**Förberedelse för arbetsplatshandledning (5kp)**

**Bedömningskriterier**

Den studerande kan:

* sätta sig in i olika former för anordnande av yrkesutbildning och i yrkesinriktade examina
* verka som kontaktperson mellan utbildningsanordnaren och arbetsplatsen
* handleda andra studerande i utbildning som ordnas på en arbetsplats och i övrigt förvärvande av kunnande
* ge respons om utvecklingen av kunnandet.

**Delmål:**

Yrkesutbildningens olika former 1 kp

Kontaktperson mellan skola och arbetsliv 1 kp

Arbetsplatshandledning 2 kp

Att ge feedback till studerande med beaktande av olikheter 1 kp

**Förhandskrav för att delta i undervisningen**

Inga

**Yrkesprovsbedömingens innehåll – vad ska visas/vad ska ingå**

* För yrkesprovet sparas alla dokument som skapas under lektionerna. Teoridelen sammanfattas i en presentation och själva yrkesprovet går ut på att den studerande sammanfattar de olika teoridelarna, visar sina dokument och berättar hur de är gjorda och vilken teori som ligger som grund för dem.
* Den studerande förstår stödtjänsternas roll i företaget.
* Den studerande visar sitt kunnande genom en presentation om de olika delarna som ingår i examensdelen.
* Den studerande skapar/har skapat och visar olika dokument som behövs i företagsverksamheten.

Kunnande som poängteras under hela examensdelen

* God arbetsmoral och etik
* Hållbar verksamhet
* Flexibilitet och samarbete
* Upprätthållande av arbetsförmågan

**Delmålens innehåll och krav:**

**Office på datakörkortsnivå (ECDL) (4 kp)**

IT-kunskap

Filhantering

Ordbehandling

Kalkylering

Listor i Excel

Presentation

Internet och e-post

**Material:**

Information och kommunikation, Liber

Rakt på sak, digitalt läromedel

Ecdl, Behandlade ord

**Utrymmen:**

Datasal

**Innan yrkesprovet**

För att studerande ska få gå upp till yrkesprov ska följande arbetsmoment/arbetsuppgifter/tenter vara utförda med godkänt resultat (motsvarande minst N1)

* Godkända tester i alla moduler

Bedömning (N1-B5, alla kriterier finns i slutet av dokumentet)

|  |  |
| --- | --- |
| Goda 3 | * upprätthåller dokument enligt standard och **använder arbetsredskapsprogram** * skriver en föredragningslista och en promemoria för ett möte enligt mötespraxis * producerar rapporter eller myndighetsmeddelanden enligt anvisningar och använder lämpliga system * **deltar i organisationens kommunikation och produktion av olika material** * upprätthåller organisationens anvisningar * arkiverar dokument enligt organisationens anvisningar |
| Berömliga 5 | * producerar dokument enligt standard **och använder arbetsredskapsprogram** * skriver en föredragningslista och en promemoria för ett möte enligt mötespraxis * producerar och tolkar rapporter eller myndighetsmeddelanden och använder lämpliga system * **producerar material och presentationsmaterial för organisationens olika evenemang** * upprätthåller organisationens anvisningar och informerar om ändringar * arkiverar dokument enligt organisationens anvisningar. |

**Dokument enligt standard (Marlink) (2 kp)**

Marlink-case: allehanda dokument som kan förekomma i ett företag

**Material:**

Information och kommunikation, Liber

Vardagsjuridik

Informationspaket för småföretagare, hyresavtal,

**Utrymmen:**

Klassrum förutsatt att gruppen har egna datorer

**Innan yrkesprovet**

För att studerande ska få gå upp till yrkesprov ska följande arbetsmoment/arbetsuppgifter/tester vara utförda med godkänt resultat (motsvarande minst N1)

* Marlink-case skall vara inlämnad och godkänd.

Obs! Läs noga så ni ser skillnaden mellan vitsorden. Bedömningskriterierna finns samlade i slutet av dokumentet.

|  |  |
| --- | --- |
| Goda 3 | * **upprätthåller dokument enligt standard** och använder arbetsredskapsprogram * skriver **en föredragningslista och en promemoria för ett möte enligt mötespraxis** * producerar rapporter eller myndighetsmeddelanden enligt anvisningar och använder lämpliga system * **deltar i organisationens** kommunikation och produktion av olika material * upprätthåller organisationens anvisningar * arkiverar dokument enligt organisationens anvisningar |
| Berömliga 5 | * **producerar dokument enligt standard** och använder arbetsredskapsprogram * skriver en **föredragningslista och en promemoria för ett möte enligt mötespraxis** * producerar och tolkar rapporter eller myndighetsmeddelanden och använder lämpliga system * **producerar material** och presentationsmaterial för organisationens olika evenemang * upprätthåller organisationens anvisningar och informerar om ändringar * arkiverar dokument enligt organisationens anvisningar. |

**Annonsering och dokumentation kring att ordna möten, (2 kp)**

**arbetsresor, bolagstämmor, styrelsemöten, studiebesök osv.**

* Annonsering, prissättning och layout
* Stadgar och bolagsordning i samband med stämmor
* Bokningar
* Informationspaket
* Broschyrer
* Papper och format
* Grafisk formgivning

**Material**

Handbok för textproduktion- layout, design och formgivning

<https://www.foreningsresursen.fi/administration/arkivering/arkivera_ratt/>

Annonsutformning: <http://www.kursnavet.se/kurser/frtgs/a13-002/a13-002-htm/a13-002-009-005.htm>

**Utrymmen**

Klassrum förutsatt att gruppen har egna datorer

**Innan yrkesprovet**

För att studerande ska få gå upp till yrkesprov ska följande arbetsmoment/arbetsuppgifter/tester vara utförda med godkänt resultat (motsvarande minst N1)

* Godkända arbeten (annonser, broschyr osv)
* Test i papper, format och typografi

|  |  |
| --- | --- |
| Goda 3 | * **sköter personal- eller andra uppgifter inom stödtjänster** * **deltar i planeringen och genomförandet av evenemang och möten** * deltar i att skaffa eller producera material för evenemang |
| Berömliga 5 | * sköter **självständigt personal- eller andra uppgifter inom stödtjänster** * **planerar och genomför arrangemang av evenemang och möten på ett ansvarsfullt sätt** * **sköter informationen som gäller evenemang och skaffar eller producerar material för dem.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Goda 3 | * upprätthåller dokument enligt standard och använder arbetsredskapsprogram * skriver en föredragningslista och en promemoria för ett möte enligt mötespraxis * producerar rapporter eller myndighetsmeddelanden enligt anvisningar och använder lämpliga system * deltar i **organisationens kommunikation och produktion av olika material** * upprätthåller organisationens anvisningar * arkiverar dokument enligt organisationens anvisningar |
| Berömliga 5 | * producerar dokument enligt standard och använder arbetsredskapsprogram * skriver en föredragningslista och en promemoria för ett möte enligt mötespraxis * producerar och tolkar rapporter eller myndighetsmeddelanden och använder lämpliga system * **producerar material och presentationsmaterial för organisationens olika evenemang** * upprätthåller organisationens anvisningar och informerar om ändringar * arkiverar dokument enligt organisationens anvisningar. |

**Rapporter och informationssökning och – sammanställning (2 kp)  
samt arkivering och kopiering**

**Material**

Kompendium om arkivering och kopiering

[www.kopiraittila.fi**/sv**](http://www.kopiraittila.fi/sv)

<https://www.skolverket.se/skolutveckling/inspiration-och-stod-i-arbetet/stod-i-arbetet/kallkritik-i-gymnasieskolan>

<https://www.foreningsresursen.fi/administration/arkivering/arkivera_ratt/>

**Utrymmen:** Egna datorer eller datasal

**Innan yrkesprovet** För att studerande ska få gå upp till yrkesprov ska följande arbetsmoment/arbetsuppgifter/tester vara utförda med godkänt resultat (motsvarande minst N1)

|  |  |
| --- | --- |
| Goda 3 | * **upprätthåller dokument enligt standard och använder arbetsredskapsprogram** * skriver en föredragningslista och en promemoria för ett möte enligt mötespraxis * **producerar** rapporter eller myndighetsmeddelanden **enligt** **anvisningar** och använder lämpliga system * deltar i organisationens kommunikation och produktion av olika material * **upprätthåller organisationens anvisningar** * **arkiverar dokument enligt organisationens anvisningar** |
| Berömliga 5 | * **producerar dokument enligt standard och använder arbetsredskapsprogram** * skriver en föredragningslista och en promemoria för ett möte enligt mötespraxis * producerar och tolkar rapporter eller myndighetsmeddelanden och använder lämpliga system * **producerar** material och presentationsmaterial för organisationens olika evenemang * **upprätthåller organisationens anvisningar och informerar om ändringar** * **arkiverar dokument enligt organisationens anvisningar**. |

### **Bedömning**

#### **Den studerande sköter arbetsuppgifter som gäller personal eller andra stödtjänster.**

##### **Den studerande**

|  |  |
| --- | --- |
| Nöjaktiga 1 | * sköter personal- eller andra uppgifter inom stödtjänster och får tidvis handledning * assisterar vid arrangemang av evenemang eller möten |
| Nöjaktiga 2 |  |
| Goda 3 | * sköter personal- eller andra uppgifter inom stödtjänster * deltar i planeringen och genomförandet av evenemang och möten * deltar i att skaffa eller producera material för evenemang |
| Goda 4 |  |
| Berömliga 5 | * sköter självständigt personal- eller andra uppgifter inom stödtjänster * planerar och genomför arrangemang av evenemang och möten på ett ansvarsfullt sätt * sköter informationen som gäller evenemang och skaffar eller producerar material för dem. |

#### **Den studerande producerar rapporter och dokument.**

##### **Den studerande**

|  |  |
| --- | --- |
| Nöjaktiga 1 | * upprätthåller dokument enligt standard och anvisningar och använder arbetsredskapsprogram * skriver en föredragningslista och en promemoria för ett möte enligt anvisningar * producerar rapporter under handledning * arkiverar dokument enligt organisationens anvisningar |
| Nöjaktiga 2 |  |
| Goda 3 | * upprätthåller dokument enligt standard och använder arbetsredskapsprogram * skriver en föredragningslista och en promemoria för ett möte enligt mötespraxis * producerar rapporter eller myndighetsmeddelanden enligt anvisningar och använder lämpliga system * deltar i organisationens kommunikation och produktion av olika material * upprätthåller organisationens anvisningar * arkiverar dokument enligt organisationens anvisningar |
| Goda 4 |  |
| Berömliga 5 | * producerar dokument enligt standard och använder arbetsredskapsprogram * skriver en föredragningslista och en promemoria för ett möte enligt mötespraxis * producerar och tolkar rapporter eller myndighetsmeddelanden och använder lämpliga system * producerar material och presentationsmaterial för organisationens olika evenemang * upprätthåller organisationens anvisningar och informerar om ändringar * arkiverar dokument enligt organisationens anvisningar. |

### **Sätt att påvisa yrkesskickligheten**

Den studerande visar sin yrkesskicklighet i ett yrkesprov genom att arbeta i uppgifter som gäller en organisations personal eller i andra stödtjänstuppgifter. Till de delar som den yrkesskicklighet som krävs i examensdelen inte kan bedömas genom ett yrkesprov kompletteras visandet av yrkesskickligheten individuellt på andra sätt. Ingen LIA.

**Yrkesprov:**

Del 1:

Yrkesprovet genomför med hjälp av en portfölj innehållande alla dokument som produceras under kursens gång. Den studerande visar sina kunskaper t.ex. i dokumentskrivning genom att redovisa standarden och visa upp dokument som är gjorda enligt standarden.

Del 2

Den studerande skapar självständigt dokumentation efter givna anvisningar.