

Eksamensveiledning

- om vurdering av eksamensbesvarelser

LOKALT GITT SKRIFTLIG EKSAMEN

SSS2003 – Økonomi og administrasjon

Eksamensveiledning for lokalt gitt skriftlig eksamen i fylkeskommunenes landssamarbeid (Vigo IKS)

Denne eksamensveiledningen gir informasjon om lokalt gitt skriftlig eksamen i landssamarbeidet, og hvordan eksamen skal vurderes. Veiledningen er for skoler, elever, privatister, lærere og foresatte. Sensorene skal bruke veiledningen som en felles referanseramme for sitt sensurarbeid.

1. Eksamensordning

- Eksamen varer i 4 timer
- Bruk av datamaskin er obligatorisk

2. Hjelpemidler

Alle hjelpemidler er tillatt, bortsett fra åpent internett og andre verktøy som kan brukes til kommunikasjon. Hver fylkeskommune har publisert liste over tillatte nettbaserte hjelpemidler (nettressurser) som er tilgjengelig på eksamensdagen.

Noen fag avviker fra denne regelen ved at det er restriksjoner på bruk av hjelpemidler, eller at det er spesielle hjelpemidler som kreves for å løse eksamensoppgaven. Listen viser fag som avviker:

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

Eksamensoppgaver hvor det ikke er krav om spesielle hjelpemidler skal være utformet på en slik måte at det ikke er nødvendig å ha tilgang til internett eller hjelpemidler for å kunne besvare oppgavene. Det er kandidatens egen kompetanse i faget som skal prøves på eksamen.

Med utgangspunkt i eksamensordningen for faget må kandidaten selv velge hensiktsmessige hjelpemidler for å løse oppgavene. Eksempler på hjelpemidler kan være: datamaskin med filer og digitale verktøy, kalkulator, lærebok, tidligere eksamensoppgaver, notater, eksamensveiledning, utskrifter fra Internett og formelbok. Alle digitale verktøy som kandidaten vil bruke, må være installert på datamaskinen før eksamen.

3. Kommunikasjon med andre under eksamen

Det er ikke lov å kommunisere med andre under eksamen, hverken skriftlig eller muntlig.

4. Eksamensoppgaven

Eksamensoppgavene lages med utgangspunkt i læreplanens kompetansemål. De fem grunnleggende ferdighetene er en del av kompetansemålene:

- å kunne uttrykke seg muntlig (gjelder ikke på skriftlig eksamen)
- å kunne uttrykke seg skriftlig
- å kunne lese
- å kunne regne
- å kunne bruke digitale hjelpemidler

Oppgavesettet er bygd opp slik at besvarelsen skal gi grunnlag for å vurdere kandidatens individuelle kompetanse. Samlet sett kan eksamen inneholde oppgaver fra alle hovedområdene i læreplanen, men ikke nødvendigvis fra alle kompetansemålene. De fleste eksamener har alle hjelpemidler tillatt. Eksamensoppgaven bør være en åpen oppgave (case), og må utformes på en slik måte at svarene ikke kan leses direkte ut av en lærebok eller andre hjelpemidler.

Når kandidaten velger å bruke erfaringer fra egen praksis, er det viktig at hun/han beskriver klart hvilke valg som tas og de forutsetningene det arbeides ut i fra. Det er viktig å besvare det oppgaven spør om for å vise fagkompetansen sin.

Tidligere eksamensoppgaver finner du på www.vigoiks.no

5. Bruk av kilder

Hvis kandidaten bruker kilder i besvarelsen, skal disse oppgis på en slik måte at leseren kan finne fram til dem. Kandidaten skal oppgi forfatter og fullstendig tittel på lærebøker, artikler eller annen litteratur. Hvis kandidaten velger å bruke utskrift eller sitat fra nettsider, skal han/hun oppgi nøyaktig nettadresse og nedlastingsdato. Eksamensoppgavene har ikke alltid krav om bruk av kilder (tekst som er hentet fra bøker, Internett etc.), og kandidaten kan vise svært høy kompetanse til eksamen uten å bruke kilder i besvarelsen. I besvarelsen skal kandidaten vise sin egen kompetanse, med eller uten bruk av kilder.

6. Vurdering av eksamensbesvarelser og karakterbeskrivelser

Fylkeskommunene har ansvar for å sensurere besvarelsene. Spørsmål om gjennomføring og sensur av eksamen rettes til den enkelte fylkeskommune.

Forskrift til opplæringsloven §§ 3-4 og 4-4 har generelle karakterbeskrivelser for grunnopplæringen:

Karakteren 6 uttrykker at eleven har fremragende kompetanse i faget.

Karakteren 5 uttrykker at eleven har meget god kompetanse i faget.

Karakteren 4 uttrykker at eleven har god kompetanse i faget.

Karakteren 3 uttrykker at eleven har nokså god kompetanse i faget.

Karakteren 2 uttrykker at eleven har lav kompetanse i faget.

Karakteren 1 uttrykker at eleven har svært lav kompetanse i faget.

Karakterene 2-6 betyr at faget er bestått.

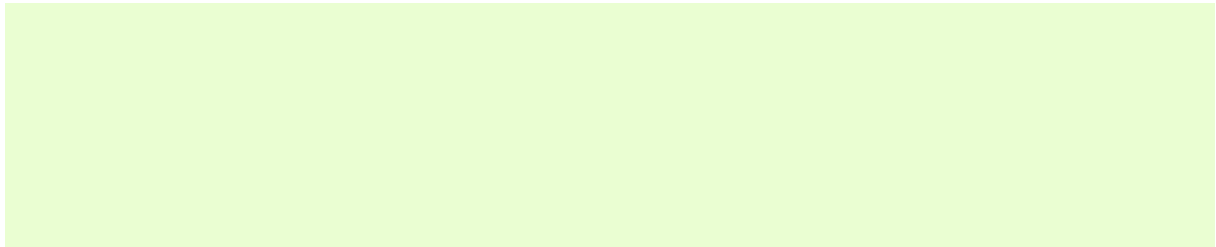
Kjennetegn på kompetanse

Hovedområde	Karakteren 5-6 Kandidaten viser fremragende eller meget god kompetanse i faget	Karakteren 3-4 Kandidaten viser god eller nokså god kompetanse i faget	Karakteren 2 Kandidaten viser lav kompetanse i faget
Bruke digitale redskaper i økonomi, sentrale administrative arbeidsprosesser og kontorfunksjoner.	- Begrunne valg og vurdere nytten av nevnte digitale verktøy. - Foreslå tiltak for å videreutvikle bruken av digitale systemer i en bedrift.	- Utføre praktiske økonomiske arbeidsoppgaver digitalt. - Utføre administrative arbeidsprosesser digitalt. - Utføre digitale kontorfunksjoner.	Kjenne til bruken og nytten av regneark, tekstbehandling, presentasjonsverktøy, hvordan anvende informasjon fra internett, elektronisk arkivering, e-post, økonomi- og kontorstøttesystemer.
Beregne pris på varer og tjenester til forbruker-, bedrifts- og institusjonsmarkedet, utarbeide tilbud og vurdere konsekvenser av prisendringer.	- Vurdere og begrunne valg av de ulike prissettingsmetoder. - Vurdere konsekvenser som følge av endringer i prisendringer.	Bruke de ulike prissettingsmetodene til å beregne pris og tilbud i varehandels- og servicebedrifter.	- Beskrive prissettingsmetoder som påslags- avanse- og selvkost-metodene. - Beskrive hvordan kostnader, kunder og konkurrenter påvirker prisen på produkter.

Lage resultat- og likviditetsbudsjetter med nødvendige periodiseringer.	Kunne vurdere budsjettet og eventuelt vurdere hva som bør gjøres for å bedre bedriftens resultat og/eller likviditet.	- Utarbeide resultatbudsjett. - Utarbeide likviditetsbudsjett. - Kunne forklare forskjellen på resultat- og likviditetsbudsjett, altså inntekter/innbetalinger, kostnader/utbetalinger og lønnsomhet/likviditet.	Forklare begreper brukt i forbindelse med resultatbudsjett og likviditetsbudsjett.
Føre regnskap, fakturere og beregne lønnskostnader.		- Utføre regnskapsføring, kunne åpne, postere regnskap i et økonomisystem eller ferdigmodell. - Utføre faktureringsarbeid i et økonomisystem eller ferdigmodell. - Beregne lønnskostnader i et økonomisystem eller ferdigmodell. - Beregne beholdningsendringer i et økonomisystem eller ferdigmodell. - Beregne andre tidsavgreninger som ulike forskuddsbetalte og skyldige poster i et økonomisystem eller ferdigmodell.	Forklare begreper knyttet til regnskap, fakturering og lønnskostnader.

Bruke avvik mellom budsjett og regnskap som styringsredskap og beslutningsgrunnlag for drift og investering.	• Vurdere tiltak på bakgrunn av budsjettkontrollen og utarbeide nytt budsjett.	• Utarbeide budsjettkontroll og forklare avvik på grunnlag av budsjettkontrollen.	• Forklare begrepet budsjettkontroll.
Avslutte og analysere enkle resultat- og balanseregnskaper for å vurdere hva som påvirker bedriftens lønnsomhet, likviditet og finansiering.	• Analysere bedriften ved hjelp av nøkkeltall.	• Avslutte enkle regnskap mot resultat og balansekontoeer. • Finne nøkkeltall ved hjelp av ferdigmodell eller økonomisystem.	• Forklare begreper som er knyttet til avslutning og analyse av regnskapet.
Sikre leveransen gjennom alle ledd i verdikjeden fra tjeneste og produktutvikling til måling av kvalitet.	• Vurdere kvalitetssikringen i de ulike leddene i verdikjeden til en bedrift.	• Beskriv verdikjeden til en bedrift • Forklar hvordan en bedrift har kvalitetssikret leddene i verdikjeden sin.	• Beskrive verdikjeden. • Forklare kvalitetssikring.
Vurdere ledelse, samarbeid og bedriftskultur i ulike organisasjonsformer.	• Vurdere ledelse i ulike organisasjoner. • Vurdere ulike former for samarbeid. • Vurdere bedriftskultur og foreslå tiltak for å videreutvikle denne.	• Gjøre rede for ulike former for ledelse. • Gjøre rede for hva som fremmer samarbeid. • Forklare bedriftskulturen i ulike organisasjonsformer • Utarbeide organisasjonsmodeller og gjøre rede for fordeler og ulemper ved disse. • Forklare hvordan bedriftskulturer skapes og påvirkes.	• Forklare begrepene knyttet til ledelse, samarbeid og bedriftskultur.

Lage og følge prosedyrer i en ansettelsesprosess og gjøre rede for prinsipper for personalutvikling.	• Vurdere og begrunne ulike valg i ansettelsesprosessen. • Vurdere og begrunne foreslåtte tiltak for å motivere personalet knyttet til en bedrift • Begrunne og vurdere foreslåtte tiltak for å utvikle personalets kompetanse.	• Utarbeide prosedyrer for de ulike trinnene i ansettelsesprosessen i en bedrift. • Gjennomføre ansettelsesprosessen i en bedrift. • Foreslå ulike måter å motivere personalet på i en bedrift knyttet til motivasjonsteorier. • Foreslå ulike måter for å utvikle personalets kompetanse i en bedrift.	• Kjenne til aktuelle lover som Arbeidsmiljøloven og Ligestillingsloven. • Beskrive ansettelsesprosessen gjennom å gjennomgå stillingsbehovet, skaffe søkere, motta og sile ut søkere, intervju utvalgte søkere, kontrollere opplysninger og tilby stillingen. • Beskrive ulike måter å motivere personalet på knyttet til motivasjonsteorier. • Beskrive ulike måter for å utvikle personalets kompetanse.
---	---	--	--



www.vigoiks.no/eksamen