

SKOLFS 2024:385

Utkom från trycket
den 26 mars 2024

**Skolverkets föreskrifter
om ämnesplan för ämnet administration i anpassade
gymnasieskolan och inom kommunal vuxenutbildning
som anpassad utbildning på gymnasial nivå;**

beslutade den 13 mars 2024.

Skolverket föreskriver följande med stöd av 1 kap. 4 § gymnasieförordningen (2010:2039) och 2 kap. 13 § förordningen (2011:1108) om vuxenutbildning.

1 § Ämnesplanen för ämnet administration finns i bilagan till dessa föreskrifter.

-
1. Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 juli 2024.
 2. Föreskrifterna ska tillämpas första gången på utbildning som påbörjas efter den 30 juni 2025.

På Skolverkets vägnar

ANNA WESTERHOLM

Anna Jägberg

Administration

Ämnet administration behandlar administrativt arbete inom företag, offentlig förvaltning och organisationer. Ämnet behandlar också material, utrustning och arbetsmetoder som används inom administration samt hur det administrativa arbetet kan genomföras på ett effektivt, säkert och serviceinriktat sätt.

Ämnets syfte

Undervisningen i ämnet administration ska syfta till att eleverna utvecklar kunskaper om organisation och administration inom företag, offentlig förvaltning och organisationer samt förmåga att utföra administrativa arbetsuppgifter. Dessutom ska undervisningen stimulera elevernas nyfikenhet, intresse och tilltro till den egna förmågan samt lust till fortsatt lärande inom området. Eleverna ska även ges möjlighet att utveckla kunskaper om hjälpmedel, material, teknik och annan utrustning som används inom administration samt om hur hållbara val kan göras.

Undervisningen ska leda till att eleverna utvecklar förmåga att utföra arbetsuppgifter i enlighet med lagar och andra bestämmelser inom området. Eleverna ska även ges möjlighet att utveckla kunskaper om administrativa rutiner samt om dokumentutformning i företag, offentlig förvaltning och organisationer. Undervisningen ska dessutom leda till att eleverna utvecklar förmåga att arbeta på ett ergonomiskt, säkert och serviceinriktat sätt.

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. Dessutom ska undervisningen lämna utrymme för diskussion om och reflektion över etiska frågor inom ämnesområdet.

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

- Kunskaper om hur en verksamhet kan organiseras och om administrativa arbetsuppgifter.
- Förmåga att använda digitala verktyg och annan utrustning för administrativt arbete.
- Förmåga att utföra administrativa arbetsuppgifter.

Nivåer i ämnet administration

Nivå 1, 100 poäng.

Nivå 2, 100 poäng, som bygger på nivå 1.

Nivåkod: ADMN1N0**Centralt innehåll**

Undervisningen i ämnet administration på nivå 1 ska behandla följande centrala innehåll:

- Hur en verksamhet kan organiseras.
- Administrationens olika funktioner, till exempel inom ekonomi, inköp och personal.
- Administrativa arbetsuppgifter, till exempel kopiering och arkivering.
- Material och utrustning för administrativt arbete, till exempel kontorsmaterial. Miljöhänsyn vid val av kontorsmaterial.
- Programvaror och programhantering, till exempel ordbehandlings, presentations- och kalkylprogram.
- Genomförande av administrativa arbetsuppgifter, till exempel posthantering och kopiering.
- Lagar och andra bestämmelser inom området.
- Service och bemötande i personliga kontakter, telefon och e-post.
- Ergonomi, arbetsmiljö och säkerhet.

Nivå 2, 100 poäng**Nivåkod: ADMN2N0****Centralt innehåll**

Undervisningen i ämnet administration på nivå 2 ska behandla följande centrala innehåll:

- Hur olika verksamheter, till exempel företag, offentlig förvaltning och organisationer, kan organiseras.
- Administrationens funktion och roll i företag, offentlig förvaltning och organisationer.
- Orientering om administrativa arbetsuppgifter, till exempel affärsdokument och registrering.
- Material och utrustning för administrativt arbete, till exempel kontorsutrustning. Miljöhänsyn vid val av kontorsutrustning.
- Programvaror och programhantering för administrativt arbete, till exempel ordbehandlings, presentations- och kalkylprogram.
- Genomförande av administrativa uppgifter, till exempel utformning och hantering av olika affärsdokument.
- Lagar och andra bestämmelser inom området.
- Service och bemötande i personliga kontakter, telefon och e-post.
- Ergonomi, arbetsmiljö och säkerhet.

Betygskriterier

Av 18 kap. 23 § andra stycket och 20 kap. 37 § andra stycket skollagen (2010:800) följer att läraren vid betygssättningen i ett ämne ska göra en sammantagen bedömning av elevens kunskaper på den aktuella nivån i

ämnet i förhållande till de betygskriterier som gäller för ämnet som helhet och sätta det betyg som bäst motsvarar elevens kunskaper. Samtliga kriterier för betyget E ska dock vara uppfyllda för att eleven ska kunna få ett godkänt betyg.

Betyget E

Eleven visar **vissa kunskaper** om hur en verksamhet kan organiseras och vilka arbetsuppgifter som kan finnas inom administration.

Eleven använder med **viss säkerhet** digitala verktyg och annan utrustning för administrativt arbete.

Eleven utför administrativa arbetsuppgifter med **viss säkerhet**.

Betyget D

Elevens kunskaper bedöms sammantaget vara mellan C och E.

Betyget C

Eleven visar **kunskaper** om hur en verksamhet kan organiseras och vilka arbetsuppgifter som kan finnas inom administration.

Eleven använder med **säkerhet** digitala verktyg och annan utrustning för administrativt arbete.

Eleven utför administrativa arbetsuppgifter med **säkerhet**.

Betyget B

Elevens kunskaper bedöms sammantaget vara mellan A och C.

Betyget A

Eleven visar **goda kunskaper** om hur en verksamhet kan organiseras och vilka arbetsuppgifter som kan finnas inom administration.

Eleven använder med **god säkerhet** digitala verktyg och annan utrustning för administrativt arbete.

Eleven utför administrativa arbetsuppgifter med **god säkerhet**.