

# Eksamensrettleiing

- om vurdering av eksamenssvar

**LOKALT GITT SKRIFTLEG EKSAMEN**

**SSA1007 Tryggleik og transport**

# 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 verkty 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 passande hjelpemiddel for å løyse oppgåvene. Eksempel på hjelpemiddel kan vere: datamaskin med filer og digitale verkty, kalkulator, lærebok, tidlegare eksamensoppgåver, notatar, eksamensrettleiing, utskrifter frå Internett og formelbok. Alle digitale verkty 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>Foreta en risikovurdering og foreslå tiltak for å forebygge uønskede hendelser i en virksomhet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grunngje val av tiltak i forhold til risiko. Kunne skilje mellom sannsynsreducerande og konsekvensreducerande tiltak. Vurdere samanhengen mellom risiko, tiltak og kostnader i ein verksemd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartlegge moglege uønskete hendingar og analysere sannsynet for og konsekvens av desse. Kjenne til ulike typar risikoreducerande utstyr. Kunne utarbeide ein enkel, men realistisk tiltaksplan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skildre korleis ein utarbeider risikoanalysar. Vite kva ein meiner med tiltaks-/handlingsplan.</li> </ul>
<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p> <p>Vurdere fysiske, tekniske og administrative tiltak for å sikre verdier i en virksomhet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurdere fordelar og ulemper ved ulike løysingar for å sikre data, dokument og</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foreslå løysingar for å sikre at data, dokument og eigedelarr ikkje blir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vite kva som kan gjere at data, dokument og/eller det som verksemda</li> </ul>

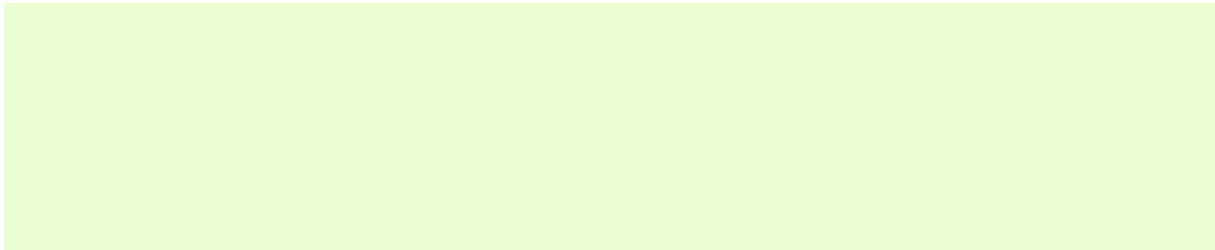
	eigedelar til ei verksemd.	øydelt eller går tapt.	eig blir øydelt eller går tapt.
<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p> <p>Bruke digitale verktøy til innhenting, bearbeiding og presentasjon av informasjon</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grunngje kvifor et verktøy er eigna til å lage ulike dokument. Skildre og grunngje kvifor et verktøy er eigna til å kommunisere skriftlig med kundar, leverandører og andre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruke et eigna IKT-program for å lage ulike dokumenter som brev, tilbod, avtaler og planar. Bruke et eigna IKT-program for å kommunisere skriftlig med kundar, leverandører og andre. Ta vare på det som er sendt og motteke.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velje eit eigna IKT-program til å lage tekst. Velje et eigna IKT-program til å kommunisere skriftlig med kundar, leverandører og andre.</li> </ul>
<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p> <p>Vurdere økonomi, tid, helse, miljø og sikkerhet ved valg av transporttjenester</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurdere fordeler og ulemper når det gjelder økonomi, effektivitet og HMS ved å frakte varer og menneske med; - bil, lastebil, buss -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skildre kva som er økonomisk, rasjonelt og skildre HMS ved følgjande måtar å frakte varer og menneske på; -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nemne kva som er økonomisk, rasjonelt og nemne HMS ved følgjande måtar å frakte varer og menneske på; -</li> </ul>

	lastebåt, ferje - fly - tog.	bil, lastebil, buss - lastebåt, ferje - fly - tog.	bil, lastebil, buss - lastebåt, ferje - fly - tog.
<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p> <p>Planlegge en reise etter kundens ønsker og forventninger til gode reiseopplevelser</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gjere greie for viktige samanhengar i det heilskaplege reiselivsprodukt. Gi forslag til komplette reiselivspakker etter behovet til kunden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forklare og gje døme på det heilskaplege reiselivsprodukt med vekt på attraksjonar og aktivitetar. Foreslå aktuelle reiseruter og reisemåtar etter behovet til kunden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kjenne til det heilskaplege reiselivsproduktet. Nemne viktige attraksjonar for Norge som reiselivsprodukt Vite kor nokre viktige turistmål i Norge er.</li> </ul>
<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p> <p>Vurdere sikkerhet for transport av personer, varer og tjenester</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vurdere fordelar og ulemper når det gjeld tryggleik ved å frakte varer og menneske med; - bil, lastebil, buss - lastebåt, ferje - fly - tog.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gjere greie for kva som er trygt ved desse måtane å frakte varer og menneske på; - bil, lastebil, buss - lastebåt, ferje - fly - tog.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nemne kva som er trygt ved følgjande måtar å frakte varer og menneske på; - bil, lastebil, buss - lastebåt, ferje - fly - tog.</li> </ul>

<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p> <p>Vurdere vareflyt fra innkjøp til gjenvinning</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjere greie for samanhengen mellom omgrepa og grunngje kvifor god logistikk er viktig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forklare innhaldet i omgrepa og komme med konkrete døme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kjenne til omgrepa vareflyt, innkjøp, produksjon og distribusjon.</li> </ul>
<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p> <p>Ivareta datasikkerhet og vurdere tiltak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurdere fordelar og ulemper ved ulike lysningar for å sikre data og dokument Vurdere fordelar og ulemper ved ulike måtar å hindre innsyn i eigne data frå andre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foreslå løysingar for å sikre at data og dokumenter ikkje blir øydelagt eller går tapt. Lagre data på en måte som gjer at data er lette å finne igjen. Skildre korleis data bør sikrast mot innsyn frå andre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nemne kva som kan vere årsaka at data og dokument blir øydelagt eller går tapt. Nemne kor ein kan lagre data og måtar å organisere data på. Nemne kva mulegheiter andre har for å kunne sjå våre data</li> </ul>



<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p> <p>Følge etiske normer, regler for personvern og krav til helse, miljø og sikkerhet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grunngje kvifor det er viktig med riktig oppførsel i ulike situasjonar i arbeidslivet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gje døme og forklare utfordringar i arbeidslivet knytt til kundar, kollegaer og konkurrentar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortelle korleis ein må oppføre seg i arbeidslivet.</li> </ul>
--	--	---	---



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