



## YH-KURSPLAN

# Datorn som administrativt stöd, 50 yrkeshögskolepoäng

*Computers as Administrative Support, 50 HVE credit points*

---

**Kurskod:** YJDAS8  
**Fastställd av:** Ledningsgruppen (Yh) 2018-06-29  
**Reviderad av:** Ledningsgruppen (Yh) 2020-05-08  
**Gäller fr.o.m.:** 2020-08-24  
**Version:** 2

---

### Syfte

Syftet med kursen är att den studerande ska få fördjupade kunskaper och färdigheter i Word, Excel, Powerpoint och Windows för att kunna bidra till en effektiv och professionell administration. Syftet är vidare att den studerande ska få kunskaper om ergonomi, nätverk, datalogi och IT-säkerhet.

### Läranderesultat

Läranderesultat som den studerande ska uppfylla efter genomgången kurs:

#### Kunskaper

Efter genomgången kurs ska den studerande

- 1) ha en allmän kunskap om IT och hur en persondator med kringutrustning är uppbyggd och fungerar.
- 2) kunna redogöra för vanligt förekommande nätverkstjänster.
- 3) kunna redogöra för IT-säkerhet och ergonomi i samband med datoranvändning.

#### Färdigheter

Efter genomgången kurs ska den studerande ha färdigheter i att

- 4) använda Office programvaror på ett professionellt sätt för att administrera och effektivisera informationshanteringen.

#### Kompetenser

Efter genomgången kurs ska den studerande ha kompetens för att

- 5) vara ett professionellt IT-stöd på sin blivande arbetsplats.
- 6) hantera IT-relaterade frågor och arbeta med datorn på ett ergonomiskt, rationellt och säkert sätt.
- 7) arbeta självständigt och effektivt i vården med vårdadministrativa och mer generella system/program.

### Innehåll

- MS Office på avancerad nivå och layouthantering.
  - Datalogi, persondatorn och nätverk.
-

- Ergonomi.
- IT- säkerhet.

### Undervisningsformer

Föreläsningar, laborationer, självstudier och grupparbeten. Undervisningen bedrivs normalt på svenska men undervisning på engelska kan förekomma.

Undervisningen bedrivs normalt på svenska men undervisning på engelska kan förekomma.

### Förkunskapskrav

Grundläggande behörighet (eller motsvarande kunskaper).

### Examination och betyg

Kursen bedöms med betygen Icke godkänt, Godkänt eller Väl godkänt (Yh).

Kursen examineras med hjälp av obligatoriska övningar och inlämningsuppgifter samt praktisk, individuell examination i datasal. Den individuella examinationen avgör slutbetyget.

Poängregistrering av examinationen för kursen sker enligt följande system:

Examinationsmoment	Omfattning	Betyg
Examination	50 yhp	IG/G/VG

### Betygskriterier

För betyget Godkänd (G) ska den studerande uppnå kursens läranderesultat som examineras genom olika skriftliga och muntliga, enskilda och gruppvisa examinationer. Den studerande ska delta på föreläsningar och seminarier och i individuellt och/eller i grupp genomförda analyser och praktiskt orienterade uppgifter kunna tillämpa för kursen adekvata termer och begrepp samt förhålla sig till, diskutera och värdera kursinnehållet. Den studerande ska också skriftligt och muntligt uppvisa en god språkbehandling och förmåga att använda litteratur och annat kursmaterial för att lösa uppgifter och bedöma egna och andras arbete.

För betyget Väl Godkänd (VG) ska den studerande förutom att uppfylla kraven för Godkänd (G) också uppvisa en högre grad av teoretisk medvetenhet och förmåga till självständig analys, där under kursen förvärvade kunskaper och färdigheter problematiseras och utsätts för en kritisk granskning. Den studerande ska skriftligt och muntligt uppvisa en mycket god språkbehandling.

### Kursvärdering

Det åligger kursansvarig att säkerställa att varje kurs utvärderas. I början av kursen, måste representanterna för studerande identifieras (valda) bland de studerande. Kursvärderingen genomförs kontinuerligt samt vid slutet av kursen. Vid avslutad kurs ska representanterna för studerande och kursansvarig diskutera kursutvärderingen och eventuella förbättringar. En sammanfattande rapport skapas och arkiveras. Rapporterna följs upp av programdirektör och diskuteras i studerande- och kvalitetsrådet och vid behov med andra relevanta funktioner (t.ex. utbildningschef, personalchef och studierektor). Nästa gång kursen går, bör de studerande informeras om eventuella åtgärder som vidtagits för att förbättra kursen utifrån föregående

kursutvärdering.

### **Övrigt**

Den kompetens som anges i kursens läranderesultat används under LIA-kurserna. De olika kursernas kompetensmål samverkar och tillsammans utgör de den grundläggande kompetens som krävs för en bred vårdadministrativ roll.

### **Akademisk integritet**

JIBS studenter förväntas upprätthålla en stark akademisk integritet. Det innebär att skriva och presentera inom gränserna för akademiska regler och förväntningar. Kopiera någon annans arbete är ett särskilt allvarligt brott och kan leda till disciplinära åtgärder. När du kopierar någon annans arbete, plagierar du. Du får inte kopiera delar av arbetet (t.ex. stycken, diagram, tabeller och ord) från någon annan person, inklusive en annan student. Klippa och klistra är ett tydligt exempel på plagiat. Det finns online-resurser för att hjälpa dig att inte plagiera, Interaktiva antiplagieringsguiden. Andra former att bryta akademisk integritet inkluderar att tillfoga ditt namn till ett projekt som du inte deltog i (eller tillåta någon att lägga till deras namn), fusk gällande en undersökning, att hjälpa andra studenter att fuska och skicka in andra studenters arbete som ditt eget samt användning av icke tillåten elektronisk utrustning under en undersökning. Allt detta gör dig till föremål för disciplinåtgärder.

### **Kurslitteratur**

Kurslitteraturen meddelas fem veckor innan kursstart.