetssätt ska ingå i undervisningen. I undervisningen ska eleverna ges möjlighet att reflektera över och samtala om administrationens betydelse för verksamheten samt om att arbeta serviceinriktat.

Undervisningen i ämnet administration ska ge eleverna förutsättningar att utveckla följande:

1. Kunskaper om organisation och administrativt arbete inom olika verksamheter.
2. Förmåga att använda material, teknik och annan utrustning för administrativt arbete.
3. Förmåga att utföra administrativa arbetsuppgifter på ett säkert och serviceinriktat sätt.

Kurser i ämnet

Administration 1, 100 poäng.

Administration 2, 100 poäng, som bygger på kursen administration 1.

Administration 3, 100 poäng, som bygger på kursen administration 2.

Kurskod: ADIADM51

Kursen administration 1 omfattar punkterna 1–3 under rubriken Ämnets syfte. I kursen behandlas grundläggande kunskaper i ämnet.

Centralt innehåll

Undervisningen i kursen ska behandla följande centrala innehåll:

- Organisation och administration i olika verksamheter.
- Administrationens funktion och roll i företag och andra organisationer.
- Administrativa arbetsuppgifter, till exempel kopiering, arkivering och registrering.
- Material och teknisk utrustning för administrativt arbete.
- Programvaror och programhantering, till exempel ordbehandlings- och registerprogram.
- Service och bemötande i personliga kontakter, telefon och e-post.
- Ergonomi, arbetsmiljö och säkerhet.
- Lagar och andra bestämmelser inom det administrativa området, till exempel arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen samt bestämmelser om arbetsrätt.

Betygskriterier*Betyget E*

Eleven **medverkar** i att beskriva organisation och administrativt arbete inom olika verksamheter. Eleven **medverkar** i att använda material, teknik och annan utrustning för administrativt arbete. Eleven **medverkar** dessutom i att utföra administrativa arbetsmoment på ett säkert och serviceinriktat sätt.

Betyget D

Elevens kunskaper bedöms sammantaget vara mellan C och E.

Betyget C

Eleven beskriver **på ett enkelt sätt** organisation och administrativt arbete inom olika verksamheter. Eleven använder material, teknik och annan utrustning för administrativt arbete **på ett delvis ändamålsenligt sätt**. Eleven utför dessutom **med tillfredsställande resultat** administrativa arbetsmoment på ett säkert och serviceinriktat sätt.

Betyget B

Elevens kunskaper bedöms sammantaget vara mellan A och C.

Eleven beskriver **på ett utvecklat sätt** organisation och administrativt arbete inom olika verksamheter. Eleven använder material, teknik och annan utrustning för administrativt arbete **på ett ändamålsenligt sätt**. Eleven utför dessutom **med gott resultat** administrativa arbetsmoment på ett säkert och serviceinriktat sätt.

Administration 2, 100 poäng

Kurskod: ADIADM52

Kursen administration 2 omfattar punkterna 1–3 under rubriken Ämnets syfte. I kursen behandlas fördjupade kunskaper i ämnet.

Centralt innehåll

Undervisningen i kursen ska behandla följande centrala innehåll:

- Administrationens funktion och roll i företag och andra organisationer.
- Administrativa arbetsuppgifter, till exempel kopiering, arkivering och registrering.
- Material och teknisk utrustning för administrativt arbete. Miljöhänsyn vid materialval.
- Programvaror och programhantering för administrativt arbete, till exempel kalkylprogram och program för presentationer.
- Intranät och effektiv sökning på internet.
- Hantera olika dokument, till exempel brev, fakturor och register.
- Service och bemötande i personliga kontakter, telefon och e-post.
- Ergonomi, arbetsmiljö och säkerhet.
- Lagar och andra bestämmelser inom det administrativa området, till exempel arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen samt bestämmelser om arbetsrätt.

Betygskriterier

Betyget E

Eleven **medverkar** i att beskriva organisation och administrativt arbete inom olika verksamheter. Eleven **medverkar** i att använda material, teknik och annan utrustning för administrativt arbete. Eleven **medverkar** dessutom i att utföra administrativa arbetsmoment på ett säkert och serviceinriktat sätt.

Betyget D

Elevens kunskaper bedöms sammantaget vara mellan C och E.

Betyget C

Eleven beskriver **på ett enkelt sätt** organisation och administrativt arbete inom olika verksamheter. Eleven använder material, teknik och annan utrustning för administrativt arbete **på ett delvis ändamålsenligt sätt**. Eleven

utför dessutom **med tillfredsställande resultat** administrativa arbetsmoment på ett säkert och serviceinriktat sätt.

SKOLFS 2022:335

Betyget B

Elevens kunskaper bedöms sammantaget vara mellan A och C.

Betyget A

Eleven beskriver **på ett utvecklat sätt** organisation och administrativt arbete inom olika verksamheter. Eleven använder material, teknik och annan utrustning för administrativt arbete **på ett ändamålsenligt sätt**. Eleven utför dessutom **med gott resultat** administrativa arbetsmoment på ett säkert och serviceinriktat sätt.

Administration 3, 100 poäng

Kurskod: ADIADM53

Kursen administration 3 omfattar punkterna 1–3 under rubriken Ämnets syfte. I kursen behandlas fördjupade kunskaper i ämnet.

Centralt innehåll

Undervisningen i kursen ska behandla följande centrala innehåll:

- Fördjupning inom något eller några av ämnets kunskapsområden, till exempel arkivering, posthantering eller administration i samband med konferenser.
- Service och bemötande inom kunskapsområdet.
- Ergonomi, arbetsmiljö och säkerhet.
- Lagar och andra bestämmelser inom kunskapsområdet.

Betygskriterier

Betyget E

Eleven **medverkar** i att beskriva organisation och administrativt arbete inom ett kunskapsområde. Eleven **medverkar** i att använda material, teknik och annan utrustning inom ett kunskapsområde. Eleven **medverkar** dessutom i att utföra administrativa arbetsmoment inom ett kunskapsområde på ett säkert och serviceinriktat sätt.

Betyget D

Elevens kunskaper bedöms sammantaget vara mellan C och E.

Betyget C

Eleven beskriver **på ett enkelt sätt** organisation och administrativt arbete inom ett kunskapsområde. Eleven använder material, teknik och annan utrustning inom ett kunskapsområde **på ett delvis ändamålsenligt sätt**.

SKOLFS 2022:335 Eleven utför dessutom **med tillfredställande resultat** administrativa arbetsmoment inom ett kunskapsområde på ett säkert och serviceinriktat sätt.

Betyget B

| Elevens kunskaper bedöms sammantaget vara mellan A och C.

Betyget A

Eleven beskriver **på ett utvecklat sätt** organisation och administrativt arbete inom ett kunskapsområde. Eleven använder material, teknik och annan utrustning inom ett kunskapsområde **på ett ändamålsenligt sätt**. Eleven utför dessutom **med gott resultat** administrativa arbetsmoment inom ett kunskapsområde på ett säkert och serviceinriktat sätt.