



## LOKAL LÆREPLAN FOR PROSJEKT TIL FORDYPNING FOR VG1

ved Etterstad videregående skole, Sandaker videregående skole og Oslo  
Handelsgymnasium,

for utdanningsprogrammet Service og samferdsel

Utdanningsprogrammets fagkode SS

Godkjent av ressurskolens rektor, 14-6-08	Gjelder fra:	UDE har fått en kopi til orientering, 14.6.2008
Bjarne Asgrimplass	2008	Bjarne Asgrimplass

### Formål med faget

Prosjekt til fordypning skal i følge læreplanen gi elevene mulighet til å prøve ut enkelte eller flere sider av aktuelle lærefag innen relevant utdanningsprogram, få erfaring med innhold, oppgaver og arbeidsmåter som karakteriserer de ulike yrkene innen utdanningsprogrammet og fordype seg i kompetansemål fra læreplanene på Vg3-nivået.

Faget skal gi eleven opplæring i aktiv deltagelse i planlegging, gjennomføring og vurdering underveis. Dette for at eleven skal få erfaring med dokumentasjonsarbeid og trening i egenrefleksjon. Lokal læreplan og elevens dokumentasjon skal inngå som et vedlegg til kompetansebeviset.”(Læreplanverket for Kunnskapsløftet)

### Modell 1 (eleven velger tre av tilbudene, som til sammen utgjør 6 timer)

Programfag fra utdanningsprogram for opplæring i bedrift	Timetall per uke til valg
Salgsfaget	2t
Kontor- og administrasjonsfaget	2t
Reiselivs og Resepsjonfagene	2t
Sikkerhetsfaget	2t
IKT - servicfaget	2t
Transport- og logistikkfagene	2t

Ikke igangsatte/ valgte fag blir ivaretatt ved begrensede prosjekter.

### Modell 2 (eleven velger språk (4t) fra studiespesialiserende og ett av tilbudene (2T))

Programfag fra studiespesialiserende utdanningsprogram og fra utdanningsprogram opplæring i bedrift	Timetall per uke	Timetall per uke til valg
Språk	4t	
Et av tilbudene under modell 1		2t



# SALGSFAGET - 2 t per uke

## Formål

Salgsfaget skal legge grunnlag for yrkesutøvelse innen kundebehandling samt salg og markedsføring av produkter. Opplæringen i salgsfaget skal bidra til å utvikle kompetanse om hvordan kundenes behov og forventninger kan tilfredstilles gjennom gode salgsprosesser. Opplæringen i salgsfaget skal fremme kompetanse om hvordan markedsføring av produkter kan nyttiggjøres for å sikre lønnsom og varig drift. av bedrifter

Opplæringen i salgsfaget skal også fremme kunnskap om relevant regelverk.

## Grunnleggende ferdigheter

Grunnleggende ferdigheter er integrert i kompetansemålene der de bidrar til utvikling av og er en del av fagkompetansen. I salgsfaget forstås grunnleggende ferdigheter slik:

*Å kunne uttrykke seg muntlig* i salgsfaget innebærer å kommunisere med kunder og leverandører samt presentere produkter i salgssituasjoner og gjennom markedsaktiviteter.

*Å kunne uttrykke seg skriftlig* i salgsfaget innebærer å utforme tilbud og salgspresentasjoner, samt dokumentere arbeidsprosesser som ledd i bedriftens kvalitetssikringsarbeid.

*Å kunne lese* i salgsfaget innebærer å tilegne seg kunnskap fra ulike informasjonskilder for å kunne utøve god kommunikasjon og service til kunden.

*Å kunne regne* i salgsfaget innebærer å foreta beregninger og forstå tallstørrelser i tilknytning til salg, tilbud, budsjett og regnskap.

*Å kunne bruke digitale verktøy* i salgsfaget innebærer å strukturere og behandle data som grunnlag for vurderinger, fremstilling av informasjon og effektiv utførelse og understøtting av ulike arbeidsprosesser

## Kompetansemål

*Mål for opplæringen er at eleven skal kunne*

- Benytte ulike salgsmetoder tilpasset kundegrupper og salgssituasjoner
- Benytte ulike virkemidler for å markedsføre en bedrifts produkter i samsvar med dens profil og gjeldende regelverk
- Fastsette priser på produkter i samsvar med bedriftens krav til lønnsomhet.
- Foreslå tiltak for å forebygge og redusere svinn
- Utøve service i salgssituasjoner som samsvarer med kundens forventninger og krav.
- Vurdere økonomiske konsekvenser av en salgs- og markedsaktivitet.

# KONTOR- OG ADMINISTRASJONSFAGET – 2t per uke

## Formål

Kontor- og administrasjonsfaget skal legge grunnlaget for yrkesutøvelse innen service, kundebehandling og kontoradministrative oppgaver og rutiner i offentlige og private virksomheter. Opplæringen skal bidra til å utvikle kompetansen om elektroniske tjenester, personvern og ulike krav til innsyn. Videre skal opplæringen fremme kompetanse om hvordan teknologiske verktøy kan brukes for å oppnå en hensiktsmessig, effektiv organisering, koordinering og flyt i kontorarbeidet og informasjonsbehandlingen.

## Grunnleggende ferdigheter

Grunnleggende ferdigheter er integrert i kompetansemålene der de bidrar til utvikling av og er en del av fagkompetansen. I Kontor- og administrasjonsfaget forstås grunnleggende ferdigheter slik:

*Å kunne uttrykke seg muntlig* i kontor- og administrasjonsfaget innebærer å kommunisere med brukere og kunder som ledd i den totale serviceleveransen.

*Å kunne uttrykke seg skriftlig* i kontor- og administrasjonsfaget innebærer å utarbeide dokumenter som inngår i det kontoradministrative arbeidet og kundebehandlingen.

*Å kunne lese* i kontor- og administrasjonsfaget innebærer å tilegne seg informasjonen slik at den kan forstås, bearbeides og anvendes i det daglige kontoradministrative arbeidet i virksomheten.

*Å kunne regne* i kontor- og administrasjonsfaget innebærer å nyttiggjøre seg bedriftens økonomiske systemer til beregninger, kalkulasjoner og statistikker ved bearbeiding, presentasjon av tallmateriale.

*Å kunne bruke digitale verktøy* i kontor- og administrasjonsfaget innebærer å nyttiggjøre seg kontorstøttesystemer og kontorteknologiske hjelpemidler i kundebehandlingen og for å sikre mest mulig effektiv, oversiktlig og dokumenterbare rutiner.

## Kompetansemål

### Kontorservice

*Mål for opplæringen er at eleven skal kunne*

- utføre enkle personaladministrative rutiner
- utføre enklere saksbehandling
- utarbeide saksdokumenter, informasjonsmateriell og andre relevante dokumenter i samsvar med virksomhetens retningslinjer for layout og språkform, internt og eksternt.

### IKT-systemer

*Mål for opplæringen er at eleven skal kunne*

- bruke digitale tjenester for kunnskapsorganisering og kunnskapsflyt
- bruke kontorstøtte og teknologiske hjelpemidler ved utføring av kontoradministrative oppgaver (og kundebehandlinger)
- bruke IKT-systemer i samsvar med gjeldende regelverk om personvern og arbeidsmiljø

# SIKKERHETSFAGET – 2t per uke

## Formål

Sikkerhetsfaget skal legge grunnlaget for yrkesutøvelse innen sikkerhetstjenester for å forebygge og minske konsekvensene av uønskede hendelser, enten det er uhell, ulykker eller tiltenkte kriminelle handlinger. Dette krever kunnskaper og ferdigheter til å iverksette riktige og nødvendige sikkerhetstiltak i ulike situasjoner. Opplæringen skal bidra til å utvikle kompetanse til å ivareta behovet for sikkerhetstjenester som følge av endringer i trusselbildet, nasjonalt og internasjonalt, og stadig økende krav til et sikrere samfunn og arbeidsliv.

## Grunnleggende ferdigheter

Grunnleggende ferdigheter er integrert i kompetansemålene der de bidrar til utvikling av og er en del av fagkompetansen. I sikkerhetsfaget forstås grunnleggende ferdigheter slik:

*Å kunne uttrykke seg muntlig* i sikkerhetsfaget innebærer å kommunisere og samhandle med mennesker for å yte service til daglig og for å håndtere akutte stressituasjoner i henhold til gjeldende regler, normer og forventninger

*Å kunne uttrykke seg skriftlig* i sikkerhetsfaget innebærer å utarbeide rapporter, analyser, planer og instruksjoner for virksomheter og for planlegging, gjennomføring og dokumentasjon av arbeidsprosesser som ledd i virksomhetens sikkerhetsarbeid

*Å kunne lese* i sikkerhetsfaget innebærer å forstå informasjon fra rapporter, analyser, planer og instruksjoner for å kunne utføre tjeneste i henhold til alle pålagte krav

*Å kunne regne* i sikkerhetsfaget innebærer å foreta beregninger, forstå og analysere tallstørrelser og vurdere lønnsomheten i tilbud på sikkerhetstjenester og produkter

*Å kunne bruke digitale verktøy* i sikkerhetsfaget innebærer å innhente, registrere, lagre og benytte informasjon til effektiv utførelse og understøtting av praktisk tjeneste.

## Kompetansemål

### Sikkerhetsplanlegging

*Mål for opplæringen er at lærlingen skal kunne*

- lage risikoanalyser for virksomheter og ulike arbeidsprosesser i henhold til gjeldende standard
- veilede kollegaer og kunder i sikkerhetsbransjens krav til etikk og publikumsvennlig atferd
- beskrive sikkerhetsbransjens tjenestespekter og gjøre rede for bransjen og bransjens oppgaver i forhold til samfunnets sikkerhetsbehov
- lage og vurdere opplæringsplaner for ulike stasjonære og patruljerende vektertjenester
- veilede kollegaer og kunder om integrerte sikkerhetssystemer som inneholder fysiske, tekniske og manuelle sikkerhetstiltak

## REISELIV - OG RESEPSJONSFAGENE – 2 t per uke

### Føremål

Reiselivsfaget skal leggje grunnlaget for korleis reiselivsmedarbeidaren utøver yrket innan gjestebehandling, sal, marknadsføring og produktutvikling av reiselivsprodukt. Opplæringa skal medverke til å utvikle kompetanse til å trekkje til seg gjester og kome deira behov i møte i ein globalisert marknad med høge krav til kvalitet på reiselivsprodukt og opplevingar. Kompetanse om det heilskaplege reiselivsproduktet, som inkluderer transport, formidling, overnatting, servering og aktivitetar, er ein del av reiselivsfaget. Dette krev kunnskap om kompleksiteten i reiselivsnæringa, og om samanhengen mellom eiga verksemd, eigen destinasjon og destinasjonar verksemda må ta omsyn til, slik at gjesten får ei god reiselivsoppleving.

Resepsjonsfaget skal leggje grunnlaget for korleis resepsjonisten utøver yrket i resepsjonar. Opplæringa skal medverke til å utvikle kompetanse i vertskapsrolla i resepsjonar, på hotell og andre overnattingsstader. Vertskapsrolla i resepsjonen dreier seg om å møte behovet gjesten har gjennom å formidle det heilskaplege reiselivsproduktet som inkluderer transport, formidling, overnatting, servering og aktivitetar. Dette krev kunnskap om samanhengane i reiselivsnæringa og om plassen eiga verksemd har i bransjen, slik at gjesten får ei god reiselivsoppleving.

### Grunnleggjande ferdigheiter

Grunnleggjande ferdigheiter er integrerte i kompetansemål der dei medverkar til utvikling av og er ein del av fagkompetansen. I reiselivsfaget forstår ein grunnleggjande ferdigheiter slik:

Å kunne uttrykkje seg munnleg i reiselivsfaget og resepsjonsfaget inneber å føre ein god dialog med sine kollegaer, samarbeidspartnarar og gjester. Kommunikasjon med gjester med ulik språkbakgrunn og bruk av forteljarkunst i formidlinga av produkt og tenester er ein del av det å uttrykkje seg munnleg.

Å kunne uttrykkje seg skriftleg på norsk og engelsk i reiselivsfaget og resepsjonsfaget inneber å kommunisere med potensielle og eksisterande gjester, samarbeidspartnarar og offentlege myndigheiter.

Å kunne lese på norsk og engelsk i reiselivsfaget og resepsjonsfaget inneber å kunne orientere seg i litteratur for å tileigne seg informasjon som grunnlag for god kommunikasjon mellom gjest og vertskap, for å forstå og handsame førespurnader, og som basis for formidling av produkt og tenester.

Å kunne rekne i reiselivsfaget og resepsjonsfaget inneber å kunne utføre utrekningar og hovudrekning, handtere valuta og gjennomføre kassaoppgjer.

Å kunne bruke digitale verktøy i reiselivsfaget og resepsjonsfaget inneber å innhente, behandle, produsere, vidareformidle og lagre informasjon for effektiv utføring av arbeidsprosessar. Ved profilering, distribusjon og sal på Internett nyttar ein digitale verktøy.

### Vertskapsrolla

*Mål for opplæringa er at lærlingen skal kunne*

gjere greie for og følgje tryggingsrutinane i verksemda for å ta vare på tryggleiken til gjesten

- kommunisere munnleg og skriftleg med gjesten på norsk og/eller samisk, på engelsk og bruke enkle formuleringar på anna fremmendspråk i møte med gjesten

### Sal og marknadsføring

*Mål for opplæringa er at lærlingen skal kunne*

- identifisere og beskrive dei viktigaste målgruppene til verksemda
- gjere greie for marknadsplanane til verksemda med hovudvekt på val og samansetjing av verkemidla
- opptre i samsvar med etiske normer for sal og marknadsføring

### Drift

*Mål for opplæringa er at lærlingen skal kunne*

- utarbeide rapportar i samsvar med behova verksemda har og med gjeldande lovverk
- opptre etter etiske normer i arbeidslivet

# LÆREPLAN I IKT-SERVICEFAGET 2t per uke

## Formål

IKT-servicefaget skal legge grunnlaget for IKT-servicemedarbeiderens yrkesutøvelse innen drift, bruker- og driftsstøtte, sikkerhet og forbedring av IKT-tjenester. Nyskapende og avansert bruk av informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT) kan bidra til konkurransedyktig og rasjonell ressursutnyttelse i privat og offentlig virksomhet. Opplæringen skal bidra til kompetanse som skal ivareta stabile, sikre og effektive IKT-tjenester som muliggjør verdiskaping og utvikling av virksomheter. IKT støtter opp under mange og kritiske funksjoner i privat og offentlig virksomhet. Opplæringen skal bidra til kunnskap om betydningen av feil bruk og manglende sikkerhet i IKT-systemene som trussel for virksomheten og samfunnet.

## Grunnleggende ferdigheter

Grunnleggende ferdigheter er integrert i kompetansemålene der de bidrar til utvikling av og er en del av fagkompetansen. I IKT-servicefaget forstås grunnleggende ferdigheter slik:

Å *kunne uttrykke seg muntlig* i IKT-servicefaget innebærer å kommunisere og presentere faglig innhold på norsk og engelsk som grunnlag for service og etablering av gode relasjoner med brukere og leverandører.

Å *kunne uttrykke seg skriftlig* i IKT-servicefaget innebærer utforming av informasjon på norsk og engelsk til bruk i virksomheten og i kommunikasjon med kunder og leverandører. Dette omfatter også å utarbeide planer og dokumentasjon av IKT-systemer og arbeidsprosesser som ledd i kvalitetssikringsarbeid og virksomhetsutvikling.

Å *kunne lese* i IKT-servicefaget innebærer å forstå skriftlig informasjon på norsk og engelsk som grunnlag for god kommunikasjon og læring, samt å bruke skjemaer, tabeller og tegninger. Det innebærer også å kunne holde seg faglig oppdatert ved bruk av forskjellige medier som grunnlag for problemløsning.

Å *kunne regne* i IKT-servicefaget innebærer å kunne bruke ulike tallsystemer, foreta beregninger og konverteringer, samt å forstå tallstørrelser i tilknytning til datakommunikasjon og kapasitet i IKT-systemer. Det innebærer også å foreta beregninger og forstå tallstørrelser i tilknytning til kostnads- og nytteberegninger, tilbud, investeringer og driftsutgifter for IKT-systemer.

Å *kunne bruke digitale verktøy* i IKT-servicefaget innebærer å innhente, strukturere og behandle data for å fremstille og formidle informasjon som grunnlag for beslutninger og effektiv utførelse og understøtting av arbeidsprosesser og læring.

## Kompetansemål

### Systemdrift og systemovervåking

*Mål for opplæringen er at lærlingen skal kunne*

- planlegge og gjennomføre oppsett av en arbeidsplass som dekker brukerens og virksomhetens krav, samt utføre kvalitetskontroll og dokumentere oppsettet som en del av virksomhetens kvalitetsarbeid
- planlegge, gjennomføre og dokumentere systemendringer som ivaretar virksomhetens krav til sikkerhet og er i tråd med relevant regelverk for arbeidsmiljø

### Bruker- og driftsstøtte

*Mål for opplæringen er at lærlingen skal kunne*

- yte service i bruker- og driftsstøtte og kommunisere med brukere, leverandører og fagpersonell på norsk og engelsk

### Tjenesteutvikling

*Mål for opplæringen er at lærlingen skal kunne*

- dokumentere virksomhetens organisering og produksjon som grunnlag for utvikling av IKT-tjenestene
- kartlegge og dokumentere krav til forbedring av en IKT-tjeneste som dekker virksomhetens behov og som kan bidra til utvikling og omstilling

# LÆREPLAN I TRANSPORT OG LOGISTIKK FAGENE 2t per uke

## Formål

Logistikkfaget skal legge grunnlag for logistikkoperatørens yrkesutøvelse innen lagring og internttransport av varer og gods, samt sikring av last og klargjøring for forsendelse. Opplæringen skal bidra til å utvikle kompetanse til å ivareta lønnsom, effektiv, miljøvennlig og sikker transport av gods og varer, lokalt, regionalt, nasjonalt og internasjonalt i samsvar med nasjonalt og internasjonalt regelverk og krav som bransjen stiller til næringen.

Yrkessjåførfaget skal legge grunnlag for yrkesutøvelse innen transport av personer og varer. Opplæringen skal bidra til å utvikle yrkessjåførens kompetanse til å ivareta effektive, sikre, miljøvennlige og økonomiske transporttjenester. Videre skal yrkessjåførfaget bidra til å utvikle kompetanse for å håndtere et mangfoldig og krevende trafikkbilde under skiftende vei og føreforhold.

## Grunnleggende ferdigheter

Grunnleggende ferdigheter er integrert i kompetansemålene der de bidrar til utvikling av og er en del av fagkompetansen. I yrkessjåførfaget og i transport og logistikk forstås grunnleggende ferdigheter slik:

*Å kunne uttrykke seg muntlig* i yrkessjåførfaget innebærer å formidle informasjon til og kommunisere med kunder og kollegaer som grunnlag for gjennomføring av arbeidsprosesser, kundebehandling og service.

*Å kunne uttrykke seg muntlig* i logistikkfaget innebærer å formidle informasjon til og kommunisere med kollegaer, kunder og leverandører om de handlinger som utføres.

*Å kunne uttrykke seg skriftlig* i yrkessjåførfaget innebærer utforming av rapporter, utarbeide skriftlige planer, og dokumentering av arbeidsprosesser som ledd i virksomheters kvalitetssikringsarbeid.

*Å kunne uttrykke seg skriftlig* i logistikkfaget innebærer å utforme rapporter, svare på henvendelser, utarbeide skriftlige planer, og dokumentere arbeidsprosesser som ledd i virksomheters kvalitetssikringsarbeid.

*Å kunne lese* i yrkessjåførfaget innebærer å samle inn og forstå informasjon som grunnlag for god kommunikasjon mellom kollegaer og kunde, og å kunne orientere seg i faglitteratur som grunnlag for problemløsning.

*Å kunne lese* i logistikkfaget innebærer å samle inn og forstå informasjon som grunnlag for god kommunikasjon mellom kollegaer og kunde, og å kunne orientere seg i faglitteratur som brukes til kvalitetsforbedring og helse, miljø og sikkerhet.

*Å kunne regne* i yrkessjåførfaget innebærer å kunne anvende og forstå tall som inngår i et transportoppdrag for å oppnå lønnsomhet. Tallstørrelser skal også brukes for å beregne framføringstid, mål og vekt.

*Å kunne regne* i logistikkfaget innebærer å kunne anvende og forstå tall som inngår i et transportoppdrag for å oppnå lønnsomhet. Tallstørrelser brukes også for å beregne tid, mål og vekt.

*Å kunne bruke digitale verktøy* i yrkessjåførfaget innebærer anvendelse og utnyttelse av IKT-verktøy for å effektivisere og kvalitetssikre bransjens arbeidsprosesser, og kommunikasjon internt i virksomheten og med kunder.

*Å kunne bruke digitale verktøy* i logistikkfaget innebærer å bruke informasjonsteknologi som kvalitetssikrer vareflyt og lagring.

# Kompetansemål

## LOGISTIKKFAGET

### Eksternlogistikk

*Mål for opplæringen er at lærlingen skal kunne*

- gjøre rede for sentralt nasjonalt og internasjonalt regelverk for befordring av gods og bagasje
- klassifisere og dokumentere gods for transport i samsvar med varens innhold
- utføre bedriftens rutiner for ordrebehandling, toll- og fraktdokumenter
- utføre førstehjelp ved ulykker som kan oppstå i arbeidet
- gjøre rede for hvordan bedriftens gods transporteres i forhold til godsets beskaffenhet og egenart
- veilede kunder og kollegaer i valg av transportmåte ut fra varens beskaffenhet og egenart, fremføringstid.

### Internlogistikk og lagerhold

*Mål for opplæringen er at lærlingen skal kunne*

- gjøre rede for de krav HMS-forskriften setter for arbeidsoppgaver i bedriften
- gjøre rede for logistikkfunksjonens plass i produksjonskjeden og dens betydning for bedriftens produktivitet

## YRKESJÅFØRFAGET

### Planlegging og drift

*Mål for opplæringen er at lærlingen skal kunne*

- gjøre rede for hvordan en transportbedrift er organisert og hvordan forskjellige funksjoner i bedriften, samt interne og eksterne rammebetingelser påvirker krav til effektivitet, sikkerhet og lønnsomhet
- gjøre rede for bedriftens plass og yrkessjåførens rolle i verdikjeden fra produksjon til gjenvinning
- planlegge, og dokumentere arbeidsoppgaver i samsvar med bedriftens retningslinjer for HMS
- anvende transportdokumenter som benyttes i bedriften, samt gjøre rede for de nasjonale og internasjonale transportdokumenter som benyttes i bransjen

# VURDERING I FAGENE

## Vurdering i faget

### Lokalt gitte vurderingskriterier

Det vil bli utarbeidet konkrete vurderingskriterier for den enkelte elev i forhold til hvordan faget prosjekt til fordypning blir gjennomført.

Den enkelte elev vil i stor grad få personlige læreplaner på grunnlag av denne felles planen. Metode for gjennomføringen av de enkelte mål vil variere sterkt, og vil derfor også gi utslag i ulike vurderingskriterier.

Denne personlige læreplanen vil bli utarbeidet ved skolestart, men skal dekke alle de mål som er gitt i denne felles læreplanen.

### Sentralt gitte føringer for vurdering.

Det er fastsatt bestemmelser for sluttvurdering for faget Prosjekt til fordypning. I følge forskriften skal eleven ha standpunktvurdering basert på den lokale læreplanen.

Hele eller deler av undervisningen i prosjekt til fordypning kan foregå i bedrift. Vurderingen kan dermed måtte gjennomføres i dialog med bedriftens instruktører

Følgende punkter må være med:

- Skolens dokumentasjon av det opplæringstilbudet (for eksempel innhold og organisering) elevene har fått, og elevenes oppnådde kompetanse, herunder:
  - Hvilke vurderingssituasjoner blir lagt til rette for elevene?
  - Hvordan skal elevene vise at de har nådd kompetansemålene? Hvilke krav setter skolen til elevenes ”produkter”?
  - Hvilke vurderingskriterier skal gjelde?
  - Hvilke vurderingsformer skal brukes?

De individuelle planene og løpende dokumentasjon for gjennomført Prosjekt til fordypning overføres ved årets slutt til et standardisert samleark, som sammen med de lokale læreplanene legges ved elevens kompetansebevis og er en del av dokumentasjonen på gjennomført Vg1 og Vg2.

## Kapittel 4. Vurdering i videregående opplæring

(Opplæringslova § 3-4 første ledd og § 4A-4 femte ledd)

### § 4-1. Rett til vurdering

Elevar i offentlig videregående opplæring har rett til vurdering etter reglane i dette kapitlet.

Det skal leggjast vekt på å gi god tilbakemelding og rettleiing til elevane. Det skal også leggjast til rette for at dei kan gjere god eigenvurdering.

Skoleeigaren har ansvaret for at rettane blir oppfylte.

Endra ved forskrift 9 juli 2007 nr. 884 (i kraft 1 aug 2007).

### § 4-2. Verkeområde

Reglane i dette kapitlet handlar om

- vurdering, og dokumentasjonsordningar som gjeld videregående opplæring etter opplæringslova
- karaktersystemet i videregående skole.
- fritak frå vurdering i fag

### § 4-3. Definisjonar

a) Elev er etter reglane i dette kapitlet ein som er teken inn i den videregående skolen, og som har teke imot plassen og møtt. Ein elev kan vere heiltidselev eller deltidselev, jf. § 6-2.

### § 4-4. Undervegsvurdering og sluttvurdering

Elevar skal ha undervegsvurdering og sluttvurdering.

Undervegsvurderinga skal ein gi løpande i opplæringa som rettleiing til eleven. Ho skal hjelpe til å fremje læring, utvikle kompetansen til eleven og gi grunnlag for tilpassa opplæring. Undervegsvurdering kan ein gi både med og utan karakter.

Sluttvurderinga skal gi informasjon om nivået til eleven ved avslutninga av opplæringa i faget.

#### **§ 4-5. Vurdering utan karakter i fag**

I vidaregåande opplæring skal ein gi vurdering utan karakter i form av ei beskrivande vurdering av korleis eleven, står i forhold til kompetansemåla i faga i Læreplanverket for Kunnskapsløftet med sikte på at dei på beste måte skal kunne nå desse måla. Det skal kunne dokumenterast at vurdering er gitt.

Eleven skal kunne delta i vurderinga av sitt eige arbeid. Som ein del av rettleiinga og vurderinga utan karakter skal skolen minst ein gong kvart halvår gjennomføre ein samtale med eleven.

#### **§ 4-5a. Dialog om anna utvikling**

Læraren skal jamnleg ha dialog med eleven om utviklinga i lys av § 1-2 i opplæringslova, generell del og prinsipper for opplæringa i Læreplanverket for Kunnskapsløftet.

#### **§ 4-6. Vurdering med karakter**

Eleva skal, i tillegg til vurdering utan karakterar, også ha karakterar i fag, i orden og i åtfærd. Kva for fag som skal ha vurdering med karakter, er fastsett i Læreplanverket for Kunnskapsløftet. Elevane skal ha terminkarakterar og standpunktkarakterar i alle desse faga. Karakteren skal gi uttrykk for den kompetansen eleven har oppnådd på det tidspunktet da karakteren blir fastsett.

Vurdering med karakter skal givast med talkarakterar, med unntak av karakterar i orden og i åtfærd.

Terminkarakter i fag, i orden og i åtfærd skal fastsetjast midt i opplæringsperioden på kvart årstrinn. Elevane skal også få terminkarakterar etter 2. termin på dei årstrinna der det ikkje er fastsett nasjonale kompetansemål i faget i Læreplanverket for Kunnskapsløftet.

Terminkarakterar skal supplerast med grunngiving og rettleiing. Det same gjeld når det blir gitt vurdering med karakter på prøver og anna arbeid undervegs i opplæringa.

Standpunktkarakterar er karakterar som blir gitt ved slutten av opplæringa på kvart årstrinn i fag der det i Læreplanverket for Kunnskapsløftet er fastsett nasjonale kompetansemål på årstrinnet i faget, og i prosjekt til fordjuping. Standpunktkarakterane skal gi informasjon om den kompetansen eleven har oppnådd i faget. Standpunktkarakterar er enkeltvedtak som det kan klagast på, jf. kapittel 5.

Standpunktkarakterar i fag med sentralt gitt eksamen skal fastsetjast seinast dagen før fellessensurmøtet. Standpunktkarakterar i fag med lokalt gitt eksamen skal fastsetjast seinast dagen før kunnngjeringa om lokalt trekkfag. Endeleg karakter i orden og i åtfærd skal fastsetjast etter at undervisninga og annan skoleaktivitet er avslutta.

Rektor har ansvaret for at faglæraren set standpunktkarakterar eller gjer vedtak om at det ikkje kan givast standpunktkarakterar. Dersom rektor er i tvil om ein har følgt reglane for fastsetjing av termin- og standpunktkarakterar, kan han eller ho krevje ny fagleg vurdering før karakterane blir fastsette og førte i protokollen.

#### **§ 4-7. Grunnlaget for vurdering med karakter i fag**

Grunnlaget for vurdering med karakter i faga er kompetansemåla i læreplanene for fag slik dei er fastsette i Læreplanverket for Kunnskapsløftet. Karakteren skal gi uttrykk for den kompetansen eleven har oppnådd på tidspunktet for vurderinga, og ut frå det som er forventa på dette tidspunktet. Føresetnadene til den enkelte eleven skal ikkje trekkjast inn. Vurdering i orden og til åtfærd skal ikkje inngå i fagvurderinga.

Stort fråvær, same kva grunnen er, kan føre til at grunnlaget for å gi vurdering med standpunktkarakter manglar.

#### **§ 4-8. Karakterar i fag for eleva og privatistar**

Det skal nyttast talkarakterar på ein skala frå 1-6. Berre heile talkarakterar skal nyttast.

Bestått svarer til karakterane 2-6. Departementet kan i spesielle tilfelle bestemme ei anna grense for bestått. Fag med karakteren 1 i standpunkt-vurdering er bestått når eksamenskarakteren er 2 eller betre. Dette gjeld ikkje dersom eksamenskarakteren er for ein tverrfagleg eksamen. Læreplanverket for Kunnskapsløftet fastset dei faga der det ikkje skal nyttast talkarakterar.

Dei enkelte karaktergradane har dette innhaldet:

- a) Karakteren 1 uttrykkjer at eleven har svært låg kompetanse i faget.
- b) Karakteren 2 uttrykkjer at eleven har låg kompetanse i faget.
- c) Karakteren 3 uttrykkjer at eleven har nokså god kompetanse i faget.
- d) Karakteren 4 uttrykkjer at eleven har god kompetanse i faget.
- e) Karakteren 5 uttrykkjer at eleven har mykje god kompetanse i faget.
- f) Karakteren 6 uttrykkjer at eleven har framifrå kompetanse i faget.

### ***Dokumentasjon***

#### **§ 4-30. Rett til dokumentasjon**

Alle som har gjennomgått vidaregåande opplæring etter opplæringslova, har rett til å få opplæringa dokumentert. Utdanningsdirektoratet fastset dei formulara som skal nyttast.