



## LOKAL LÆREPLAN FOR PROSJEKT TIL FORDYPNING FOR VG2, KONTOR- OG ADMINISTRASJONSFAGET

for utdanningsprogrammet Salg, service og sikkerhet Vg2

Utdanningsprogrammets fagkode SSSSS2

Godkjent av UDE, dato	Gjelder fra:	Ressursskolens rektor har oversendt planutkast til UDE for godkjenning, 14.6.2008
	2008	Bj. Asgrimplass

### Formål med faget

Prosjekt til fordypning skal gi elevene mulighet til å få erfaring med innhold, oppgaver og arbeidsmåter som karakteriserer de ulike yrkene innen utdanningsprogrammene, fordype seg i kompetansemål fra læreplanene på Vg3-nivå og ta relevante fellesfag fra Vg3, fellesfag i fremmedspråk og programfag fra studieforberedende utdanningsprogrammer. Fellesfag, felles programfag og prosjekt til fordypning i Vg2 gir elevene faglig utgangspunkt for å inngå lærekontrakt, jf. § 6-23 i forskrift til opplæringsloven.

Lærebedriften avgjør selv om den vil tegne lærekontrakt, og kan stille andre faglige krav, jf. forskrift til opplæringsloven § 6-39 første ledd. I slike tilfeller kan fylkeskommunen i samarbeid med lærebedriften tilby nødvendig faglig fordypning. Det må gå fram av lærekontrakten hvem som har ansvaret for denne eventuelle opplæringen. (Læreplanverket for Kunnskapsløftet)

## 1. Beskrivelse av hovedområdene

### Kontorservice

Hovedområdet omfatter virksomhetens organisering, servicetilbud, kundebehandling, personalforvaltning, kontoradministrative arbeidsoppgaver og enklere saksbehandling. Hovedområdet omfatter også kunnskapsorganisering og informasjonsflyt i virksomheten og kvalitetssikring av intern og ekstern kontorservice. Regelverk som regulerer arbeidsforhold og helse, miljø og sikkerhet og håndtering av endring og utvikling i organisasjonen er en del av hovedområdet.

### IKT-tjenester (informasjons- og kommunikasjonsteknologitjenester)

Hovedområdet omfatter bruk av teknologiske hjelpemidler til kontoradministrative oppgaver og kommunikasjon med brukere og kunder. I tillegg inngår sikkerhetsrutiner for virksomhetens kunnskapsorganisering og informasjonsflyt. Hovedområdet omfatter veiledning i bruk av virksomhetens IKT-tjenester og gjeldende regelverk knyttet til dette.

### Økonomi

Hovedområdet omfatter bruk av økonomisystemer til innhenting, bearbeiding og framstilling av informasjon. Bruk av økonomisystemer til innkjøps-, budsjett-, regnskaps-, lønns- og personalrelatert arbeid inngår i hovedområdet.



## 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, bearbeide og bruke informasjon i det daglige kontoradministrative arbeidet.

Å *kunne regne* i kontor- og administrasjonsfaget innebærer å bruke bedriftens økonomiske systemer til beregninger, kalkulasjon og statistikk ved bearbeiding og presentasjon av tallmateriale.

Å *kunne bruke digitale verktøy* i kontor- og administrasjonsfaget innebærer å bruke kontorstøttesystemer og kontorteknologiske hjelpemidler i kundebehandling og kontoradministrative oppgaver.

### Timetall i faget

Timerammen for prosjekt til fordypning er 263 årstimer og timetallet er oppgitt i 60 minutters enheter.

Kontorservice

IKT-tjenester

## **Kompetansemål i faget**

### **Vertskapsrolla (Mål hentet fra LÆREPLAN I RESEPSJONSFAGET )**

*Mål for opplæringa er at lærlingen skal kunne (tilpasset)*

- kommunisere munnleg og skriftleg på norsk, og engelsk .

### **Kontorservice**

*Mål for opplæringa er at lærlingen skal kunne*

- gjøre rede for virksomhetens organisasjon
- beskrive virksomhetens kundeoppfølgingssystemer som ledd i kundebehandlingen og servicearbeidet
- finne fram til og anvende informasjon fra manuelle og digitale informasjonskilder i serviceleveranser og det kontoradministrative arbeidet
- utføre arbeidet i samsvar med virksomhetens regelverk og etiske og kulturelle normer
- opptre i samsvar med gjeldende regelverk innen arbeidsfeltet
- Utføre enkle personaladministrative rutiner.
- utføre enklere saksbehandling i samsvar med virksomhetens arbeidsfelt og gjeldende regelverk
- utarbeide saksdokumenter, informasjonsmateriell og andre relevante dokumenter i samsvar med virksomhetens retningslinjer for layout og språkform, internt og eksternt.
- utføre arbeidet i samsvar med virksomhetens bestemmelser og gjeldende regelverk for HMS

### **IKT-tjenester**

*Mål for opplæringa er at lærlingen skal kunne*

- bruke IKT-tjenester i samhandling og kommunikasjon med kunder og brukere
- beskrive og bruke bedriftens digitale tjenester for kunnskapsorganisering og kunnskapsflyt

## 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 rettleing 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 rettleing 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**

Elevar 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.

Terminkarakterar 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 kunngjeringa 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 føljt 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 elevar 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 standpunktvurdering 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