

Vurderingskriterium for programområde: Service og samferdsel
Fagkode og programfag: SSA1002 Drift og oppfølging
Spesielle krav til svar på oppgåva: Oppgåva skal løysast på PC

| Kompetansemål | Karakteren 5 og 6 mykje god/framifrå kompetanse | Karakteren 3 og 4 nokså god/god kompetanse | Karakteren 2 låg kompetanse |
|---|---|---|--|
| Føre og avslutte enkle regnskap for små virksomheter og påpeke avvik mellom budsjett og regnskap | Forklare opning, posteringar og avslutning av ein rekneskap Forklare økonomisk resultat og endringar i balansen Vurdere tiltak som kan påverke økonomisk resultat og balanse Vurdere avvika i ein budsjettkontroll Vise samanhengar mellom dei ulike postane i ein budsjettkontroll | Opne, postere og avslutte ein rekneskap Forklare kva eit vedlegg (bilag) til rekneskapen er og kjenne til ulike typar vedlegg Utføre ein budsjettkontroll Forklare skilnaden på positive og negative avvik i ein budsjettkontroll | Gjere greie for sentrale omgrep i rekneskapsføringa Føre enkle posteringar i rekneskapen Vise skilnad mellom budsjett og rekneskap Definere omgrepet budsjettkontroll |
| Bruke sentrale krav regelverket stiller til økonomiske forhold i små virksomheter | Vurdere korleis regelverket skal brukast i praktiske situasjonar | Forklare kva krav regelverket stiller til små verksemdar | Gjengi enkelte krav til økonomiske forhold i små verksemdar |
| Bruke sentrale bestemmelser i regelverket som er relevant ved markedsføring og salg i forbrukermarkedet | Vurdere kva reglar som gjeld i ulike situasjonar Grunngje bruken av regelverket i ulike situasjonar | Forklare innhaldet i sentrale reglar som regulerer markedsføring og sal Bruke reglane i ulike situasjonar innan markedsføring og sal | Vise til sentrale lover og reglar i regelverket innanfor markedsføring og sal i forbrukar marknaden |
| Utføre sentrale kontoradministrative rutiner og håndtere forskjellige former for betalingsmidler | Utføre kontoradministrative oppgåver utan vesentlege feil eller manglar Vurdere og tilpasse innhaldet i brev, e-post og andre dokument i det administrative arbeidet Drøftar og tilpassar betalingsmiddel til salsituasjon | Utføre kontoradministrative rutinar Kan setje opp brev, e-post, fyller ut skjema eller andre dokument etter gitt mal/standard Lese ein instruks frå ei verksemd og utføre kontoradministrative oppgåver Forklare kva betalingsmiddel ein kan bruke i ulike situasjonar | Kjenne til kontoradministrative arbeidsoppgåver Gjere greie for ulike former for betalingsmiddel |

Karakteren 1 uttrykker at kandidatene har svært lav kompetanse i faget (strykkarakter)

Vurderingskriterium for programområde: Service og samferdsel

Fagkode og programfag: SSA1002 Drift og oppfølging

Spesielle krav til svar på oppgåva: Oppgåva skal løysast på PC

| | | | |
|---|--|--|--|
| Bruke relevante digitale verktøy til systematisering og bearbeiding av tallmateriale | Sjølvtendig tilpassing av rekneark til oppgåva som skal løysast Vurderer kva oppsett, formlar og formatering som er hensiktsmessig til oppdraget | Brukar rekneark til systematisering og utrekning av talmateriale Kan bruke enkle formlar i bearbeiding av talmaterialet | Brukar rekneark til systematisering og utrekning av talmateriale |
| Beskrive logistikkfunksjonen i en virksomhet ved å gjøre rede for en rasjonell og sikker vareflyt fra innkjøp til gjenvinning | Vurdere alle ledda i logistikk-kjeda Vidareutviklar arbeidet med forslag til forbetringar som er både praktiske og realistiske | Forklare alle ledda i logistikk-kjeda | Gjere greie for omgrepet logistikk |
| Forklare og vurdere fysiske, tekniske og administrative sikkerhetstiltak og beredskap for å sikre data, dokumenter og eiendeler i en virksomhet | Grunngjev val av fysiske, tekniske og administrative tryggleikstiltak i arbeidet med å sikre data, dokument og eigendelar Kan vidareutvikle ein enkel beredskapsplan for å sikre data, dokument og eigendelar i ei verksemd | Brukar fysiske, tekniske og administrative tryggleikstiltak i arbeidet med å sikre data, dokument og eigendelar i ei verksemd. Kan lage ein enkel beredskapsplan for å sikre data, dokument og eigendelar i ei verksemd | Kjenne til enkelte fysiske, tekniske og administrative tryggleikstiltak Er kjend med omgrepet beredskap |
| Gjøre rede for prinsippene for hvordan kontorstøtteverktøy lagrer data og utføre grunnleggende sikkerhetsrutiner knyttet til egne data | Vurderer ulike løysingar for lagring og oppbevaring av datafiler Systematiserer mappesystem med god struktur og samanheng Vurderer ulike løysingar til bruk av back-up/tryggleikskopiering av data | Forklarar prinsipp for lagring og oppbevaring av datafiler Kan lagre data på hensiktsmessig måte med fil-namn, mapper og på rett dataområde Brukar back-up/tryggleikskopiering av data | Kjenner til prinsipp for lagring, oppbevaring og back-up/tryggleikskopiering av data Lagrar og kan finne att data på datamaskin |
| Gjøre rede for gjeldende regelverk som regulerer personvern, helse, miljø og sikkerhet på arbeidsplassen | Vurderer kva prosessar og tiltak ein kan setje i verk på ein arbeidsplass for å sikre personvern og vidareutvikle arbeidet innan helse, miljø og tryggleik | Forklarar dei ulike omgrepa innan HMS Kan bruke internkontrollforskrifta i ein systematisk prosess i arbeidet med HMS Kan bruke personvernlova og arbeidsmiljølova til å vise rettar og plikter for ein arbeidstakar | Kjenner innhaldet i omgrepa helse, miljø og tryggleik (HMS) Gjer greie for hovudinnhaldet i arbeidsmiljølova og personvernlova |

Karakteren 1 uttrykker at kandidatene har svært lav kompetanse i faget (strykkarakter)