

**KUNSKAPSMATRIS ADMINISTRATION 1**

<b>Läroboken</b> ISBN: 978-91-7379-326-1	<b>Ämnets syfte</b>  Undervisningen i ämnet administration ska ge eleverna förutsättningar att utveckla följande:	<b>Centralt innehåll</b>	<b>Kunskapskrav Betyget E</b>	<b>Kunskapskrav Betyget C</b>	<b>Kunskapskrav Betyget A</b>
<b>Kapitel 1</b> Att arbeta med administration  <b>Kapitel 2</b> Privat och offentlig sektor	Kunskaper om administrativa rutiner och funktioner samt om dokumentutformning, organisation och arbetsformer i företag.	Grundläggande administrativa arbetsrutiner, till exempel diarieföring, arkivering och postrutiner samt dokument- och skrivregler, till exempel allmänna och sekretessbelagda handlingar.  Administrativa funktioner, till exempel ekonomi, material, personal, information och kommunikation.	Eleven beskriver <b>översiktligt</b> grundläggande administrativa rutiner och funktioner.	Eleven beskriver <b>utförligt</b> grundläggande administrativa rutiner och funktioner.	Eleven beskriver <b>utförligt och nyanserat</b> grundläggande administrativa rutiner och funktioner.
<b>Kapitel 3</b> Inköpsrutiner och handelsdokument		Handelsdokument, till exempel order, faktura och dokument för inköp och lagerhantering. Begrepp inom området, till exempel blankett, mall och brev.	Dokumentutformning enligt gällande skrivregler.	Dokumentutformning enligt gällande skrivregler.	Dokumentutformning enligt gällande skrivregler.
<b>Kapitel 4</b> Organisation och arbetsformer		Organisation och arbetsformer i företag, till exempel hur ansvar och uppgifter fördelas i en organisation, hur ett organisationsschema upprättas, hur olika arbetsformer, projekt- och distansarbete kan tillämpas.  Offentlig förvaltning samt företags och organisationers uppbyggnad och verksamhet.	Eleven redogör också <b>översiktligt</b> för olika företags och offentliga förvaltningars verksamhet, organisation och arbetsformer.	Eleven redogör också <b>utförligt</b> för olika företags och offentliga förvaltningars verksamhet, organisation och arbetsformer.	Eleven redogör också <b>utförligt och nyanserat</b> för olika företags och offentliga förvaltningars verksamhet, organisation och arbetsformer.
Förekommer i flera av lärobokens kapitel	Kunskaper om olika programvaror.	Grundläggande programvaror för administration.	Dessutom beskriver eleven <b>översiktligt</b> olika programvarors användningsmöjligheter för kommunikation och serviceinriktat arbete.	Dessutom beskriver eleven <b>utförligt</b> olika programvarors användningsmöjligheter för kommunikation och serviceinriktat arbete.	Dessutom beskriver eleven <b>utförligt och nyanserat</b> olika programvarors användningsmöjligheter för kommunikation och serviceinriktat arbete.

<p><b>Kapitel 5</b> Att arbeta med service</p> <p><b>Kapitel 6</b> Att handlägga ett ärende</p> <p><b>Kapitel 7</b> Att anordna möten, konferenser och event</p> <p><b>Kapitel 8</b> Att arbeta i reception</p> <p><b>Kapitel 9</b> Personaladministration</p>	Förmåga att planera, organisera och utföra administrativt arbete samt förmåga att arbeta serviceinriktat.	Planering och organisation av det administrativa arbetet, till exempel att handlägga ett ärende eller anordna möten, konferenser och event, enskilt eller tillsammans med andra.	Eleven planerar, organiserar och utför <b>i samråd</b> med handledare grundläggande interna och externa administrativa arbetsuppgifter på ett serviceinriktat sätt.	Eleven planerar, organiserar och utför <b>efter samråd</b> med handledare grundläggande interna och externa administrativa arbetsuppgifter på ett serviceinriktat <b>och strukturerat</b> sätt.	Eleven planerar, organiserar och utför <b>efter samråd</b> med handledare grundläggande interna och externa administrativa arbetsuppgifter på ett serviceinriktat <b>och strukturerat</b> sätt.
<p><b>Kapitel 10</b> Intern och extern information</p>		Presentation av ett företags interna och externa information.			
Förekommer i flera av lärobokens kapitel	Förmåga att använda modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder.		I arbetet använder eleven <b>med viss säkerhet</b> modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder.	I arbetet använder eleven <b>med viss säkerhet</b> modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder.	I arbetet använder eleven <b>med säkerhet</b> modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder.
<p><b>Kapitel 11</b> Arbetsrätt samt genomgående i läroboken</p>	Kunskaper om lagar och andra bestämmelser inom området.	Lagar och andra bestämmelser inom området, till exempel arbetsrätt och arkivlagen.	Eleven utför <b>i samråd</b> med handledare <b>enkelt</b> administrativt arbete utifrån lagar och andra bestämmelser.	Eleven utför <b>efter samråd</b> med handledare <b>enkelt</b> administrativt arbete utifrån lagar och andra bestämmelser.	Eleven utför <b>efter samråd</b> med handledare administrativt arbete utifrån lagar och andra bestämmelser.
<p><b>Kapitel 12</b> Din arbetsmiljö</p>	Förmåga att arbeta på ett ergonomiskt och miljömedvetet sätt.		Vidare arbetar eleven ergonomiskt och miljömedvetet.	Vidare arbetar eleven ergonomiskt och miljömedvetet.	Vidare arbetar eleven ergonomiskt och miljömedvetet.
<p>Du hittar en utvärderingsrapport i arbetsboken som hör till läroboken. ISBN 978-91-7379-325-4</p>	Förmåga att utvärdera sitt arbete och resultat.		När arbetsuppgiften är utförd utvärderar eleven sitt arbete och resultat med <b>enkla</b> omdömen.	När arbetsuppgiften är utförd utvärderar eleven sitt arbete och resultat med <b>nyanserade</b> omdömen.	När arbetsuppgiften är utförd utvärderar eleven sitt arbete och resultat med <b>nyanserade</b> omdömen <b>samt ger förslag på hur arbetet kan förbättras.</b>
			När eleven samråder med handledare bedömer hon eller han <b>med viss säkerhet</b> den egna förmågan och situationens krav.	När eleven samråder med handledare bedömer hon eller han <b>med viss säkerhet</b> den egna förmågan och situationens krav.	När eleven samråder med handledare bedömer hon eller han <b>med säkerhet</b> den egna förmågan och situationens krav.