Statens skolverks författningssamling

Skolverket

ISSN 1102-1950

Skolverkets föreskrifter om ämnesplan för ämnet information och kommunikation i gymnasieskolan;

SKOLFS 2010:60
Utkom från trycket
den 28 oktober 2010

beslutade den 22 oktober 2010.

Skolverket föreskriver följande med stöd av 1 kap. 6 § tredje stycket gymnasieförordningen (1992:394)[1].

1 § Av 1 kap. 6 § gymnasieförordningen (1992:394) framgår att det för varje ämne ska finnas en ämnesplan. Av ämnesplanen ska framgå ämnets syfte, vilka kurser som ingår i ämnet, det centrala innehållet för varje kurs, hur många gymnasiepoäng varje kurs omfattar och kunskapskraven för varje kurs.

2 § Ämnesplanen för ämnet information och kommunikation finns i bilagan till dessa föreskrifter.

Dessa föreskrifter träder i kraft två veckor efter den dag då föreskrifterna enligt uppgift på dem utkom från trycket.

På Skolverkets vägnar

HELÉN ÄNGMO

Jan Sydhoff

[1] Senaste lydelse 2010:235.

Information och kommunikation

Ämnet information och kommunikation behandlar såväl verbal som ickeverbal kommunikation i yrkessammanhang samt hur sociala medier används. Det handlar om hur man utformar dokument och effektivt behandlar information och texter.

Ämnets syfte

Undervisningen i ämnet information och kommunikation ska syfta till att eleverna utvecklar kunskaper om och färdigheter i informationsteknik och administrativa rutiner. Eleverna ska ges möjlighet att utveckla kunskaper i att utforma interna och externa dokument. Undervisningen ska också leda till att eleverna utvecklar förmåga att använda programvaror för kommunikation, textbehandling, kalkylering, registerhantering, grafisk presentation och informationssökning. Eleverna ska ges möjlighet att utveckla förmåga att arbeta serviceinriktat och ansvarsfullt utifrån krav på kvalitet, miljö, ergonomi och arbetsmiljö.

Undervisningen ska ge eleverna möjlighet att utveckla förmåga att ta eget ansvar samt arbeta och handla självständigt och med omdöme med information och kommunikation.

Genom praktiska övningar ska eleverna ges möjlighet att utveckla förståelse av begrepp samt färdigheter i olika arbetsuppgifter som är kopplade till information och kommunikation.

Undervisningen i ämnet information och kommunikation ska ge eleverna förutsättningar att utveckla följande:

1. Kunskaper om hur människor kommunicerar, både verbalt och ickeverbalt.
2. Förmåga att planera, organisera och utföra informations- och kommunikationsuppgifter med hjälp av olika programvaror.
3. Förmåga att använda modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder.
4. Förmåga att söka, värdera och kritiskt granska information.
5. Förmåga att muntligt och skriftligt presentera information.
6. Kunskaper om lagar och andra bestämmelser inom området.
7. Förmåga att arbeta på ett ergonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt.
8. Förmåga att utvärdera sitt arbete och resultat.
9. Förmåga att samverka med andra och kommunicera både internt och externt.

Kurser i ämnet

Information och kommunikation 1, 100 poäng.

Information och kommunikation 2, 100 poäng, som bygger på kursen information och kommunikation 1.

Intern och extern kommunikation, 100 poäng, som bygger på kursen information och kommunikation 1.

Programhantering, 100 poäng, som bygger på kursen information och kommunikation 2.

Information och kommunikation 1, 100 poäng

Kurskod: INFINF01

Kursen information och kommunikation 1 omfattar punkterna 1–9 under rubriken Ämnets syfte. I kursen behandlas grundläggande kunskaper i ämnet.

Centralt innehåll

Undervisningen i kursen ska behandla följande centrala innehåll:

- Verbal och icke verbal kommunikation i yrkessammanhang med koppling till olika teorier om kommunikation.
- Sociala medier och hur de används för att sprida och dela information samt skapa innehåll som andra kan delta i.
- Mötesteknik och sammanträdesdokument, till exempel kallelser, dagordningar och protokoll.
- Utformning av dokumentmallar enligt gällande standard.
- Standardprogram för kommunikation, text- och bildbehandling, registerhantering, kalkylering, layout, informationssökning och sociala medier.
- Metoder och tekniker för att utveckla och underlätta informationssökning, till exempel hur man tar till sig innehåll i dokument, instruktioner och andra texter samt hur man organiserar information.
- Muntliga och skriftliga presentationer, till exempel en bransch-, produkt-, eller företagspresentation.
- Lagar och andra bestämmelser som gäller information och kommunikation, till exempel personuppgiftslagen, lagen om upphovsrätt och etiska regler inom området.
- Ergonomi och arbetsmiljö, till exempel hur man skriver effektivt, arbetsplatsens utformning samt fysiska och psykosociala arbetsmiljöfrågor.

Kunskapskrav

Betyget E

Eleven beskriver **översiktligt** hur människor kommunicerar verbalt och ickeverbalt i yrkessammanhang. Dessutom beskriver eleven **översiktligt** sociala medier och hur de används för att sprida och dela information.

Eleven planerar, organiserar och utför **i samråd** med handledare informations- och kommunikationsuppgifter med hjälp av relevanta programvaror. Resultatet är **tillfredsställande**. I arbetet använder eleven

med viss säkerhet modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder. Under arbetets gång löser eleven **i samråd** med handledare problem som uppkommer. Eleven söker information **med viss säkerhet** samt värderar och granskar informationen kritiskt med **enkla** omdömen. Dessutom gör eleven enkla muntliga och skriftliga presentationer av sina uppgifter.

Eleven utför arbetet utifrån givna instruktioner samt lagar och andra bestämmelser. Vidare arbetar eleven ergonomiskt, säkert och miljöanpassat.

När arbetsuppgiften är utförd utvärderar eleven sitt arbete och resultat med **enkla** omdömen. Eleven samverkar med andra och kommunicerar **med viss säkerhet** både internt och externt.

När eleven samråder med handledare bedömer hon eller han **med viss säkerhet** den egna förmågan och situationens krav.

Betyget D

Betyget D innebär att kunskapskraven för E och till övervägande del för C är uppfyllda.

Betyget C

Eleven beskriver **utförligt** hur människor kommunicerar verbalt och ickeverbalt i yrkessammanhang. Dessutom beskriver eleven **utförligt** sociala medier och hur de används för att sprida och dela information.

Eleven planerar, organiserar och utför **efter samråd** med handledare informations- och kommunikationsuppgifter med hjälp av relevanta programvaror. Resultatet är **tillfredsställande**. I arbetet använder eleven **med viss säkerhet** modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder. Under arbetets gång löser eleven **efter samråd** med handledare problem som uppkommer. Eleven söker information **med viss säkerhet** samt värderar och granskar informationen kritiskt med **nyanserade** omdömen. Dessutom gör eleven enkla muntliga och skriftliga presentationer av sina uppgifter.

Eleven utför arbetet utifrån givna instruktioner samt lagar och andra bestämmelser. Vidare arbetar eleven ergonomiskt, säkert och miljöanpassat.

När arbetsuppgiften är utförd utvärderar eleven sitt arbete och resultat med **nyanserade** omdömen. Eleven samverkar med andra och kommunicerar **med viss säkerhet** både internt och externt **och med korrekt fackspråk**.

När eleven samråder med handledare bedömer hon eller han **med viss säkerhet** den egna förmågan och situationens krav.

Betyget B

Betyget B innebär att kunskapskraven för C och till övervägande del för A är uppfyllda.

Betyget A

Eleven beskriver **utförligt och nyanserat** hur människor kommunicerar verbalt och ickeverbalt i yrkessammanhang. Dessutom beskriver eleven **utförligt och nyanserat** sociala medier och hur de används för att sprida och dela information.

Eleven planerar, organiserar och utför **efter samråd** med handledare informations- och kommunikationsuppgifter med hjälp av relevanta programvaror. Resultatet är **gott**. I arbetet använder eleven **med säkerhet** modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder. Under arbetets gång löser eleven **efter samråd** med handledare problem som uppkommer. Eleven söker information **med säkerhet** samt värderar och granskar informationen kritiskt med **nyanserade** omdömen. Dessutom gör eleven enkla muntliga och skriftliga presentationer av sina uppgifter.

Eleven utför arbetet utifrån givna instruktioner samt lagar och andra bestämmelser. Vidare arbetar eleven ergonomiskt, säkert och miljöanpassat.

När arbetsuppgiften är utförd utvärderar eleven sitt arbete och resultat med **nyanserade** omdömen **samt ger förslag på hur arbetet kan förbättras**. Eleven samverkar med andra och kommunicerar **med säkerhet** både internt och externt **och med korrekt fackspråk**.

När eleven samråder med handledare bedömer hon eller han **med säkerhet** den egna förmågan och situationens krav.

Information och kommunikation 2, 100 poäng

Kurskod: INFINF02

Kursen information och kommunikation 2 omfattar punkterna 1–9 under rubriken Ämnets syfte, med särskild betoning på punkt 1 och 2. I kursen behandlas fördjupade kunskaper i ämnet.

Centralt innehåll

Undervisningen i kursen ska behandla följande centrala innehåll:

- Sociala medier, till exempel hur forum för kommunikation med andra användare upprättas genom text, bild eller ljud.
- Konstruktion och utformning, med text och design, av en enkel webbplats.
- It-verktyg och applikationer som kan laddas ner för användning till särskilda ändamål, till exempel program för mobila enheter.
- Databaser, till exempel hur de upprättas, används och underhålls.
- Formulär, till exempel för enkäter och undersökningar.
- Standardprogram för kommunikation, text- och bildbehandling, registerhantering, kalkylering, layout, informationssökning och sociala medier för yrkesmässig användning.
- Datalagring och datasäkerhet.
- Muntliga och skriftliga presentationer för yrkesmässiga sammanhang.
- Miljö- och säkerhetsaspekter, ergonomi och etik inom verksamhetsområdet.

Betyget E

Eleven beskriver **översiktligt** hur människor kommunicerar verbalt och ickeverbalt i yrkessammanhang. Dessutom beskriver eleven **översiktligt** sociala medier och hur de används för att sprida och dela information.

Eleven planerar, organiserar och utför **i samråd** med handledare informations- och kommunikationsuppgifter med hjälp av relevanta programvaror. Resultatet är **tillfredsställande**. I arbetet använder eleven **med viss säkerhet** modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder. Under arbetets gång löser eleven **i samråd** med handledare problem som uppkommer. Eleven söker information **med viss säkerhet** samt värderar och granskar informationen kritiskt med **enkla** omdömen. Dessutom gör eleven muntliga och skriftliga presentationer av sina uppgifter.

Eleven utför arbetet utifrån givna instruktioner samt lagar och andra bestämmelser. Vidare arbetar eleven ergonomiskt, säkert och miljöanpassat.

När arbetsuppgiften är utförd utvärderar eleven sitt arbete och resultat med **enkla** omdömen. Eleven samverkar med andra och kommunicerar **med viss säkerhet** både internt och externt och med korrekt fackspråk.

När eleven samråder med handledare bedömer hon eller han **med viss säkerhet** den egna förmågan och situationens krav.

Betyget D

Betyget D innebär att kunskapskraven för E och till övervägande del för C är uppfyllda.

Betyget C

Eleven beskriver **utförligt** hur människor kommunicerar verbalt och ickeverbalt i yrkessammanhang. Dessutom beskriver eleven **utförligt** sociala medier och hur de används för att sprida och dela information.

Eleven planerar, organiserar och utför **efter samråd** med handledare informations- och kommunikationsuppgifter med hjälp av relevanta programvaror. Resultatet är **tillfredsställande**. I arbetet använder eleven **med viss säkerhet** modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder. Under arbetets gång löser eleven **efter samråd** med handledare problem som uppkommer. Eleven söker information **med viss säkerhet** samt värderar och granskar informationen kritiskt med **nyanserade** omdömen. Dessutom gör eleven muntliga och skriftliga presentationer av sina uppgifter.

Eleven utför arbetet utifrån givna instruktioner samt lagar och andra bestämmelser. Vidare arbetar eleven ergonomiskt, säkert och miljöanpassat.

När arbetsuppgiften är utförd utvärderar eleven sitt arbete och resultat med **nyanserade** omdömen. Eleven samverkar med andra och kommunicerar **med viss säkerhet** både internt och externt och med korrekt fackspråk.

När eleven samråder med handledare bedömer hon eller han **med viss säkerhet** den egna förmågan och situationens krav.

Betyget B innebär att kunskapskraven för C och till övervägande del för A är uppfyllda.

Betyget A

Eleven beskriver **utförligt och nyanserat** hur människor kommunicerar verbalt och ickeverbalt i yrkessammanhang. Dessutom beskriver eleven **utförligt och nyanserat** sociala medier och hur de används för att sprida och dela information.

Eleven planerar, organiserar och utför **efter samråd** med handledare informations- och kommunikationsuppgifter med hjälp av relevanta programvaror. Resultatet är **gott**. I arbetet använder eleven **med säkerhet** modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder. Under arbetets gång löser eleven **efter samråd** med handledare problem som uppkommer. Eleven söker information **med säkerhet** samt värderar och granskar informationen kritiskt med **nyanserade** omdömen. Dessutom gör eleven muntliga och skriftliga presentationer av sina uppgifter.

Eleven utför arbetet utifrån givna instruktioner samt lagar och andra bestämmelser. Vidare arbetar eleven ergonomiskt, säkert och miljöanpassat.

När arbetsuppgiften är utförd utvärderar eleven sitt arbete och resultat med **nyanserade** omdömen **samt ger förslag på hur arbetet kan förbättras**. Eleven samverkar med andra och kommunicerar **med säkerhet** både internt och externt och med korrekt fackspråk.

När eleven samråder med handledare bedömer hon eller han **med säkerhet** den egna förmågan och situationens krav.

Intern och extern kommunikation, 100 poäng

Kurskod: INFINE0

Kursen intern och extern kommunikation omfattar punkterna 1–9 under rubriken Ämnets syfte. I kursen behandlas fördjupade kunskaper i ämnet.

Centralt innehåll

Undervisningen i kursen ska behandla följande centrala innehåll:

- Verbal och ickeverbal kommunikation i yrkessammanhang.
- Medieträning för information och kommunikation.
- Olika medier och mediers roll i samhället.
- Betydelsen av informationsteknik och hur den påverkar individens roll ur både ett yrkes- och ett medborgarperspektiv.
- Hantering av begrepp och terminologi inom sociala medier.
- Webbaserade marknadsundersökningar inom yrkesområdet.
- Layout, framställning och distribution av dokument, till exempel personalinformation, reklamblad och instruktioner.
- Digital bildhantering och framställning av rörlig bild.
- Konstruktion och publicering av en webbplats.

- Lagar och andra bestämmelser som rör produktion och publicering av material.

Kunskapskrav

Betyget E

Eleven beskriver **översiktligt** hur människor kommunicerar verbalt och ickeverbalt i yrkessammanhang. Eleven beskriver **översiktligt** olika medier och deras roll i samhället. Dessutom beskriver eleven **översiktligt** sociala medier och hur de används för att sprida och dela information.

Eleven planerar, organiserar och utför **i samråd** med handledare informations- och kommunikationsuppgifter med hjälp av relevanta programvaror. Resultatet är **tillfredsställande**. I arbetet använder eleven **med viss säkerhet** modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder. Under arbetets gång löser eleven **i samråd** med handledare problem som uppkommer. Eleven söker information **med viss säkerhet** samt värderar och granskar informationen kritiskt med **enkla** omdömen. Dessutom gör eleven muntliga och skriftliga presentationer av sina uppgifter.

Eleven utför arbetet utifrån givna instruktioner samt lagar och andra bestämmelser. Vidare arbetar eleven ergonomiskt, säkert och miljöanpassat.

När arbetsuppgiften är utförd utvärderar eleven sitt arbete och resultat med **enkla** omdömen. Eleven samverkar med andra och kommunicerar **med viss säkerhet**både internt och externt och med korrekt fackspråk.

När eleven samråder med handledare bedömer hon eller han **med viss säkerhet** den egna förmågan och situationens krav.

Betyget D

Betyget D innebär att kunskapskraven för E och till övervägande del för C är uppfyllda.

Betyget C

Eleven beskriver **utförligt** hur människor kommunicerar verbalt och ickeverbalt i yrkessammanhang. Eleven beskriver **utförligt** olika medier och deras roll i samhället. Dessutom beskriver eleven **utförligt** sociala medier och hur de används för att sprida och dela information.

Eleven planerar, organiserar och utför **efter samråd** med handledare informations- och kommunikationsuppgifter med hjälp av relevanta programvaror. Resultatet är **tillfredsställande**. I arbetet använder eleven **med viss säkerhet** modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder. Under arbetets gång löser eleven **efter samråd** med handledare problem som uppkommer. Eleven söker information **med viss säkerhet** samt värderar och granskar informationen kritiskt med **nyanserade** omdömen. Dessutom gör eleven muntliga och skriftliga presentationer av sina uppgifter.

Eleven utför arbetet utifrån givna instruktioner samt lagar och andra bestämmelser. Vidare arbetar eleven ergonomiskt, säkert och miljöanpassat.

När arbetsuppgiften är utförd utvärderar eleven sitt arbete och resultat med **nyanserade** omdömen. Eleven samverkar med andra och kommunicerar **med viss säkerhet** både internt och externt och med korrekt fackspråk.

När eleven samråder med handledare bedömer hon eller han **med viss säkerhet** den egna förmågan och situationens krav.

Betyget B

Betyget B innebär att kunskapskraven för C och till övervägande del för A är uppfyllda.

Betyget A

Eleven beskriver **utförligt och nyanserat** hur människor kommunicerar verbalt och ickeverbalt i yrkessammanhang. Eleven beskriver **utförligt och nyanserat** olika medier och deras roll i samhället. Dessutom beskriver eleven **utförligt och nyanserat** sociala medier och hur de används för att sprida och dela information.

Eleven planerar, organiserar och utför **efter samråd** med handledare informations- och kommunikationsuppgifter med hjälp av relevanta programvaror. Resultatet är **gott**. I arbetet använder eleven **med säkerhet** modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder. Under arbetets gång löser eleven **efter samråd** med handledare problem som uppkommer. Eleven söker information **med säkerhet** samt värderar och granskar informationen kritiskt med **nyanserade** omdömen. Dessutom gör eleven muntliga och skriftliga presentationer av sina uppgifter.

Eleven utför arbetet utifrån givna instruktioner samt lagar och andra bestämmelser. Vidare arbetar eleven ergonomiskt, säkert och miljöanpassat.

När arbetsuppgiften är utförd utvärderar eleven sitt arbete och resultat med **nyanserade** omdömen **samt ger förslag på hur arbetet kan förbättras**. Eleven samverkar med andra och kommunicerar **med säkerhet** både internt och externt och med korrekt fackspråk.

När eleven samråder med handledare bedömer hon eller han **med säkerhet** den egna förmågan och situationens krav.

Programhantering, 100 poäng

Kurskod: INFPRG0

Kursen programhantering omfattar punkterna 2–4 och 6–9 under rubriken Ämnets syfte. I kursen behandlas fördjupade kunskaper i ämnet.

Centralt innehåll

Undervisningen i kursen ska behandla följande centrala innehåll:

- Programvaror, verktyg och plattformar för att använda och dela information inom valt yrkesområde, både internt och externt, till exempel affärssystem för styrning och administration samt logistik-, redovisnings-,

fakturerings- och bokningsprogram för tjänster som tidsbokningar och resor.
- Nätverkstjänster, till exempel internet, webbläsare, sökmotorer och e-posthantering.
- Ny digital teknik och interaktion mellan människa, dator och teknik.
- Planering av projektarbeten inom yrkesområdet med hjälp av programvaror för yrkesmässig användning, till exempel projektplaneringsprogram.
- Elektronisk portfölj, till exempel elektronisk dagbok eller loggbok.
- Databasprogram samt hur en databas skapas och används.

Kunskapskrav

Betyget E

Eleven beskriver **översiktligt** olika typer av programvaror, verktyg och plattformar. Dessutom beskriver eleven **översiktligt** olika nätverkstjänster och deras användningsområden.

Eleven planerar, organiserar och utför **i samråd** med handledare informations- och kommunikationsuppgifter med hjälp av relevanta programvaror. Resultatet är **tillfredsställande**. I arbetet använder eleven **med viss säkerhet** modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder. Under arbetets gång löser eleven **i samråd** med handledare problem som uppkommer. Eleven söker information **med viss säkerhet** samt värderar och granskar informationen kritiskt med **enkla** omdömen.

Eleven utför arbetet utifrån givna instruktioner samt lagar och andra bestämmelser. Vidare arbetar eleven ergonomiskt, säkert och miljöanpassat.

När arbetsuppgiften är utförd utvärderar eleven sitt arbete och resultat med **enkla** omdömen. Eleven samverkar med andra och kommunicerar **med viss säkerhet** både internt och externt och med korrekt fackspråk.

När eleven samråder med handledare bedömer hon eller han **med viss säkerhet** den egna förmågan och situationens krav.

Betyget D

Betyget D innebär att kunskapskraven för E och till övervägande del för C är uppfyllda.

Betyget C

Eleven beskriver **utförligt** olika typer av programvaror, verktyg och plattformar. Dessutom beskriver eleven **utförligt** olika nätverkstjänster och deras användningsområden.

Eleven planerar, organiserar och utför **efter samråd** med handledare informations- och kommunikationsuppgifter med hjälp av relevanta programvaror. Resultatet är **tillfredsställande**. I arbetet använder eleven **med viss säkerhet** modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder. Under arbetets gång löser eleven **efter samråd** med handledare problem som uppkommer. Eleven söker information **med viss säkerhet** samt värderar och granskar informationen kritiskt med **nyanserade** omdömen.

Eleven utför arbetet utifrån givna instruktioner samt lagar och andra bestämmelser. Vidare arbetar eleven ergonomiskt, säkert och miljöanpassat.

När arbetsuppgiften är utförd utvärderar eleven sitt arbete och resultat med **nyanserade** omdömen. Eleven samverkar med andra och kommunicerar **med viss säkerhet** både internt och externt och med korrekt fackspråk.

När eleven samråder med handledare bedömer hon eller han **med viss säkerhet** den egna förmågan och situationens krav.

Betyget B

Betyget B innebär att kunskapskraven för C och till övervägande del för A är uppfyllda.

Betyget A

Eleven beskriver **utförligt och nyanserat** olika typer av programvaror, verktyg och plattformar. Dessutom beskriver eleven **utförligt och nyanserat** olika nätverkstjänster och deras användningsområden.

Eleven planerar, organiserar och utför **efter samråd** med handledare informations- och kommunikationsuppgifter med hjälp av relevanta programvaror. Resultatet är **gott**. I arbetet använder eleven **med säkerhet** modern teknik, material, redskap och arbetsmetoder. Under arbetets gång löser eleven **efter samråd** med handledare problem som uppkommer. Eleven söker information **med säkerhet** samt värderar och granskar informationen kritiskt med **nyanserade** omdömen.

Eleven utför arbetet utifrån givna instruktioner samt lagar och andra bestämmelser. Vidare arbetar eleven ergonomiskt, säkert och miljöanpassat .

När arbetsuppgiften är utförd utvärderar eleven sitt arbete och resultat med **nyanserade** omdömen **samt ger förslag på hur arbetet kan förbättras**. Eleven samverkar med andra och kommunicerar **med säkerhet** både internt och externt och med korrekt fackspråk.

När eleven samråder med handledare bedömer hon eller han **med säkerhet** den egna förmågan och situationens krav.

Ansvarig utgivare: Ulrika Lindén
Redaktör: Ingela Byström
Redaktionens adress: Skolverket, 106 20 Stockholm
Telefon: 08-527 332 00
Telefax: 08-24 44 20
Prenumeration och separatexemplar:
Fritzes kundservice, 106 47 Stockholm
Telefon 08-690 91 80, orderfax 08-690 91 81
E-post: order.fritzes@nj.se
Internet: www.fritzes.se

Elanders Sverige AB, Vällingby 2010