

# Eksamensrettleiing

- om vurdering av eksamenssvar

**LOKALT GITT SKRIFTLEG EKSAMEN**

**SSA1006 Marknadsføring og sal**

# Eksamensrettleiing for lokalt gitt skriftleg eksamen i fylkeskommunane sitt landssamarbeid (Vigo IKS)

Denne eksamensrettleiinga gir informasjon om lokalt gitt skriftleg eksamen i landssamarbeidet, og korleis eksamen skal vurderast. Rettleiinga er for skular, elevar, privatistar, lærarar og føresette. Sensorane skal bruke rettleiinga som ei felles referanseramme for sensurarbeidet sitt.

## 1. Eksamensordning

- Eksamenslengd: 4 timar
- Oppgåva skal løysast på PC. Det er føresett at kandidaten brukar verktøy for teksthandsaming.

## 2. Hjelpemiddel

Alle hjelpemiddel er tillatne, bortsett frå ope internett og andre verktøy som kan brukast til kommunikasjon. Kvar fylkeskommune har publisert liste over tillatne nettbaserte hjelpemiddel (nettressursar) som er tilgjengelege på eksamensdagen.

Nokre fag avvik frå denne regelen ved at det er restriksjonar på bruk av hjelpemiddel, eller at det er krav om spesielle hjelpemiddel for å løyse eksamensoppgåva. Lista viser fag med avvik:

<http://www.vigoiks.no/eksamen/hjelpemidler-til-eksamen>

Eksamensoppgåver der det ikkje er krav om spesielle hjelpemiddel, skal vere utforma på ein slik måte at det ikkje er naudsynt å ha tilgang til internett eller hjelpemiddel for å kunne svare på oppgåvene. Det er kompetansen til kandidaten i faget som skal prøvast på eksamen.

Med utgangspunkt i eksamensordninga for faget må kandidaten sjølv velje passende hjelpemiddel for å løyse oppgåvene. Eksempel på hjelpemiddel kan vere: datamaskin med filer og digitale verktøy, kalkulator, lærebok, tidlegare eksamensoppgåver, notatar, eksamensrettleiing, utskrifter frå Internett og formelbok. Alle digitale verktøy som kandidaten vil bruke, må vere installert på datamaskina før eksamen.

### 3. Kommunikasjon med andre under eksamen

Det er ikkje lov å kommunisere med andre under eksamen, verken skriftleg eller munnleg.

### 4. Eksamensoppgåva

Eksamensoppgåvene skal lagast med utgangspunkt i kompetansemåla i læreplanen. Dei fem grunnleggjande ferdigheitene er ein del av kompetansemåla:

- å kunne uttrykkje seg munnleg (gjeld ikkje på skriftleg eksamen)
- å kunne uttrykkje seg skriftleg
- å kunne lese
- å kunne rekne
- å kunne bruke digitale hjelpemiddel

Oppgåvesettet er bygd opp slik at svaret skal gi grunnlag for å vurdere den individuelle kompetansen til kandidaten. Samla sett kan eksamen innehalde oppgåver frå alle hovudområda i læreplanen, men ikkje nødvendigvis frå alle kompetansemåla. På dei fleste eksamenar er alle hjelpemiddel tillatne. Eksamensoppgåva bør vere ei opa oppgåve (case), og må utformast på ein slik måte at svara ikkje kan lesast direkte ut av ei lærebok eller andre hjelpemiddel.

Når kandidaten vel å bruke erfaringar frå eigen praksis, er det viktig at ho/han skildrar klårt kva for val som vert tekne og dei føresetnadane det vert arbeidd ut frå. Det er viktig å svare på det oppgåva spør om for å vise fagkompetansen sin.

Tidlegare eksamensoppgåver finn du på [www.vigoiks.no](http://www.vigoiks.no)

### 5. Bruk av kjelder

Dersom kandidaten bruker kjelder i svaret, skal desse førast opp på ein slik måte at lesaren kan finne fram til dei. Kandidaten skal føre opp forfattar og fullstendig tittel på lærebøker, artiklar eller annan litteratur. Dersom kandidaten vel å bruke utskrift eller sitat frå nettsider, skal han/ho føre opp nøyaktig nettadresse og dato for nedlasting.

Eksamensoppgåvene har ikkje alltid krav om bruk av kjelder (tekst som er henta frå bøker, Internett etc.), og kandidaten kan vise svært høg kompetanse til eksamen utan å bruke kjelder i svaret. I svaret skal kandidaten vise sin eigen kompetanse, med eller utan bruk av kjelder.

## **6. Vurdering av eksamenssvar og karakterinnhald**

Fylkeskommunane har ansvar for å sensurere eksamensvara. Spørsmål om gjennomføring og sensur av eksamen skal rettast til den enkelte fylkeskommune.

Forskrift til opplæringslova §§ 3-4 og 4-4 viser innhaldet i karaktergradene:

Karakteren 6 uttrykkjer at eleven har framifrå kompetanse i faget.  
Karakteren 5 uttrykkjer at eleven har mykje god kompetanse i faget  
Karakteren 4 uttrykkjer at eleven har god kompetanse i faget  
Karakteren 3 uttrykkjer at eleven har nokså god kompetanse i faget  
Karakteren 2 uttrykkjer at eleven har låg kompetanse i faget  
Karakteren 1 uttrykkjer at eleven har svært låg kompetanse i faget.

Karakterane 2-6 betyr at faget er bestått.

## Kjenneteikn på kompetanse

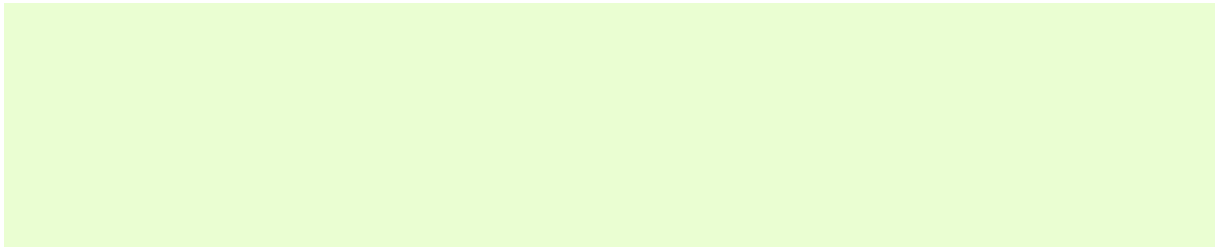
Hovudområde	Karakteren 5-6 Kandidaten viser framifrå eller mykje god kompetanse i faget	Karakteren 3-4 Kandidaten viser god eller nokså god kompetanse i faget	Karakteren 2 Kandidaten viser låg kompetanse i faget
<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p> <p>Vurdere målgruppen for en forretningsidé og lage en markedsplan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grunngeve vala i marknadsplanen og drøftar aktuelle målgrupper i forhold til marknadsplanen. Ser dei tre elementa i ein samanheng tilpassa den konkrete situasjonen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klarar å definere ei målgruppe og setje opp ein marknadsplan. Gjer greie for dei einskilde elementa i marknadsplanen i ein konkret situasjon, og vel ut aktuelle målgrupper i samsvar med foretnings- og marknadsplanen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veit kva målgruppe, foretningsplan og marknadsplan er og klarar å gjengje elementa i ein markedsplan.</li> </ul>
<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p> <p>Gjøre rede for servicenivået i</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viser god forståing for service, og kan vise korleis denne kan vere ulik ut frå</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viser delvis innsikt i ulike servicenivå og korleis ein gir slik service. Kunne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan gjere greie for kva service er.</li> </ul>

virksomheter og kunne gi slik service	situasjon til situasjon. Kunne definere kundar som klagar og handsame desse på ein måte som er tilpassa situasjonen.	forklare korleis service-medarbeidaren handsamar klager.	
<i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i>  Selge et produkt og yte en tjeneste som dekker kundens behov	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunne drøfte val av ulike salsmetodar og kombinasjon av desse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunne velje mellom ulike salsmetodar tilpassa ulike kundar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viser grunnleggande forståing for kva sal er, og korleis dette kan dekke eit behov.</li> </ul>
<i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i>  Gjøre rede for verdikjeden for et produkt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forklarar og vurderer primær- og støtteaktivitetane i verdikjeden og korleis samslet mellom desse er viktige for verdiskapinga i ei verksemd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan vise med døme korleis verdien på produktet/tenesten aukar gjennom verdikjeda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan forklare kva ein verdikjede er.</li> </ul>
<i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i>			

Lage og formidle skriftlig informasjon og materiell til kunden ved å bruke ulike medier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grunngevt sendt budskap og val av medier. Reflekterer over val av ulike medier opp mot budskap, målgruppe og ønska handling.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klarar å utarbeide ulike typar skriftleg informasjon. Tilpassar personleg kommunikasjon til kundar og leverandører med ulike medier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klarar å skildre ein kommunikasjonsmodell. Kjenner til ulike typar skriftleg materiell.</li> </ul>
<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p> <p>Bruke gjeldende regelverk for markedsføring og salg i forbrukermarkedet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• God oversikt over lover/regelverk i forbrukarmarknaden, og kan bruke og vurdere dei på konkrete problemstillingar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kjenne til relevante lover/regelverk i forbrukarmarknaden, og kan bruke dei delvis rett på konkrete problemstillingar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kjenne til nokre aktuelle lover/regelverk i forbrukarmarknaden, og kan bruke nokre av reglane.</li> </ul>
<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p> <p>Bruke digitale medier og ulike salgskanalar i salg og markedsføring</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurdere fordelar og ulemper ved aktuelle digitale medier i gitte salgssituasjonar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klarar å bruke digitale medier som redskap i gitte salgssituasjonar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjere greie for digitale medier som blir brukt i ulike salgssituasjonar.</li> </ul>
<i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i>			

<p>Vurdere hva som kreves for etablering og drift av netthandel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunne drøfte og vurdere aktuelle selskapsformer for netthandel. Diskutere fordelar og ulemper med netthandel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunne gje grunngeevne val av selskapsformer for netthandel. Bruke lovverk og etiske retningslinjer knytt til netthandel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kjenner til ulike selskapsformer og definerer grunnleggande omgrep. Kjenne til aktuelle lover som regulerer netthandel.</li> </ul>
<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p> <p>Gjøre rede for hvordan utviklingen i handlemønster og medievaner hos forbrukere og virksomheter påvirker salg og markedsføring</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurdere handlemønster og medievanar av ulike produkt og tenester, og tilpasse sal og marknadsføringa til dette.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan gjere greie for handlemønster og medievanar. Tilpasse sal og marknadsføringa til dette.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definere omgrep innan trendar, og kunne peike på aktuelle trendar i varehandelen.</li> </ul>





[www.vigoiks.no/eksamen](http://www.vigoiks.no/eksamen)