

Læringsmål i grunnleggende ferdigheter



LÆRINGSMÅL I GRUNNLEGGENDE FERDIGHETER

© Direktoratet for høyere utdanning
og kompetanse 2024

Innhold

Fakta om læringsmålene	2
Læringsmål i lesing og skriving	3
Læringsmålene nivå 1 – 3.....	4
Lesing og skriving i hverdagen	6
Læringsmål i muntlige ferdigheter	9
Læringsmålene nivå 1 – 3	10
Muntlige ferdigheter i hverdagen	12
Læringsmål i regning	15
Læringsmålene nivå 1 – 3	16
Regning i hverdagen.....	17
Læringsmål i digitale ferdigheter	20
Læringsmålene nivå 1 – 3	21
Digitale ferdigheter i hverdagen	22

Fakta om læringsmålene



Læringsmålene i grunnleggende ferdigheter er tilpasset voksnes behov i hverdag, arbeidsliv, samfunnsdeltakelse og utdanning og gir en ramme for opplæring i grunnleggende ferdigheter for voksne.

Læringsmålene har et tydelig ressursperspektiv. Den voksnes kunnskaper, erfaringer og ressurser skal trekkes inn i opplæringen, utnyttes og verdsettes som selvstendige kompetanser. Eksempler på dette er arbeidslivserfaringer, språk, digitale ferdigheter og strategier de er vant til å bruke for å lære, løse utfordringer og kommunisere med andre.

Opplæringen skal bidra til å styrke deltakernes forutsetninger for å støtte seg på strategier, teknologi, omgivelsene og mennesker de har rundt seg når de skal bruke grunnleggende ferdigheter til kommunikasjon, læring og problemløsning.

I opplæringen skal læringsmål forstås i lys av et bredt kompetansebegrep:

«Kompetanse er å kunne tilegne seg og anvende kunnskaper og ferdigheter til å mestre utfordringer og løse oppgaver i kjente og ukjente sammenhenger og situasjoner. Kompetanse innebærer forståelse og evne til refleksjon og kritisk tenkning.»

Dette kompetansebegrepet er det samme som gjelder for opplæring i læreplanene etter opplæringsloven og med opplæring i norsk og samfunnskunnskap etter integreringsloven.

Læringsmål i lesing og skriving



Hva er å kunne lese og skrive?

Å kunne lese er å skape mening fra tekst. Å lese handler om å kunne forstå, bruke, reflektere over og engasjere seg i innholdet i tekster. Tekster inkluderer alt som kan leses i ulike medier, ikke bare ord, men også illustrasjoner, symboler eller andre uttryksmåter. Kunnskap om hva som kjennetegner ulike typer tekster, og deres funksjon, er en viktig del av lesing.

Å kunne skrive vil si å kunne ytre seg forståelig og på en hensiktsmessig måte om ulike emner og å kommunisere med andre. Skriving er også et redskap for å utvikle egne tanker og egen læring. For å kunne skrive forståelig og hensiktsmessig må ulike delferdigheter utvikles og samordnes. Dette innebærer å være i stand til å planlegge, utforme og bearbeide tekster som er tilpasset innholdet og formålet med skrivingen. Å mestre lesing og skriving er en forutsetning for livslang læring og for å kunne delta aktivt i samfunnslivet på en kritisk og reflektert måte.

INDELING I NIVÅER

Læringsmålene i lesing og skriving er delt inn i tre nivåer. Nivåene beskriver progresjonen i det å bruke lesing og skriving som verktøy i ulike situasjoner.

NIVÅ 1

Å kunne lese og skrive på nivå 1 innebærer at en leser og skriver korte og kjente tekster en møter ofte. En kan trenge støtte når en leser og skriver i nye situasjoner.

NIVÅ 2

Å kunne lese og skrive på nivå 2 innebærer at en leser og skriver oversiktlige tekster. En forholder seg aktivt til skriftlig informasjon og har strategier for å videreutvikle ferdighetene. En kan bruke lesing og skriving i nye situasjoner, til læring og til å løse en del utfordringer i hverdagen.

NIVÅ 3

Å kunne lese og skrive på nivå 3 innebærer at en behersker formelle krav til et mangfold av tekster. En leser og skriver på en selvstendig, kritisk og fleksibel måte og velger strategier ut fra sammenheng og behov.

Læringsmål nivå 1

Å kunne lese og skrive på nivå 1 innebærer at en leser og skriver korte og kjente tekster en møter ofte. En kan trenge støtte når en leser og skriver i nye situasjoner.

LESE- OG SKRIVESTRATEGIER

På dette nivået skal en kunne

- bruke grunnleggende strategier til å gjenkjenne og skrive viktige ord i egen hverdag
- ta i bruk egnede lese- og skriveverktøy
- skaffe seg et inntrykk av teksten før lesing
- bruke konteksten til å finne ut hva teksten handler om
- sjekke egen forståelse og be om hjelp når en ikke forstår
- tenke igjennom hva en ønsker å kommunisere før en skriver
- slå opp ord

LESE OG FORSTÅ

På dette nivået skal en kunne

- lese og forstå korte tekster med frekvente og velkjente ord
- finne eksplisitt uttrykt informasjon i enkelt skriftlig materiell
- lese og følge enkle instruksjoner og bruksanvisninger med støtte i illustrasjoner
- finne hovedtema i enkle tekster når dette er tydelig uttrykt
- finne relevant informasjon i kjente oppslag, lister og i annen kort tekst
- trekke konklusjoner ut fra enkle tekster

SKRIVE OG KOMMUNISERE

På dette nivået skal en kunne

- skrive forståelige, enkle tekster til kjente mottakere
- skrive enkle tekster som organiserer hverdagen
- fylle ut et enkelt skjema
- formidle egne meninger og synspunkter på en klar måte i enkle tekster
- skrive korte, formelle tekster til kjente mottakere
- notere viktig informasjon som gis muntlig

Læringsmål nivå 2

Å kunne lese og skrive på nivå 2 innebærer at en leser og skriver oversiktlige tekster. En forholder seg aktivt til skriftlig informasjon og har strategier for å videreutvikle ferdighetene. En kan bruke lesing og skrijving i nye situasjoner, til læring og til å løse en del utfordringer i hverdagen.

LESE- OG SKRIVESTRATEGIER

På dette nivået skal en kunne

- tilpasse egen lesing og skrijving i noen grad til medium, mottaker og situasjon
- ta i bruk ulike strategier for kritisk lesing av kjente tekster
- bruke oppklarende strategier i lesingen ut fra behov
- lese og forstå sammensatte tekster
- vurdere kildens troverdighet
- bruke kunnskap om setningsstruktur og grammatikk for å forbedre egne tekster
- bruke kjennskapen til funksjon og struktur for å fylle ut skjemaer og maler
- omarbeide egne tekster etter klare tilbakemeldinger
- oppsummere hovedmomenter fra en tekst, både underveis og etter lesingen
- strukturere tekster med overskrift, innledning og avslutning
- støtte seg til erfaringer med ulike teksttyper ved utforming og tolkning av tekst

LESE OG FORSTÅ

På dette nivået skal en kunne

- lese velstrukturerte tekster skrevet i et direkte og klart språk
- finne og kombinere ulik informasjon i kjente teksttyper for å løse et praktisk problem
- vurdere hva som er relevant i tekster med konkurrerende informasjon
- identifisere og forholde seg til implisitt informasjon i tekster om kjente emner
- lese og følge skriftlige instruksjoner og bruksanvisninger
- bruke ulike teksttyper for å skaffe seg informasjon

SKRIVE OG KOMMUNISERE

På dette nivået skal en kunne

- skrive sammenhengende og i jevnt tempo
- skrive instruksjoner og beskjeder tilpasset formål og mottaker
- skrive korte formelle tekster med faktainformasjon
- mestre ortografi, tegnsetting og ulike setningskonstruksjoner
- fylle ut skjemaer med uvant struktur
- beskrive hendelser i rapportform
- skrive korte, argumenterende tekster med begrunnelser

Læringsmål nivå 3

Å kunne lese og skrive på nivå 3 innebærer at en behersker formelle krav til et mangfold av tekster. En leser og skriver på en selvstendig, kritisk og fleksibel måte og velger strategier ut fra sammenheng og behov.

LESE- OG SKRIVESTRATEGIER

På dette nivået skal en kunne

- tilpasse egen lesing og skriving fleksibelt til medium, mottaker og situasjon
- bruke fagkompetanse og andre forkunnskaper for å lese kritisk
- vurdere tekster på en kritisk måte
- bruke forskjellige virkemidler og strategier ved skriving av ulike teksttyper
- variere mellom skumlesing, grundig lesing og søking i tekst etter behov
- reflektere over direkte og indirekte informasjon i en tekst
- organisere tekstinhold på ulike måter ut fra behov

LESE OG FORSTÅ

På dette nivået skal en kunne

- lese ulike fagtekster og hente ut det som er viktig for et aktuelt formål
- finne og sammenlikne informasjon i ulike typer tekster, tabeller og grafer
- vurdere ideer og meninger fra forskjellige kilder på en kritisk måte
- vurdere om den informasjonen som en kilde gir er relevant for en aktuell problemstilling
- lese en tekst og forstå premisser som ikke er tydelig uttrykt
- lese en omfattende tekstmengde og bearbeide denne for faglig utvikling

SKRIVE OG KOMMUNISERE

På dette nivået skal en kunne

- skrive fagtekster med passende fagterminologi
- integrere, referere og sitere relevante kilder
- skrive detaljerte tekster knyttet til eget fagfelt eller egne interesser
- skrive klare og konsise instruksjoner og forklaringer til andre
- beskrive problemstillinger på en nyansert og velstrukturert måte
- kontrollere og gjøre endringer i detaljerte skjemaer og oversikter
- skrive lengre argumenterende tekster
- skrive med utgangspunkt i flere skriftlige kilder og referere og sitere korrekt

Lesing og skriving i hverdagen

Lese- og skriveferdigheter kan komme til uttrykk i voksnes hverdag på ulike måter i arbeidsliv, privatliv og opplæring. Eksempelene under er ment som nettopp eksempler. De er ikke uttømmende og må ikke forstås verken som obligatoriske eller avgrensede. I en opplærings situasjon bør de tilpasses og suppleres med andre eksempler og situasjoner som er relevante for deltakerne.

Nivå 1

LESE- OG SKRIVESTRATEGIER

- lese en melding fra banken og stave seg gjennom vanskelige og ukjente ord
- se på logo og overskrifter i et oppslag for å vurdere om en bør lese det
- finne ut hva brev handler om
- finne ut hvor sted og tid er oppgitt i en innkalling
- rette opp i et skjema etter tilbakemelding om feil eller manglende informasjon
- bruke retteprogrammer og synonymordliste
- kontrollere automatiske ordforslag i tekstmeldinger
- be om hjelp til å forstå et offentlig brev
- bruke innholdsfortegnelsen til å finne fram i brukerhåndboka til bilen

LESE OG FORSTÅ

- lese en enkel kakeoppskrift for å finne ut hvor mange egg en trenger
- lese enkle oppdateringer og kommentarer på sosiale medier
- lese overskrifter i aviser
- lese instruksjoner i en betalingsløsning
- lese meldinger
- lese doseringsanvisninger på etiketten til en medisin
- lese enkle informasjonsskriv fra barnas fritidsaktiviteter
- finne ut når en selv skal jobbe ut fra en kjent skiftliste
- lese og forstå et skilt om sikkerhetstiltak
- lese og følge en punktvis rutinebeskrivelse
- forstå hovedbudskapet i et oppslag om hygienetiltak
- lese korte beskjeder fra egen leder, for eksempel lapper, meldinger eller e-post
- oppdatere seg faglig ved hjelp av syntetisk tale
- lese og forstå enkelt kursmateriell
- forstå innholdet i en kort, punktvis melding fra en kollega

SKRIVE OG KOMMUNISERE

- skrive en handleliste
- fylle ut enkle, offentlige skjemaer med personlige opplysninger som navn og adresse
- skrive korte beskjeder til familiemedlemmer
- skrive julekort til venner
- notere nødvendig informasjon i en telefonsamtale med en saksbehandler
- fylle ut en arbeidslogg i stikkordsform
- bestille en vare via et kjent bestillingskjema
- skrive en kort beskjed til overordnede
- skrive kommentarer og oppdateringer på sosiale medier
- skrive korte kommentarer i kommentarfeltet under nyhetssaker på nett
- notere en enkel beskjed fra en kunde

Nivå 2

LESE- OG SKRIVESTRATEGIER

- dele opp lange setninger før en sender en e-post
- fylle inn riktig informasjon på riktig sted i et søknadsskjema
- skrive en skiftrapport, se igjennom og sørge for at all viktig informasjon er med
- skille reklameannonser fra redaksjonelt stoff i aviser
- strukturere en klage basert på notater
- skrive en jobbsøknad med utgangspunkt i en mal eller andres jobbsøknader
- lese og forstå sammenhengen mellom tekst, bilde og tabell i en avisartikkel
- lese sammendraget før en leser hele fagteksten
- notere og forklare sentrale begreper i faglige tekster

LESE OG FORSTÅ

- forstå informasjon om endringer i pris fra egen strømleverandør
- lese innlegg på ulike diskusjonsfora for å løse et praktisk problem
- hjelpe barn på barnetrinnet med leksene
- finne relevant informasjon på en nettside for å bestille en vare på nett
- lese om mulige bivirkninger av en medisin i pakningsvedlegget
- lese og følge en sikkerhetsinstruks
- lese og kontrollere et referat fra et arbeidsmøte
- sette seg inn i gifthinformasjon om produkter en bruker i jobben
- lese beskjeder fra kunder og leverandører
- sjekke meldinger på intranett som angår eget arbeid
- lese og forstå en taushetserklæring
- lese relevante fagtekster og forstå hovedinnholdet
- lese og bruke egne notater fra et kurs

SKRIVE OG KOMMUNISERE

- klage på en urettmessig parkeringsbot
- skrive en lengre e-post til en venn eller kollega
- skrive et referat fra et møte i borettslaget
- gi skriftlig informasjon til barnehagen om eget barns allergier og sykdommer
- delta i diskusjoner på sosiale medier
- informere om viktige avvik i et kjent avviksskjema
- skrive en e-post der en begrunner behov for nytt utstyr
- dokumentere hendelser i eget arbeid
- notere vesentlig informasjon mens en snakker i telefonen med en kunde
- søke om velferdspolis fra jobben
- ta notater på et møte
- skrive en oppsummering av en relevant fagtekst

Nivå 3

LESE- OG SKRIVESTRATEGIER

- skrive en søknad om stipend der all etterspurt informasjon er med
- skumlese en bruksanvisning for å finne en løsning på et praktisk problem,
- finlese tilbud om mobilabonnement for å få den informasjonen en trenger
- lage en kort, poengtert presentasjon av en lengre rapport
- forberede seg på å skrive en jobbsøknad ved å samle og strukturere momenter
- samle informasjon om barns nettbruk fra flere kilder for å presentere dette på et foreldremøte
- lese faglitteratur og oppsummere innholdet ut fra behov
- skrive en disposisjon og lage et utkast til en skriftlig oppgave
- omstrukturere en skriftlig avviksrapport ut fra tilbakemeldinger

LESE OG FORSTÅ

- sammenlikne tjenester i forskjellige banker
- lese forbrukerinformasjon om netthandel for å forstå vilkårene for angrefrist
- forstå argumentasjonen i et avisinnlegg og diskutere den med andre
- lese om egne pensjonsrettigheter
- vurdere og kontrollere en leiekontrakt
- finne løsninger på problemer i kompliserte bruksanvisninger
- lese varierte skjønnlitterære tekster
- vurdere tilbud fra ulike boligmeglere
- lese nye arbeidsinstrukser og oppsummere dem for kollegaer
- finne relevant informasjon i fagblader
- lese referater fra forhandlinger på jobben og forstå konsekvensene av dette
- lese og holde seg oppdatert om endringer i HMS-forskrifter
- finne fram til og vurdere informasjon en trenger i egen læring
- orientere seg om utdanningsmuligheter og -rettigheter på nettet

SKRIVE OG KOMMUNISERE

- delta aktivt og saklig i diskusjonsfora på nettet
- skrive en rapport til et forsikringsselskap
- fylle ut en lånesøknad til banken
- skrive velstrukturerte arbeidslogger
- skrive detaljerte arbeidsinstrukser til kollegaer
- skrive sakspapirer til fagforeningsmøter
- rapportere om problemer med det psykiske arbeidsmiljøet
- gi nyansert og konstruktiv tilbakemelding når en skal evaluere et kurs
- skrive en klage på et avslag om barnehageplass
- skrive en kort rapport under tidspress

Læringsmål i muntlige ferdigheter



Hva er muntlige ferdigheter?

Å ha gode muntlige ferdigheter er en forutsetning for å kunne delta aktivt i arbeidsliv, samfunnsliv og opplæring. Muntlige ferdigheter omfatter å kunne tale, lytte og kommunisere muntlig på en fleksibel og trygg måte. Det innebærer å bruke språkets alle virkemidler tilpasset ulike situasjoner i jobb, samfunnsliv og i opplæring. Muntlige ferdigheter er vesentlige for å lære, å løse praktiske oppgaver, bidra med informasjon og få informasjon på en reflektert og kritisk måte. Gode muntlige ferdigheter stiller også krav til nøyaktighet og korrekthet.

INDELING I NIVÅER

Læringsmålene i muntlige ferdigheter er delt inn i tre nivåer. Nivåene beskriver progresjonen i det å bruke muntlige ferdigheter som verktøy i ulike situasjoner.

NIVÅ 1

Muntlige ferdigheter på nivå 1 innebærer at en kommuniserer enkelt i kjente sammenhenger. En oppfatter hovedinnholdet i beskjeder og instruksjoner, og bruker enkle strategier for kommunikasjon.

NIVÅ 2

Muntlige ferdigheter på nivå 2 innebærer at en kommuniserer aktivt om temaer av interesse i kjente sammenhenger. En kan ivareta egne interesser og behov i hverdagen og videreutvikle egen muntlig kommunikasjon ut fra behov.

NIVÅ 3

Muntlige ferdigheter på nivå 3 innebærer at en kommuniserer fleksibelt og effektivt både i kjente og ukjente sammenhenger. En kan delta aktivt i meningsutveksling i offentlige og private sammenhenger, og ta ansvar i kommunikasjonen.

Læringsmål nivå 1

Muntlige ferdigheter på nivå 1 innebærer at en kommuniserer enkelt i kjente sammenhenger. En oppfatter hovedinnholdet i beskjeder og instruksjoner, og bruker enkle strategier for kommunikasjon.

KOMMUNIKASJONS- OG LÆRINGSSTRATEGIER

På dette nivået skal en kunne

- etablere en enkel samtale
- be andre gjenta det som er sagt hvis en ikke forstår
- be andre snakke saktere ved behov
- be om forklaring når noe er uklart
- signalisere interesse og forståelse i en samtale verbalt og ikke-verbalt

LYTTE OG RESPONDERE

På dette nivået skal en kunne

- lytte og respondere i en enkel samtale
- gjenkjenne vanlige høflighetsformer i ulike kontekster
- ta imot og følge opp enkle beskjeder og instruksjoner
- oppfatte sentral informasjon i en enkel beskrivelse
- lytte og respondere på enkle hverdagshistorier
- identifisere enkelt uttrykte følelser, meninger og behov i verbalt og ikke-verbalt språk

TALE OG KOMMUNISERE

På dette nivået skal en kunne

- bruke vanlige høflighetsformer og vanlige hilsningsfraser
- gi enkle beskjeder, forklaringer og instruksjoner
- gi uttrykk for behov i dagligdagse situasjoner
- ha en uttale som i liten grad hindrer kommunikasjonen
- fortelle om egen jobb, hverdagsliv og interesser
- svare på og stille enkle spørsmål om personlige forhold og emner en kjenner godt
- delta i enkle samtaler i egen hverdag, jobb og opplæring

Læringsmål nivå 2

Muntlige ferdigheter på nivå 2 innebærer at en kommuniserer aktivt om temaer av interesse i kjente sammenhenger. En kan ivareta egne interesser og behov i hverdagen og videreutvikle egen muntlig kommunikasjon ut fra behov.

KOMMUNIKASJONS- OG LÆRINGSSTRATEGIER

På dette nivået skal en kunne

- starte og opprettholde samtaler i dagliglivet
- tilpasse i noen grad egen språkbruk til formelle og uformelle situasjoner i hverdagen
- være bevisst egne kommunikative utfordringer
- tilpasse tempo og diksjon til mottaker og situasjon
- bruke strategier for å klargjøre og bekrefte felles forståelse
- bruke ulike strategier for å lære seg nye uttryksmåter, ord og begreper

LYTTE OG RESPONDERE

På dette nivået skal en kunne

- reagere når man ikke har fått med seg vesentlig informasjon
- oppfatte relevant informasjon i formelle situasjoner
- få med seg informasjon av personlig interesse i aktuelle kommunikasjonskanaler
- lytte aktivt for å innhente informasjon av personlig interesse
- lytte aktivt for å innhente informasjon for å løse et problem
- tilpasse lyttingen og tilbakemeldingssignalene til situasjonen
- forstå ulike språk- og dialektvarianter

TALE OG KOMMUNISERE

På dette nivået skal en kunne

- bruke sentrale fagord i egen hverdag
- uttrykke og argumentere for egne meninger og vise respekt for andres
- gi uttrykk for egne tanker, følelser og behov
- gi instruksjoner og forklaringer til relevante arbeidsoppgaver
- løse problemer og misforståelser som oppstår i kommunikasjonen
- gjøre avtaler og diskutere praktiske gjøremål på en klar og tydelig måte
- uttrykke egne meninger om aktuelle temaer
- følge normer for formelle og uformelle samtalsituasjoner i egen hverdag
- ta ordet og passe på at andre kommer til orde i samtaler og diskusjoner

Læringsmål nivå 3

Muntlige ferdigheter på nivå 3 innebærer at en kommuniserer fleksibelt og effektivt både i kjente og ukjente sammenhenger. En kan delta aktivt i meningsutveksling i offentlige og private sammenhenger, og ta ansvar i kommunikasjonen.

KOMMUNIKASJONS- OG LÆRINGSSTRATEGIER

På dette nivået skal en kunne

- lære seg nye faguttrykk og bruke dem i nye situasjoner
- ta i bruk varierte læringsstrategier tilpasset formål og situasjon
- tilpasse og oppfatte bruken av ikke-verbale signaler i kommunikasjonen
- tilpasse egen språkbruk til ulike formelle og uformelle situasjoner
- tilpasse kommunikasjonsstrategi til mottaker, formål og sammenheng

LYTTE OG RESPONDERE

På dette nivået skal en kunne

- oppfatte indirekte uttrykte meninger, forventninger og holdninger
- oppfatte og forholde seg kritisk til informasjon fra ulike arenaer i samfunnet
- ta imot og respondere på positive og negative tilbakemeldinger på en konstruktiv måte
- lytte og respondere på en fleksibel måte i formelle og uformelle situasjoner

TALE OG KOMMUNISERE

På dette nivået skal en kunne

- gi relevante bidrag og drive diskusjoner framover
- avbryte og endre samtaleemne på en passende måte
- gi positive og negative tilbakemeldinger til andre på en konstruktiv måte
- argumentere for egne synspunkter i formelle sammenhenger
- viderefremde kompleks informasjon på en hensiktsmessig måte
- gjennomføre planlagte presentasjoner
- reflektere over hvordan språk kan uttrykke og skape holdninger til enkeltindivider og grupper
- lede og referere møter og diskusjoner

Muntlige ferdigheter i hverdagen

Muntlige ferdigheter kan komme til uttrykk i voksnes hverdag på ulike måter i arbeidsliv, samfunnsliv og opplæring. Eksempelene under er ikke uttømmende og må ikke forstås verken som obligatoriske eller avgrensende. I en opplærings situasjon bør de tilpasses og suppleres med andre eksempler og situasjoner som er relevante for deltakerne.

Nivå 1

LYTTE OG RESPONDERE

- oppfatte timeavtaler på et legekontor
- forstå og følge en enkel veibeskrivelse
- forstå en enkel beskrivelse av medisinerbruk på apoteket
- forstå en beskjed fra barnas lærer om turdag på skolen
- følge en enkel arbeidsinstruksjon
- oppfatte og reagere når en kollega ber om hjelp til å løse en arbeidsoppgave
- oppfatte hovedpoengene i enkel prat i pauser
- oppfatte en beskjed som gjelder en selv
- ta i mot en enkel beskjed fra egen leder om nye arbeidsoppgaver
- forstå informasjon om kommende kursdag
- i noen grad forstå andre kursdeltakeres bidrag i læringssituasjonen
- oppfatte hovedinnholdet i et morgenmøte
- forstå instruksjoner om egne arbeidsoppgaver
- oppfatte når det gis informasjon som gjelder eget barn på foreldremøte
- oppfatte hovedinnholdet i nyhetene på radio og tv

TALE OG KOMMUNISERE

- innlede en samtale med en nabo
- snakke med folk en kjenner om hverdagslige ting
- be om hjelp til å gå av bussen på riktig holdeplass
- gi beskjed over telefon når en ikke kan komme på jobb
- gi en kort beskrivelse av viktige hendelser fra arbeidsøkten
- gi instruksjoner til en kollega om arbeidsoppgaver en kjenner godt
- videreformidle enkle beskjeder knyttet til arbeidet
- innlede en samtale med kollegaer i pausen
- be om hjelp til å løse en arbeidsoppgave
- ta ordet i en lunsjsamtale
- delta i samtaler med andre kursdeltakere om felles erfaringer
- fortelle om seg selv til kollegaer
- overrekke en gave og si noen få ord
- bestille og avbestille en tannlegetime
- forklare hvordan en enkel matrett skal tilberedes

Nivå 2

LYTTE OG RESPONDERE

- forstå hovedinnholdet i en reportasje på tv
- forstå en muntlig varebeskrivelse
- oppfatte humor i samtale med en kollega
- forstå en muntlig veiledning i bruk av en elektrisk artikkel
- få med seg informasjon på personalmøter som er av betydning for eget arbeid
- oppfatte og viderefremde relevant informasjon fra foreldremøter
- lytte og respondere aktivt i en samtale blant kollegaer i pausen
- forstå hovedinnholdet i en presentasjon om brannvern
- få med seg beskjeder om forberedelser til helseundersøkelse
- forstå instruksjoner over telefon
- lytte til oppleste fagtekster
- være en deltakende lytter når andre beskriver egen livssituasjon

TALE OG KOMMUNISERE

- uttrykke bekymring for egen helse i samtale med helsepersonell
- fortelle humoristiske historier
- snakke med personalansvarlig på jobb for å få informasjon om sykemelding
- klage på en vare i en butikk
- forklare en kollega med svake norskkunnskaper hvordan en maskin fungerer
- gjøre en avtale med håndverker om en nødvendig reparasjon i leiligheten
- tilpasse egen språkbruk i samtaler med kunder
- ringe arbeidsgivere og forhøre seg om annonserte stillinger
- forklare egne arbeidsoppgaver til en vikar
- bestille varer over telefon
- forklare hva en trenger opplæring i, i samtale med egen leder
- delta i diskusjoner i fagforeningsmøter
- begrunne på en respektfull måte hvorfor en er uenig i en avgjørelse
- bruke et kart og forklare veien
- gi uttrykk for ønsker og behov i en medarbeidersamtale
- forklare et avvik på jobb og foreslå tiltak til forbedringer
- holde et forberedt innlegg på et personalmøte
- beklage til en person om en feil en selv har gjort
- be en kollega gjenta en arbeidsinstruks for å sikre at den er forstått

Nivå 3

LYTTE OG RESPONDERE

- følge med på politiske debatter og diskusjoner i ulike kommunikasjonskanaler
- forstå kompleks informasjon over telefon fra offentlige etater
- lytte kritisk til en telefonselger og stille oppfølgingsspørsmål
- være referent på et møte og vurdere hvilken informasjon som er relevant for referatet
- forstå faglige presentasjoner i jobbsammenheng
- følge og forstå komplekse arbeidsinstruksjoner
- oppfatte og respondere på ironi i samtaler med kollegaer
- følge presentasjoner i fagopplæring uten spesiell tilrettelegging
- oppfatte indirekte kritikk av egen arbeidsinnsats
- oppfatte og huske nye fagbegreper som introduseres på et kurs
- ta imot negative kommentarer på en profesjonell måte

TALE OG KOMMUNISERE

- lede årsmøter i idrettslaget
- fremme egne interesser på møter i borettslaget
- henvende seg til et offentlig kontor for å undersøke egne rettigheter
- oppsummere diskusjoner på et personalmøte
- snakke med en saksbehandler og argumentere for å få hjelpemidler
- gi positive og negative tilbakemeldinger til barnas lærere
- referere fra fagforeningsmøter
- presentere fagstoff for kollegaer på arbeidsplassen
- forhandle om egen arbeidstid og lønn
- løse konflikter med overordnede
- gi opplæring i bruk av nytt datautstyr til kollegaer
- vise respekt for andres meninger i en politisk diskusjon
- holde en forberedt tale i et selskap
- delta i en diskusjon om ernæring og bruke relevante fagord
- varsle om brudd på en rutine
- lede et prosjektarbeid

Læringsmål i regning



Hva er grunnleggende ferdigheter i regning?

Å kunne regne er en forutsetning for å kunne delta aktivt i arbeidsliv, samfunnsliv og opplæring. Å ha grunnleggende regneferdigheter vil si at man forstår og er sikker på egne matematiske vurderinger i ulike sammenhenger. Dette innebærer å være trygg på hvilke regnearter og hvordan de skal brukes i ulike situasjoner, både i jobb, samfunnsliv og opplæring. Gode regneferdigheter vil si å løse oppgaver og vurdere hva svarene betyr i reelle situasjoner. Gode regneferdigheter stiller også krav til vurdering av nøyaktighet.

INDELING I NIVÅER

Læringsmålene i regning er delt inn i tre nivåer. Nivåene beskriver progresjonen i det å bruke regning som verktøy i ulike situasjoner.

NIVÅ 1

Å kunne regne som grunnleggende ferdighet på nivå 1 innebærer at en forstår enkel matematisk informasjon i hverdagen, og tar i bruk enkel regning i kjente sammenhenger med og uten hjelpemidler.

NIVÅ 2

Å kunne regne som grunnleggende ferdighet på nivå 2 innebærer at en forholder seg aktivt til matematisk informasjon, bearbeider informasjonen og bruker regning i ulike situasjoner.

NIVÅ 3

Å kunne regne som grunnleggende ferdighet på nivå 3 innebærer at en forstår og bruker matematisk informasjon. En skal bruke sin kunnskap til å gjøre egne vurderinger, og kunne kommunisere og presentere matematisk informasjon i ulike sammenhenger.

Læringsmål nivå 1

TALL

På dette nivået skal en kunne

- bruke posisjonssystemet for hele tall
- bruke enkel addisjon og subtraksjon i kjente sammenhenger
- bruke enkle prosenter som 25 %, 50 %, 75 %, 100 %, desimaltall som 0,25, 0,5, 1,5 og brøker som $1/4$, $1/3$ og $1/2$
- bruke overslagsregning med enkle tall og vurdere svar
- foreta opptelling og sammenlikne tall
- bruke tallinja til beregninger og til å vise tallstørrelse
- doble og halvere hele tall
- betjene enkle operasjoner på kalkulator
- fylle inn data i et ferdig oppstilt regneark

MÅLING OG GEOMETRI

På dette nivået skal en kunne

- bruke grunnleggende enheter for lengde, areal, volum, vekt, temperatur, tid og vinkler i konkrete situasjoner
- kjenne igjen og beskrive trekk ved enkle to- og tredimensjonale geometriske figurer
- bruke passende måleutstyr i ulike situasjoner
- lese enkle tabeller, bruksanvisninger og kart
- sjekke resultater og vurdere kostnader opp mot hverandre

STATISTIKK

På dette nivået skal en kunne

- samle, sortere, notere og illustrere data med tabeller og søylediagram, og kommentere illustrasjonene
- lese og forstå enkle diagrammer
- lage enkle diagrammer i regneark

Læringsmål nivå 2

TALL

På dette nivået skal en kunne

- bruke grunnreglene for addisjon, subtraksjon, multiplikasjon og divisjon med hele tall, desimaltall og enkle brøker
- bruke den lille multiplikasjonstabellen, og gjennomføre multiplikasjon og divisjon i praktiske situasjoner
- multiplisere og dividere med 10 og 100
- bruke posisjonssystemet for desimaltall
- sammenlikne størrelsen til enkle brøker
- sammenlikne størrelsen til desimaltall
- beskrive sammenhengen mellom brøker, prosenttall og desimaltall
- bruke overslagsregning ved hjelp av hoderegning
- foreta enkel prosentregning
- bruke avrundingsregler
- gjøre enkle beregninger i regneark

MÅLING OG GEOMETRI

På dette nivået skal en kunne

- foreta enkel omregning av enheter for lengde, areal, volum, vekt og tid
- måle og regne ut omkrets og areal av enkle geometriske figurer
- kunne forklare matematiske problemstillinger ved hjelp av skisser og eksempler
- vurdere og finne praktiske løsninger på konkrete problemstillinger og anvende informasjon i en bruksanvisning eller arbeidstegning
- bekrefte resultater ved overslagsregning
- bruke målestokk
- lese av et koordinatsystem
- regne med fart og regne om mellom valutaer

STATISTIKK

På dette nivået skal en kunne

- lese og tolke tabeller, diagrammer og grafer
- regne ut gjennomsnitt for et enkelt tallmateriale
- systematisere og presentere et tallmateriale med hjelpemidler

Læringsmål nivå 3

TALL

På dette nivået skal en kunne

- regne med positive og negative hele tall, desimaltall, brøker, prosent og promille
- kjenne igjen og bruke begrepene prosentpoeng, prosentfaktor og promille i praktiske sammenhenger
- gjøre beregninger rundt bruk av kredittkort, inntekt, lån og sparing
- bruke regneark til å sjekke budsjett opp mot regnskap og gjøre beregninger om eget forbruk
- undersøke og vurdere ulike former for lån og sparing

MÅLING OG GEOMETRI

På dette nivået skal en kunne

- bruke enkle formler for beregning av størrelser som omkrets, areal og volum
- sammenlikne resultater, og foreta hensiktsmessige valg
- bruke forholdsregning i praktiske situasjoner
- bruke ulike måleinstrumenter i praktiske situasjoner og vurdere målemetoder, presisjon og måleusikkerhet

STATISTIKK

På dette nivået skal en kunne

- bruke sannsynlighetsregning
- tolke og vurdere gjennomsnitt av et tallmateriale
- vurdere statistisk materiale kritisk og selvstendig

Regning i hverdagen

Regneferdigheter kan komme til uttrykk i voksnes hverdag i arbeidsliv, privatliv og opplæring. Eksemplene under er ment som nettopp eksempler. De er ikke uttømmende og må ikke forstås verken som obligatoriske eller avgrensede. I en opplærings situasjon bør de tilpasses og suppleres med andre eksempler og situasjoner som er relevante for deltakerne.

Nivå 1

TALL

- tolke og kontrollere regninger
- forstå prislapper på varer
- finne og sammenlikne kilopris på to varer
- vurdere kostnader ved besøk i museum eller fornøyelsespark
- forstå enkle arbeidsplaner
- lese av egen lønsslipp
- lese av og finne informasjon i prislister
- bruke kalkulator til å legge sammen store tall
- lese avtaler i en kalender
- doble en enkel matoppskrift
- finne ny pris på vare som er nedsatt med 50 %
- lese av en enkel rutetabell for kollektivtrafikk

MÅLING OG GEOMETRI

- lese av dagens temperatur
- veie, måle og telle ved enkel matlaging
- lese av dekktrykk
- vurdere om man har nok ingredienser for å bruke i en enkel oppskrift
- vurdere om en har nok materiale ved oppussing
- lese og forstå angitte mengder i en varebeskrivelse
- lese av måleutstyr som en bruker på jobben
- måle rette vinkler i bygg og anleggsvirksomhet

STATISTIKK

- telle gjenstander på en effektiv måte
- følge regler og bruke strategier for å spille yatzy
- holde oversikt over materiellet til fotballaget
- forstå enkle diagrammer i en artikkel
- lese oversikt over omsetning for et år
- lese oversikt over innkomne og utgående varer
- telle opp og kontrollere en varebeholdning
- fylle inn arbeidstidsskjema
- fylle inn bestillingslister

Nivå 2

TALL

- sammenlikne forskjellige priser på reiser
- beregne tidsbruk for å planlegge en kinotur
- gjøre overslag for å finne ut hva en skal betale i butikken
- fylle inn riktig informasjon for en regning i nettbanken
- regne ut tilbudspris der avslaget er gitt i prosent
- forstå en lønsslipp
- sammenlikne priser ved bestilling av varer på nett
- doble og halvere matoppskrifter
- kunne bruke kalkulator til regne med prosent
- sette opp et enkelt budsjett i et regneark

MÅLING OG GEOMETRI

- anslå avstander på et turkart
- gjøre et overslag over mengde søppel for levering til søppelmottak
- gjøre overslag for mengde maling og materiell ved oppussing av et rom
- planlegge en reise der flere kommunikasjonsmidler benyttes
- vurdere fri høyde under bro eller i tunnel ut fra høyden på et kjøretøy
- forstå en arbeidstegning og foreta nødvendige målinger i virkeligheten
- regne ut gjennomsnittsfart når en kjenner tid og avstand

STATISTIKK

- tolke høyde- og vektkurver for barn
- tolke og vurdere diagrammer i artikler og annonser
- tolke et diagram som viser produksjonstall for en bedrift
- forstå en fraværstatistikk
- lage og presentere et diagram i regneark basert på innsamlede tall

Nivå 3**TALL**

- velge mobilabonnement ut fra eget bruk
- vurdere totale reisekostnader ved ulike reisemål opp mot hverandre
- regne ut hvor mange prosent en vare er satt ned
- regne ut ukelønn fra timelønn eller månedslønn fra årslønn
- gjøre kostnadsoverslag ved store innkjøp
- bruke kalkulator til å regne med brøker og desimaltall
- bruke prosentfaktor for å beregne befolkningsvekst over tid
- bruke regneark til å sette opp et månedlig husholdningsbudsjett og kontrollere opp mot et regnskap

MÅLING OG GEOMETRI

- vurdere næringsinnhold og energi i et måltid
- tilpasse en matoppskrift til antall porsjoner
- bruke forholdstall for å blande rengjøringsmidler
- beregne materialforbruk og kostnader i forbindelse med renovering
- bruke koordinatsystemet og finne avstander på et turkart
- lage en arbeidsskisse ved å bruke målestokk

STATISTIKK

- tolke og vurdere offentlige data om for eksempel helse, arbeidsløshet, kriminalitet og skole
- vurdere om prisen på en tjeneste er over eller under gjennomsnittet
- vurdere tilbakebetaling av lån ut fra lånetid og rentefot ved bruk av ferdige tabeller
- beregne innkjøp av varer ut fra lagerbeholdning og omsetning
- legge inn tall i en rapport basert på produksjonstall for bedriften
- forstå sannsynlighet ved en værmelding

Læringsmål i digitale ferdigheter



Hva er digitale ferdigheter?

Digitale ferdigheter er i dag en forutsetning for å kunne delta aktivt i arbeidsliv, samfunnsliv og opplæring. Å ha grunnleggende digitale ferdigheter vil si å kunne bruke digitale verktøy og tjenester hensiktsmessig og forsvarlig. Digitale ferdigheter innebærer også å utvikle digital dømmekraft gjennom å tilegne seg kunnskap og gode strategier for nettbruk. Bruk av digitale verktøy og tjenester vil si å løse praktiske oppgaver, finne informasjon og kunne kommunisere. Digitale ferdigheter påvirker også måten vi lærer på, vår måte å lese, skrive, regne og uttrykke oss muntlig.

INDELING I NIVÅER

Læringsmålene i digitale ferdigheter er delt inn i tre nivåer. Nivåene beskriver progresjonen i det å bruke digitale ferdigheter som verktøy i ulike situasjoner.

NIVÅ 1

Digitale ferdigheter på nivå 1 innebærer at en forholder seg til digital informasjon når det er nødvendig, og tar i bruk enkle digitale verktøy. Kjenner til enkle nettvettregler og de vanligste former for svindelforsøk. Kan bruke digitale verktøy på en enkel måte i sosiale sammenhenger. Trenger opplæring for å ta i bruk nye verktøy eller tjenester. Har en begynnende forståelse for hva en digital verden dreier seg om.

NIVÅ 2

Digitale ferdigheter på nivå 2 innebærer at en forholder seg aktivt til digital informasjon og kan bruke informasjonen i nye sammenhenger og situasjoner. Digitale verktøy og tjenester er kjent og blir benyttet. Har en økt bevissthet i forhold til nettvett og digital dømmekraft. Bruker ulike kommunikasjonsverktøy og tjenester i arbeid og fritiden. Holder programvare og apper oppdaterte for å sikre eget bruk. Skjøner og deltar i et digitalt samfunn i større grad.

NIVÅ 3

Digitale ferdigheter på nivå 3 innebærer at en er en reflektert bruker av sammensatte digitale verktøy og tjenester. Bruker aktivt digitale tjenester tilpasset situasjon og hensikt og aktivt bruk er en naturlig del av hverdagen i de fleste situasjoner. Setter seg raskt inn i nye bruksområder og er en bevisst og reflektert bruker. Er en sikker bruker av ulike apper i jobb og fritiden. Holder seg oppdatert på utviklingen av den digitale verden og velger selv hvilke verktøy og tjenester som passer best til egen situasjon. Har en forståelse for fordeler og ulemper ved å delta i et digitalt samfunn.

Læringsmål nivå 1

BRUKE IKT-ENHETER OG APPER

På dette nivået skal en kunne

- kjenne igjen og bruke grensesnittløsninger (ikoner, knapper)
- følge anbefalte rutiner for sikker bruk av utstyr og tjenester
- følge anbefalinger for ergonomi ved bruk av digitalt utstyr
- ta i bruk enkle digitale verktøy, tjenester og apper etter instruksjon/veiledning
- bestille varer eller tjenester på nett
- bruke forskjellige plattformer for samarbeid og kommunikasjon

SØKE OG UTVEKSLE DIGITAL INFORMASJON

På dette nivået skal en kunne

- bruke ulike informasjonskilder etter behov
- hente relevant informasjon fra en kjent digital kilde
- hente informasjon fra ulike kilder for å sikre gyldighet
- bruke ulike apper for kommunikasjon
- kjenne til og bruke enkle regler for kildekritikk og ha kunnskap om opphavsrett
- kjenne til at informasjon kan være skapt av kunstig inntelligens
- bruke ulike tjenester for å oppdatere og finne personlig informasjon

PRODUSERE OG PRESENTERE DIGITAL INFORMASJON

På dette nivået skal en kunne

- skrive inn og redigere informasjon for å få tilgang til digitale tjenester
- legge inn bilder og tekst ved bruk av forskjellige netjtjenester
- bruke tekstbehandlingsverktøy
- bruke regneark på enkleste måte
- bruke presentasjonsverktøy på enkleste nivå
- poste innlegg på sosiale medier eller nettsider

Læringsmål nivå 2

BRUKE IKT-ENHETER OG APPER

På dette nivået skal en kunne

- ta i bruk nye digitale verktøy og tjenester på egen hånd
- følge anbefalte rutiner for å lagre informasjon
- forstå og ivareta egen sikkerhet gjennom rutiner for trygg bruk med særlig vekt på personvern og informasjonssikkerhet
- kan veksle mellom de vanligste verktøy og tjenester i ulike situasjoner
- bruke sosiale medier på en sikker måte
- bruke strømmetjenester i ulike situasjoner etter behov

SØKE OG UTVEKSLE DIGITAL INFORMASJON

På dette nivået skal en kunne

- velge ut og bruke egnede informasjonskilder, og ta hensyn til opphavsrett
- benytte ikt til å søke, finne og bruke informasjon
- vurdere informasjon fra digitale kilder med særlig vekt på kildekritikk
- kjenne til og bruke regler for nettvett ved publisering på internett

PRODUSERE OG PRESENTERE DIGITAL INFORMASJON

På dette nivået skal en kunne

- produsere digitale tekster, rette feil og sette inn digitale elementer ved behov
- skrive inn, formatere og redigere informasjon til et bestemt formål
- presentere informasjon for en bestemt målgruppe og ta etiske hensyn
- bruke og produsere regnearkmodeller for å presentere beregninger
- finne og bruke presentasjonsverktøy med multimedialt innhold
- bruker aktivt digitale tjenester for å få fram egne meninger og aktivt delta i samfunnslivet

Læringsmål nivå 3**BRUKE IKT-ENHETER OG APPER**

På dette nivået skal en kunne

- velge ut, bruke og utnytte ulike digitale verktøy på egen hånd
- følge anbefalte rutiner for sikker bruk, og administrere lagret informasjon effektivt
- ta i bruk nye digitale tjenester på egen hånd
- laste opp nye apper ved behov, knyttet til ulike situasjoner
- velge aktivt digitale løsninger der dette er hensiktsmessig
- bruke digitale tjenester for kjøp og salg av tjenester og varer ved behov

SØKE OG UTVEKSLE DIGITAL INFORMASJON

På dette nivået skal en kunne

- velge ut og bruke forskjellige informasjonskilder i forbindelse med oppgaver og vurdere hvor relevant innholdet er
- søke, velge og registrere informasjon fra ikt-baserte kilder, og vurdere innholdet
- ha en bevisst holdning til mulig gjenbruk av eget digitalt materiale
- være bevisst på sikkerhet og rettigheter i forhold til publisering på internett
- kommunisere digitalt med samarbeidspartnere og kollegaer
- beherske ulike digitale kommunikasjonskanaler til ulike oppgaver
- kjenne godt til gode metoder og tegn på falsk informasjon

PRODUSERE OG PRESENTERE DIGITAL INFORMASJON

På dette nivået skal en kunne

- legge inn, organisere, utvikle, formatere og koble sammen informasjon som passer til innholdet og formålet
- beherske forskjellige tekstverktøy til produksjon, arkivering og systematisering av digital informasjon
- vurdere og bruke forskjellige metoder for å organisere og presentere informasjon tilpasset situasjon og mottaker
- produsere og bruke presentasjoner med multimedialt innhold
- bruke forskjellige digitale verktøy for å nå bestemte målgrupper tilpasset formål
- bruke ulike tjenester for kommunikasjon tilpasset situasjonen

Digitale ferdigheter i hverdagen

Digitale ferdigheter kan komme til uttrykk i voksne hverdag på ulike måter i forskjellige situasjoner. Eksempelene er ment som nettopp eksempler. De er ikke uttømmende og må ikke forstås verken som obligatoriske eller avgrensede. I en opplærings situasjon bør de tilpasses og suppleres med andre eksempler og situasjoner som er relevante for deltakerne.

Nivå 1

BRUKE IKT-ENHETER OG APPER

- tolke informasjon fra skjerm i form av ikoner og kunne bruke berøringsskjerm
- åpne programmer og apper på datamaskinen og smarttelefon
- benytte pincode og passord på en sikker måte t på smarttelefonen og pc
- motta og sende meldinger
- bruke digitale verktøy som arbeidsverktøy til enkle oppgaver
- navngi og lagre et dokument i en mappe
- finne og åpne dokumenter
- endre enkle innstillinger som lyd, skriftstørrelse etter behov
- følge enkle instruksjoner i opplæringsprogrammer
- bruke betalingsterminaler etter behov for kjøp av billetter

SØKE OG UTVEKSLE DIGITAL INFORMASJON

- finne informasjon på nett ved hjelp av en søkemotor
- velge gode søkeord og vurdere om informasjonen er nyttig
- bruke offentlige tjenester på internett
- sende, motta og lese e-post med vedlegg
- bruke enkle digitale arkivfunksjoner
- finne kurs- og utdanningstilbud på nettet
- velge relevante kilder ut fra oppgave
- søke og finne personer på sosiale medier, og poste innlegg
- reservere seg mot uønsket reklame og telefonselgere
- kjøpe varer og tjenester på internett på en sikker måte

PRODUSERE OG PRESENTERE DIGITAL INFORMASJON

- kjenne til regler for nettetikette ved posting av innlegg på forskjellige tjenester på internett
- opprette en egen profil i et sosialt nettverk
- bruke enkle presentasjonsverktøy
- bruke enkle funksjoner i regneark
- fylle ut og redigere opplysninger i forskjellige skjemaer
- svare på faglige spørsmål fra lærere eller kollegaer via e-post
- lage enkle presentasjoner og sette inn bilde og tekst
- bruke enkle strategier for kildekritikk

Nivå 2

BRUKE IKT-ENHETER OG APPER

- bruke forskjellige mobile betalingstjenester sikkert og etter behov
- bestille reiser og endre reisebestillinger
- holde orden på nye versjoner av dokumenter
- opprette mapper og undermapper for sikker lagring og gjenfinning
- bruke hjelpfunksjonen for å finne informasjon når det oppstår problemer
- vise liste over siste brukte filer
- installere og avinstallere programmer og apper på datamaskin og smarttelefon
- bruke forskjellige funksjoner på mobiltelefonen for å overføre data
- endre innstillinger på smarttelefon og nettbrett for å spare batteri
- vurdere mengden mobildata ved bruk av ulike strømmetjenester
- strømme eller laste ned podkaster

SØKE OG UTVEKSLE AV DIGITAL INFORMASJON

- sende e-post til mange mottakere i en gruppe
- finne og bruke søknadsskjema på kommunens hjemmeside

- forholde seg til opphavsrett ved bruk av bilder og tekst
- legge inn en annonse på et nettsted via nettbrett, smarttelefon eller pc
- legge inn og gjenfinne informasjon i et regneark
- gjenkjenne sikre sider (hengelåskunnskap)
- opprette og legge til mottakere i adresseboka for e-post
- vurdere relevans og kvalitet på treff en får i et søk
- delta i faglige nettdiskusjoner
- bruke chat, sosiale medier og videokonferanse for kommunikasjon
- opprette og benytte BankID og MinID til tjenester som krever sikker innlogging
- bruke nettbrett og smarttelefon for å finne informasjon
- kjenne til de vanligste symptomene på nettavhengighet

PRODUSERE OG PRESENTASJON AV DIGITAL INFORMASJON

- sette opp et regneark med oversikt over egen økonomi
- lage en cv
- sette inn tabeller i et dokument
- sette inn hyperlenker i et dokument
- legge til illustrasjoner i dokumenter og presentasjoner
- opprette og drifte egen profil på sosiale medier
- bruke flere nettbaserte kilder for å sikre kvaliteten på informasjonen
- ivareta egen sikkerhet, unngå personbeskrivelser og mobbing på nettet
- dele egne bilder og dokumenter ved bruk av skylagring eller sosiale medier

Nivå 3

BRUKE IKT-ENHETER OG APPER

- følge sikkerhetsrutiner ved bruk av trådløse nettverk
- synkronisere mobiltelefon med datamaskin
- opprette mappestruktur i et e-postprogram
- bruke et elektronisk regnskapssystem
- koble til en nettverksskriver
- skanne et dokument og sende det som vedlegg i e-post
- komprimere bilder og filer
- angi og endre tastaturspråk
- kjøre systemoppretting fra backup

SØKE OG UTVEKSEL DIGITAL INFORMASJON

- vite at andre kan misbruke publisert digitalt materiale
- kjenne til muligheter for å slette uønskete personopplysninger på nettet
- bruke avanserte arkivfunksjoner
- bruke distributørens tjenester for å spore varer som er bestilt over nettet
- legge ut eget materiale på nettet for deling og bruk, for eksempel med Creative Commons
- være sikker på å innhente tillatelser før deling av bilder på sosiale medier og internett

PRODUSERE OG PRESENTERE DIGITAL INFORMASJON

- legge inn medieklipp i en presentasjon
- opprette fotoalbum på eksterne harddisker eller skytjenester
- merke eget materiale elektronisk for å sikre opphavsrett
- opprette multimediale dokumenter, med talloppstillinger, grafer og tabeller
- sette inn, godta og fjerne merknader i et dokument
- tilpasse en presentasjon til målgruppe og sjanger
- koble informasjon fra forskjellige ark i en arbeidsbok med flere regneark
- bruke og ha et bevisst forhold til to-trinns bekreftelse for nettbaserte tjenester

hkdir.no