Mal for å lage din egen læringsmappe

**Innhold**

[Innledning om malen 2](#_Toc167200435)

[Del 1 - Profil for grunnleggende ferdigheter 2](#_Toc167200436)

[Del 2 – Mål for opplæringen 3](#_Toc167200437)

[Del 3 - Kompetanse og arbeidserfaring 25](#_Toc167200438)

[Del 4 – Bilder fra arbeidsplassen 44](#_Toc167200439)

[Del 5 – Tekster fra arbeidsplassen 44](#_Toc167200440)

[Del 6 – Sjekklister for egenvurdering 45](#_Toc167200441)

[Del 7 – Arbeidskultur 94](#_Toc167200442)

[Del 8 - Visningsmappe 94](#_Toc167200443)

# Innledning om malen

Malen består av eksempler fra de ulike læringsmappene, slik at man må bytte ut de ulike eksemplene med eksempler fra hverdagen til den enkelte deltaker.

Selve malen er oppdatert våren 2024 mens de originale læringsmappene er fra 2011 eller tidligere. Det vil derfor være noen ulikheter mellom malen og eksemplene da læringsmålene i mellomtiden har blitt oppdatert. Det viktigste er å ta utgangspunkt i deltakerne og bygge opp læringsmappen sammen med dem.

Del 1 Profil for grunnleggende ferdigheter

# Del 1 - Profil for grunnleggende ferdigheter

Del 1 består av profilen for grunnleggende ferdigheter for den jobben eller yrket som læringsmappen skal lages for.

De ulike profilene finner du her: <https://hkdir.no/voksenopplaering/opplaering-i-grunnleggende-ferdigheter/profiler-for-grunnleggende-ferdigheter>

Del 2 Mål for opplæringen

Eksempel på en kursplan

# Del 2 – Mål for opplæringen

Mål for opplæringen er spesifikke mål som deltakeren skal jobbe med. De kan hentes fra profilen i del 1, eller læringsmålene for de ulike ferdighetene. Læringsmålene finner en her: <https://hkdir.no/voksenopplaering/opplaering-i-grunnleggende-ferdigheter/for-veileder-i-grunnleggende-ferdigheter>

I kursplanene under er det lagt inn forslag fra ulike yrker (profiler og læringsmål). Disse må tilpasses deltakeren.

**Kursplan for lese- og skriveopplæring på arbeidsplassen**

**Kurs: Lesing og skriving i jobben**

**Kursmateriell: Læringsmappe**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ferdighetsområder** | **Mål for kurset** | **Jeg kan det.**  | **Jeg vil øve mer.** |
| Lese og forstå | Lese og forstå tekster jeg bruker i mitt daglige arbeid:* opplæringsmateriell
* produktdatablad
* branninstruks
* arbeidsplan
* rutiner for førstehjelp
* sikkerhetsrutiner
* beskjeder
* avviksmeldinger
* organisasjonsundersøkelse
* skiftplaner
* symboler
* oppslag på tavler og vegger
* instruksjoner for bruk av maskiner
 |  |  |
| Skrive og kommunisere | Fylle ut skjemaer i tilknytning til jobben min:* timeliste
* egenmeldingsskjema
* organisasjonsundersøkelse
* varebestilling
* kontrollskjema for utført arbeid

Skrive:* beskjeder til kolleger og leder
* avviksmelding
* permisjonssøknad
* korte rapporteringer
* notater fra kurs
 |  |  |

Del 2 Mål for opplæringen

Eksempel på individuell plan, nivå 1

**Individuell plan i lesing og skriving**

Deltaker…………………………….

Kurs…………………………………

Periode……………………………...

|  |
| --- |
| **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 forstå**

**Læringsmål:** lese og forstå korte tekster med frekvente og velkjente ord

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å gjenkjenne kjente ord i viktige tekster fra arbeidsplassen
* øve på å gjenfortelle innholdet i teksten
* øve på å gjenkjenne teksttypen

**Læringsmål:** finne bestemt informasjon i enkelt skriftlig materiell

For å nå dette målet må jeg:

* bli kjent med mye brukte tekster fra arbeidsplassen
* øve på å være bevisst hvilken informasjon jeg leter etter før jeg leser
* øve på å se raskt over teksten før jeg leser
* øve ved å streke under informasjonen jeg leter etter i teksten

**Skrive og kommunisere**

**Læringsmål:** skrive korte tekster til kjente mottakere

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å skrive ofte brukte ord og setninger i enkle beskjeder
* øve på å skrive beskjeder som jeg har behov for å kunne skrive i jobben
* øve på å skrive beskjeder som tekstmelding og e-post

**Læringsmål:** fylle ut et skjema

For å nå dette målet må jeg:

* øve på å finne ut hvor i skjemaet jeg skal fylle ut personlige opplysninger
* øve på å skrive riktig og forståelig
* øve på å finne ut hvilke andre felter i skjemaet som er viktige å fylle ut

|  |
| --- |
| **Uke……… vil jeg jobbe med:** |

|  |
| --- |
| **Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:*** regning
* digitale ferdigheter
* muntlige ferdigheter
 |

Dato:……………………

Deltaker:………………………………….. Lærer:…………………………………..

Del 2 Mål for opplæringen

Eksempel på individuell plan, nivå 2

**Individuell plan i lesing og skriving**

Deltaker…………………………….

Kurs…………………………………

Periode……………………………...

|  |
| --- |
| **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.  |

Grunnleggende lese- og skrivestrategier

**Læringsmål:** lese setninger og forstå sammensatte tekster

For å nå dette målet må jeg:

* øve på høytlesing og stillelesing
* øve på å lese hele setninger

**Lese og forstå**

**Læringsmål:** lese og følge skriftlige instruksjoner og bruksanvisninger

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å lese oppslag på informasjonstavler på jobben
* øve på å lese skjemaer jeg trenger i jobben

**Skrive og kommunisere**

**Læringsmål:** skrive korte, formelle tekster med faktainformasjon

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å skrive beskjeder til leder og kolleger
* øve på å skrive avviksmeldinger
* øve på å beskrive en hendelse
* øve på å begrunne hvorfor jeg søker fri fra jobben

|  |
| --- |
| **Uke……… vil jeg jobbe med:** |

|  |
| --- |
| **Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:*** regning
* digitale ferdigheter
 |

Dato:……………………

Deltaker:………………………………….. Lærer:………………………………….

Del 2 Mål for opplæringen

Eksempel på en kursplan

**Kursplan for opplæring i regning på arbeidsplassen**

**Kurs: Regning i jobben**

**Kursmateriell: Læringsmappe**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ferdighetesområder** | **Mål for kurset** | **Jeg kan det.**  | **Jeg vil øve mer.** |
| Tall | * foreta avrundinger for å beregne priser
* bruke kalkulator til enkle beregninger
* prosentregning
* fylle inn arbeidstidsskjema
* bruke de fire regneartene ved beregning av materialer

• vurdere kostnader  |  |  |
| Måling | * bruke måleenheter og måleutstyr
* gjøre om mellom enheter
* blandingsforhold
* halvere og doble
* lese av temperatur
* forstå begreper som hver dag, annen hver dag, 1 gang per måned
* forstå en arbeidstegning
* forstå og følge bruksanvisninger
* gjøre overslag over tidsbruk
 |  |  |
| Statistikk | * kontrollere varebeholdning
* lese statistikk, for eksempel over sykefravær
* lese og forstå en lønnstabell
* fylle ut skjemaer
 |  |  |

Del 2 Mål for opplæringen

Eksempel på en individuell plan, nivå 1

**Individuell plan**

Deltaker…………………………….

Kurs…………………………………

Periode……………………………...

|  |
| --- |
| **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. |

**Tall**

**Læringsmål:** foreta opptelling og sammenlikne tall

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å telle opp beholdningen av materiell på arbeidsplassen

**Læringsmål:** 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

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å anslå hvor mye som er igjen på en flaske med rengjøringsmiddel både i prosent, brøk og som desimaltall
* øve på å anslå i prosent, brøk og desimaltall hvor stor del av arealet som er gjort rent på et gitt tidspunkt

**Læringsmål:** bruke enkel addisjon og subtraksjon i kjente sammenhenger

For å kunne nå dette målet må jeg:

* + øve på å regne ut antall flasker og annet materiell ved varebestillinger

**Måling og geometri**

**Læringsmål:** bruke grunnleggende enheter for lengde, areal, volum, vekt, temperatur, tid og vinkler i konkrete situasjoner

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å beregne tid til kjøring til eller mellom arbeidssteder
* øve på å prioritere arbeidsoppgaver innen den tiden som er til rådighet

**Læringsmål:** bruke passende måleutstyr i ulike situasjoner

For å kunne nå dette målet må jeg:

* + øve på å måle opp mengder
	+ øve på å lese av et termometer

**Læringsmål:** lese enkle tabeller, bruksanvisninger og kart

For å kunne nå dette målet må jeg:

* + øve på å lese etiketter på flasker og lignende
	+ øve på å lese enkle bruksanvisninger
	+ øve på å lese enkle kart og veibeskrivelser for å finne fram til et arbeidssted

**Statistikk**

**Læringsmål:** lese og forstå enkle diagrammer

For å nå dette målet må jeg:

Øve på å forstå diagrammer som henger på oppslagstavla

* krysse av på lister
* øve på å fylle ut timeliste

|  |
| --- |
| **Uke……… vil jeg jobbe med:** |

|  |
| --- |
| **Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:*** lesing og skriving
* muntlige ferdigheter
* digitale ferdigheter
 |

Dato:……………………

Deltaker:………………………………….. Lærer:…………………………………..

Del 2 Mål for opplæringen

Eksempel på en individuell plan, nivå 2

**Individuell plan**

Deltaker…………………

Kurs………………………

Periode……………………

|  |
| --- |
| **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. |

**Tall**

**Læringsmål:** bruke den lille multiplikasjonstabellen, og gjennomføre multiplikasjon og divisjon i praktiske situasjoner

For å kunne nå dette målet må jeg:

* + øve på å doble og halvere en bruksløsning
	+ øve på å regne ut omtrentlig pris per enhet av for eksempel vaskemidler

**Læringsmål:** foreta enkel prosentregning

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å regne ut overtidsbetaling
* øve på å regne ut skattetrekk

**Læringsmål:** bruke overslagsregning ved hjelp av hoderegning

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å gjøre overslag over kostnader ved innkjøp
* øve på å anslå hvor mye rengjøringsmidler som trengs til en gitt jobb eller en bestemt periode

**Måling og geometri**

**Læringsmål:** foreta enkel omregning av enheter for lengde, areal, volum, vekt og tid

For å kunne nå dette målet må jeg:

* + gjøre om mellom enheter som for eksempel liter og desiliter
	+ lese av lengder på kart og gjøre om mellom meter og kilometer

**Læringsmål:** vurdere og finne praktiske løsninger på konkrete problemstillinger og anvende informasjon i en bruksanvisning eller arbeidstegning

For å kunne nå dette målet må jeg:

* + øve på å lese og følge bruksanvisninger
	+ øve på å forstå arbeidstegninger

**Statistikk**

**Læringsmål:** lese og tolke tabeller, diagrammer og grafer

For å nå dette målet må jeg:

* øve på å lese tabellene i bruksanvisninger
* øve på å tolke fraværsstatistikk

|  |
| --- |
| **Uke……… vil jeg jobbe med:** |

|  |
| --- |
| **Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:*** lesing og skriving
* muntlige ferdigheter
* digitale ferdigheter
 |

Dato:……………………

Deltaker:………………………………….. Lærer:…………………………………..

Del 2 Mål for opplæringen

Eksempel på kursplan

**Kursplan for opplæring i digitale ferdigheter på arbeidsplassen**

**Kurs: Digitale ferdigheter i jobben**

**Kursmateriell: Læringsmappe**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ferdighetsområder** | **Mål for kurset**  | **Jeg kan det.**  | **Jeg vil øve mer.** |
| Bruke ikt-enheter og apper | Bruke de digitale verktøy som kreves i mitt daglige arbeid: * pc som arbeidsverktøy til enkle oppgaver
* mobiltelefon som arbeidsverktøy
* kjenne igjen ikoner for forskjellige programmer
* forskjellige funksjoner på mobiltelefon
* hjelpefunksjoner
* enkle instruksjoner i et opplæringsprogram
* Intranett
* trykkfølsomme skjermer
* dokumentlagring
 |  |  |
| Søke og utveksle digital informasjon | Skaffe og formidle den informasjonen som er nødvendig for å utføre jobben min:* sende og motta meldinger
* sende og motta e-post
* bruke vedlegg i e-post
* finne informasjon på nett
* benytte bedriftens Intranett
* lese arbeidsinstrukser
* finne branninstruks
* finne rutiner for førstehjelp
* laste ned for eksempel produktdatablader fra Internett
* bruke søkemotor
* kjenne til kildekritikk
* finne relevant informasjon på Intranett
 |  |  |
| Produsere og dele informasjon | Finne fram til og fylle ut skjemaer i tilknytning til jobben min:* timelister
* egenmeldingsskjema
* organisasjonsundersøkelser
* nettbasert opplæring
* skrive og redigere informasjon i lister
 |  |  |

Del 2 Mål for opplæringen

Eksempel på individuell plan, nivå 1

**Individuell plan**

Deltaker…………………………….

Kurs…………………………………

Periode……………………………...

|  |
| --- |
| **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. Trenger opplæring for å ta i bruk nye verktøy eller tjenester. |

**Bruke og forstå**

**Læringsmål:** kjenne igjen og de vanligste digitale begreper og grensesnittløsninger

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å bruke e-post
* øve på å ta bilder med telefonen
* øve på å lagre bilder og dokumenter
* øve på å finne igjen dokumenter og bilder
* øve på å sende meldinger til kolleger og ledere
* øve på å kjenne igjen ikoner for forskjellige programmer

**Læringsmål:** kjenne til og forstå rutiner for sikker bruk av utstyr og tjenester

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å logge inn på en sikker og korrekt måte
* øve på å se om e-postadressen stemmer med avsender
* øve på å sjekke om lenker i e-poster eller meldinger er svindel eller ikke

**Søke og samhandle**

**Læringsmål:** hente relevant informasjon fra en kjent kilde

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å finne informasjon på nettet ved hjelp av en søkemotor
* øve på å lage finne oppdatert HMS informasjon

**Læringsmål:** kommunisere i ulike kanaler med en eller flere personer

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å åpne og legge til vedlegg i en e-post
* øve på å finne informasjon på Intranett
* øve på å vurdere kvaliteten på informasjon funnet på Internett

**Produsere og presentere**

**Læringsmål:** bruke kontorstøtteverktøy på enkleste måte

For å nå dette målet må jeg:

* øve på å bruke enkle tekstbehandlingsverktøy
* øve på å lage lister
* øve på å fylle inn informasjon i skjema
* øve på å redigere enkle tekster

|  |
| --- |
| **Uke……… vil jeg jobbe med:** |

|  |
| --- |
| **Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:*** lesing og skriving
* muntlige ferdigheter
* regning
 |

Dato:……………………

Deltaker:………………………………….. Lærer:…

Del 2 Mål for opplæringen

Eksempel på individuell plan, nivå 2

**Individuell plan i digitale ferdigheter**

Deltaker…………………………….

Kurs…………………………………

Periode……………………………...

|  |
| --- |
| **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 økt bevissthet i forhold til nettvett og digital dømmekraft |

**Bruke og forstå**

**Læringsmål**: kjenne til og forstå anbefalte rutiner for å lagre og utveksle informasjon

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å opprette og finne mapper og undermapper for lagring av dokumenter
* øve på å lagre og slette forskjellige typer dokumenter
* øve på å lage logisk mappestruktur for å finne igjen dokumenter

**Læringsmål:** selvstendig ta i bruk nye digitale verktøy og tjenester

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å bruke nye verktøy i arbeidssammenheng
* øve på å bruke funksjoner på mobiltelefonen
* øve på å bruke hjelpefunksjoner når det oppstår problemer

**Søke og samhandle**

**Læringsmål:** søke, velge ut og bruke egnede informasjonskilder

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å sende e-post til mange mottakere samtidig
* øve på å vurdere og sette sammen informasjon fra ulike kilder
* øve på å finne oppdaterte produktdatablader

**Læringsmål:** vurdere informasjon fra digitale kilder med særlig vekt på kildekritikk

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å finne relevante kilder for informasjon til bruk i jobben
* øve på å kritisk vurdere innholdet i informasjon hentet fra andre kilder

**Produsere og presentere**

**Læringsmål:** beherske kontorstøtteverktøy til bearbeiding og presentasjon av informasjon av informasjon tilpasset formål og målgruppe

For å nå dette målet må jeg:

* øve på å sette inn og redigere tekst i dokumenter
* øve på å skrive rapporteringer
* øve på å dokumentere jobbutførelse
* øve på å skrive fraværslister, renholdslister og timelister
* øve på å oppdatere lister
* øve på å skrive beskjeder

|  |
| --- |
| **Uke……… vil jeg jobbe med:** |

|  |
| --- |
| **Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:*** lesing og skriving
* muntlige ferdigheter
* regning
 |

Dato:……………………

Deltaker:………………………………….. Lærer:…………………………………..

Del 2 Mål for opplæringen

Eksempel på kursplan

**Kursplan for opplæring i muntlige ferdigheter på arbeidsplassen**

**Kurs: Muntlige ferdigheter i jobben**

**Kursmateriell: Læringsmappe**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ferdighetsområder** | **Mål for kurset** | **Jeg kan det.**  | **Jeg vil øve mer.** |
| Kommunikasjons og læringsstrategier | * gi uttrykk for at jeg ikke forstår når jeg får beskjeder av kolleger
* be om gjentakelse når jeg ikke forstår andre
* gjenta beskjeder eller instrukser for å sjekke om jeg har forstått en arbeidsbeskrivelse
* starte en enkel samtale i lunsjen
 |  |  |
| Lytte og respondere | * lytte og respondere når jeg snakker med kolleger
* ta imot og følge opp informasjon om endring av arbeidsoppgaver
* oppfatte når en kollega trenger hjelp
* ta i mot en beskjed på telefon (fra arbeidsleder)ut
 |  |  |
| Tale og kommunisere | * hilse og ta avskjed
* delta i småprat med kolleger i pauser
* delta aktivt i personalmøter
* rapportere muntlig til kollegene om viktige hendelser i løpet av dagen
* ringe leder og gi beskjed ved sykdom
 |  |  |

Del 2 Mål for opplæringen

Eksempel på en individuell plan, nivå 1

**Individuell plan for muntlige ferdigheter**

Deltaker…………………………….

Kurs…………………………………

Periode……………………………...

|  |
| --- |
| **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**

**Ferdighetsmål:** be andre gjenta det som er sagt hvis en ikke forstår

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å si fra når jeg ikke forstår kolleger og kunder
* øve på å be om gjentakelse når jeg ikke forstår
* øve på å spørre når jeg ikke forstår
* øve på å be om forklaring

**Lytte og respondere**

**Læringsmål:** lytte og respondere i en enkel samtale

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å lytte konsentrert i samtaler i lunsjen
* øve på å lytte konsentrert i samtaler med kolleger
* øve på å bruke kroppsspråket til å vise at jeg lytter og forstår, eller ikke forstår
* øve på å bruke småord i samtalen for å vise at jeg lytter og forstår, eller ikke forstår

**Tale og kommunisere**

**Læringsmål:** gi enkle beskjeder, forklaringer og instruksjoner

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å bli enig om arbeidsfordeling
* øve på å ringe til jobben og gi beskjed om fravær

|  |
| --- |
| **Uke……… vil jeg jobbe med:** |

|  |
| --- |
| **Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:*** lesing og skriving
* regning
* digitale ferdigheter
 |

Dato:……………………

Deltaker:………………………………….. Lærer:………………………………

Del 2 Mål for opplæringen

Eksempel på en individuell plan, nivå 2

**Individuell plan for muntlig kommunikasjon**

Deltaker…………………………….

Kurs…………………………………

Periode……………………………...

|  |
| --- |
| **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**

**Læringsmål:** bruke strategier for å klargjøre og bekrefte felles forståelse

* øve på å tilpasse egen språkbruk til mottaker
* øve på å sikre at den andre har forstått hva du sier
* øve på å gi uttrykk for om du har forstått eller ikke forstått det den andre har sagt
* øve på å be om mer informasjon hvis nødvendig

**Lytte og respondere**

**Læringsmål:** reagere når en ikke har fått med seg vesentlig informasjon

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å be en kollega eller leder gjenta arbeidsinstrukser for å sikre felles forståelse
* øve på å få med seg informasjon på personalmøter som er av viktighet for eget arbeid
* øve på å følge tråden i en samtale blant kolleger i pausen

**Tale og kommunisere**

**Læringsmål:** gi uttrykk for egne tanker, følelser og behov

For å kunne nå dette målet må jeg:

* øve på å si klart hva jeg mener i møte med kolleger og kunder
* øve på å uttrykke hvordan jeg reagerer følelsesmessig på andres oppførsel
* øve på å uttrykke hva jeg har behov for i medarbeidersamtale med min leder

|  |
| --- |
| **Uke……… vil jeg jobbe med:** |

|  |
| --- |
| **Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:*** lesing og skriving
* regning
* digitale ferdigheter
 |

Dato:……………………

Deltaker:………………………………….. Lærer:………………………………

Del 3 Kompetanse og arbeidserfaring
Eksempel

# Del 3 - Kompetanse og arbeidserfaring

# Denne delen kan inneholde ulike arbeidsark. Noen av dem bør ha som mål å synliggjøre kompe­tanse og kvalifikasjoner som deltakeren har opparbeidet seg i løpet av livet. Andre arbeidsark kan invitere til diskusjon, refleksjon og bevisstgjøring rundt bruk av ulike læringsstrategier.

**Erfaringer med lesing og skriving i dagliglivet**

Hva leser og skriver du i dagliglivet? Sett kryss.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eksempler**  | **Ja, ofte** | **Ja, av og til** | **Nei, sjelden eller aldri** |
| Reklame |  |  |  |
| Brev og e-post |  |  |  |
| Ukeblader  |  |  |  |
| Tegneserier |  |  |  |
| Meldinger på telefonen |  |  |  |
| Tekst på TV (undertekst, programoversikt, tekst-tv) |  |  |  |
| Skilt |  |  |  |
| Oppslag |  |  |  |
| Aviser |  |  |  |
| Bruksanvisninger og instruksjoner til for eksempel medisiner og tekniske hjelpemidler  |  |  |  |
| Bøker |  |  |  |
| Sosiale medier |  |  |  |
| Informasjon fra kommune og stat |  |  |  |
| Informasjon fra skole og barnehage |  |  |  |
| Innkalling til lege og tannlege |  |  |  |
| Barnas lekser |  |  |  |
| Togtabell, busstabell og lignende |  |  |  |
| Annet: |  |  |  |

Del 3 Kompetanse og arbeidserfaring
Eksempel

**Erfaringer med lesing og skriving på jobben**

Hva leser og skriver du på jobben? Sett kryss.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eksempler**  | **Ja, ofte** | **Ja, av og til** | **Nei, sjelden eller aldri** |
| Beskjeder og informasjon på oppslagstavle eller skjerm |  |  |  |
| Avviksmeldinger |  |  |  |
| Skilt og oppslag |  |  |  |
| Symboler for giftige stoffer |  |  |  |
| Skjemaer  |  |  |  |
| Søknad om permisjon |  |  |  |
| Lister som vaktlister og timelister |  |  |  |
| Notater fra opplæring som HMS-kurs  |  |  |  |
| Annonser om utlyste stillinger |  |  |  |
| Fagblader |  |  |  |
| Produktdatablad |  |  |  |
| Meldinger |  |  |  |
| E-post |  |  |  |
| Arbeidsinstrukser og prosedyrer |  |  |  |
| Informasjon fra ledelsen  |  |  |  |
| Møtereferater  |  |  |  |
| Organisasjonsundersøkelser |  |  |  |
| Skademeldinger |  |  |  |
| Korte rapporteringer |  |  |  |
| Annet: |  |  |  |

Del 3 Kompetanse og arbeidserfaring

Eksempel

**Lese- og læringsstrategier**

Hvilke strategier bruker du når du leser? Sett kryss.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eksempler** | **Ja, ofte** | **Ja, av og til** | **Nei, sjelden eller aldri** |
| Jeg leser overskriften, og får en idé om hva innholdet i teksten er. |  |  |  |
| Jeg ser på bildet i teksten, og får en idé om hva innholdet i teksten er. |  |  |  |
| Jeg gjenkjenner ord i en ofte brukt tekst. |  |  |  |
| Jeg gjenkjenner delene i sammensatte ord og forstår sammenhengen mellom disse. |  |  |  |
| Jeg kjenner igjen deler av sammensatte ord og slik kan jeg forstå flere nye ord. |  |  |  |

Del 3 Kompetanse og arbeidserfaring

Eksempel

**Lese- og læringsstrategier**

Hvilke strategier bruker du når du leser? Sett kryss

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eksempler** | **Ja, ofte** | **Ja, av og til** | **Nei, sjelden eller aldri** |
| Jeg leser setninger, og får tak i sammenhenger uten at enkeltord tar for mye oppmerksomhet. |  |  |  |
| Jeg behersker både høyt- og stillelesing. |  |  |  |
| Jeg spør om hva ord betyr. |  |  |  |
| Jeg gjenkjenner forstavelse, rot og endelse i ord, og vet hva disse betyr for ordets mening. |  |  |  |
| Jeg bruker de grammatikkunnskaper jeg har i arbeid med tekst. |  |  |  |
| Jeg bruker tidligere erfaringer for å forstå innholdet i en tekst. |  |  |  |
| Jeg stiller spørsmål til det jeg ikke forstår i en tekst. |  |  |  |
| Jeg kjenner igjen ulike typer tekster og formålet med dem. |  |  |  |
| Jeg varierer mellom skumlesing og grundig lesing etter behov. |  |  |  |

Del 3 Kompetanse og arbeidserfaring

Eksempel

**Skrive- og læringsstrategier**

Hvilke strategier bruker du når du skriver? Sett kryss

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eksempler** | **Ja, ofte** | **Ja, av og til** | **Nei, sjelden eller aldri** |
| Jeg bruker stavekontroll eller spør andre om hjelp til å stave ord. |  |  |  |
| Jeg lager nye ordved å sette sammen kjente ord med nye ord. |  |  |  |
| Jeg bruker en annen tekst som mal for min tekst. |  |  |  |
| Jeg ber om hjelp til å forstå hva teksten skal brukes til. |  |  |  |
| Jeg tenker på hvem som er mottaker før jeg skriver. |  |  |  |
| Jeg øver på beskjeder, logger og enkle skjemaer som blir brukt til daglig i jobben. |  |  |  |

Del 3 Kompetanse og arbeidserfaring

Eksempel

**Skrive- og læringsstrategier**

Hvilke strategier bruker du når du skriver? Sett kryss.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eksempler** | **Ja, ofte** | **Av og til** | **Nei, sjelden eller aldri** |
| Jeg bruker de grammatikkunnskaper jeg har i arbeid med tekst. |  |  |  |
| Jeg skriver ned stikkord til innhold i teksten før jeg skriver den. |  |  |  |
| Jeg lager en plan over innhold før jeg skriver. |  |  |  |
| Jeg finner bindeord som kan passe i teksten min som f. eks. ”og”, ”eller”, ”hvis”. |  |  |  |
| Jeg leser gjennom min egen tekst for å rette opp feil. |  |  |  |
| Jeg tenker på hva slags type tekst jeg skal skrive før jeg begynner å skrive. |  |  |  |
| Jeg bruker ordbok, og retter feil. |  |  |  |

Del 3 Kompetanse og arbeidserfaring

Arbeidsark

**Erfaringer med regning i dagliglivet**

* Hva gjør du?

Sett kryss

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eksempler**  | **Ja, ofte** | **Ja, av og til** | **Nei, sjelden eller aldri** |
| Finner ut omtrent hvor mye jeg skal betale i butikken |  |  |  |
| Sjekker kassalapper  |  |  |  |
| Forstår og bruker en kalender |  |  |  |
| Forstår rutetabeller for kollektive transportmidler |  |  |  |
| Finner ut hvilken billett-type som lønner seg |  |  |  |
| Sjekker at strøm- og telefonregninger virker riktige |  |  |  |
| Sjekker saldo i banken |  |  |  |
| Forstår diagrammer i avisartikler |  |  |  |
| Leser tabeller for eksempel næringsinnhold i matvarer |  |  |  |
| Bruker litermål og vekt ved matlaging |  |  |  |
| Følger oppskrifter for å lage mat |  |  |  |
| Finner ut hva priser er i norske kroner når jeg er i utlandet |  |  |  |

Del 3 Kompetanse og arbeidserfaring

Arbeidsark

**Læringsstrategier for regning**

Hvilke læringsstrategier bruker du?

Sett kryss

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eksempler** | **Ja, ofte** | **Ja, av og til** | **Nei, sjelden eller aldri** |
| Jeg planlegger hvordan jeg skal gå fram før jeg løser et praktisk problem. |  |  |  |
| Jeg finner ut hvilken regneart jeg skal bruke før jeg utfører utregninger. |  |  |  |
| Jeg bruker overslagsregning for å se om et svar er rimelig. |  |  |  |
| Jeg kan runde av tall og regne ut tilnærmet riktige svar i hodet. |  |  |  |

Del 3 Kompetanse og arbeidserfaring

Arbeidsark

**Erfaringer med regning på jobben**

Hva gjør du? Sett kryss

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eksempler**  | **Ja, ofte** | **Ja, av og til** | **Nei, sjelden eller aldri** |
| Teller og kontrollerer antall  |  |  |  |
| Leser av termometer for å sjekke temperatur (ute, inne, i kjøleskapet) |  |  |  |
| Bruker litermål og vekt for å lage mat |  |  |  |
| Blander saft med riktig forhold mellom saft og vann |  |  |  |
| Finner ut hvor mye mat som må handles inn |  |  |  |
| Fører inn arbeidstid i arbeidstidsskjema |  |  |  |
| Sjekker hvor mye ferie som er igjen |  |  |  |
| Forstår lønnslippen min |  |  |  |
| Er bevisst på matematiske begreper som for eksempel større, høyere, flere i samtaler med barna |  |  |  |
| Måler og noterer mengde medisin som er gitt til et barn |  |  |  |
| Er bevisst på geometriske former som for eksempel trekant, firkant, sirkel i samtaler med barna |  |  |  |

Del 3: Kompetanse og arbeidserfaring

Arbeidsark

**Erfaringer med digitale verktøy**

Hva gjør du? Sett kryss.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eksempler**  | **Ja, ofte** | **Ja, av og til** | **Nei, sjelden eller aldri** |
| Bruker smarttelefon på jobb |  |  |  |
| Bruker smarttelefon i fritiden |  |  |  |
| Bruker pc i arbeidet |  |  |  |
| Bruker nettbank |  |  |  |
| Bestiller reiser |  |  |  |
| Overfører informasjon fra mobiltelefon til pc |  |  |  |
| Oppretter e-post med vedlegg |  |  |  |
| Tar bilder  |  |  |  |
| Hører på musikk |  |  |  |

Del 3: Kompetanse og arbeidserfaring

Arbeidsark

**Læringsstrategier for digital kompetanse**

Hvilke læringsstrategier bruker du? Sett kryss

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eksempler** | **Ja, ofte** | **Ja, av og til** | **Nei, sjelden eller aldri** |
| Jeg leser brukerveiledningen nøye. |  |  |  |
| Jeg melder meg på opplæringskurs. |  |  |  |
| Jeg spør om hjelp fra kolleger. |  |  |  |
| Jeg prøver og feiler på egenhånd. |  |  |  |

Del 3 Kompetanse og arbeidserfaring

Arbeidsark

**Erfaringer med muntlig kommunikasjon i dagliglivet**

Hva gjør du? Sett kryss

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eksempler**  | **Ja, ofte** | **Ja, av og til** | **Nei, sjelden eller aldri** |
| Tar imot og gir beskjeder i møte med nye mennesker |  |  |  |
| Snakker med venner og ektefelle eller samboer for å gjøre avtaler |  |  |  |
| Snakker med ansatte på offentlige kontorer |  |  |  |
| Snakker med folk når jeg deltar i frivillig arbeid |  |  |  |
| Snakker med folk når jeg deltar i opplæring i fritiden min |  |  |  |
| Snakker med lege, tannlege osv. |  |  |  |
| Snakker med venner  |  |  |  |
| Snakker med naboer |  |  |  |
| Snakker og leker med barn |  |  |  |
| Snakker med butikkpersonale |  |  |  |
| Deltar på dugnad og møter i borettslaget |  |  |  |
| Snakker med lærere eller andre ansatte på barnas skole |  |  |  |
| Snakker med personalet i barnas barnehage |  |  |  |

Del 3 Kompetanse og arbeidserfaring

Arbeidsark

**Erfaringer med muntlig kommunikasjon på jobben**

Hva gjør du? Sett kryss

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eksempler**  | **Ja, ofte** | **Ja, av og til** | **Nei, sjelden eller aldri** |
| Tar imot og gir beskjeder, også på telefon |  |  |  |
| Snakker med kolleger for å koordinere dagens arbeid |  |  |  |
| Snakker på sosiale arrangementer i barnehagen |  |  |  |
| Er aktiv på ulike personalmøter |  |  |  |
| Hilse om morgenen og ta avskjed når dagen er slutt |  |  |  |
| Rapporterer muntlig til pårørende om hvordan dagen har vært  |  |  |  |
| Leder samlingsstund |  |  |  |
| Deltar i muntlig opplæring  |  |  |  |
| Småprater med kollegene mine i lunsjpausen og ute når det passer  |  |  |  |
| Er med og planlegger dagens aktiviteter |  |  |  |
| Har medarbeidersamtaler med lederen min |  |  |  |

# Del 4 – Bilder fra arbeidsplassen

I denne delen skal bilder fra arbeidsplassen illustrere behovet for én eller flere av de ferdighetene som det legges vekt på i opplæringen. Dersom det blir lagt vekt på lese- og skriveferdighet, kan bilder av samlingspunkter for tekst, for eksempel ulike oppslagstavler og steder, være med på å

tydeliggjøre lese- og skrivekonteksten ytterligere. Ett og samme bilde vil kunne vise situasjoner som krever flere ferdigheter samtidig. Bilder kan også illustrere situasjoner som viser behovet for språkferdigheter i norsk.

Bilder knyttet til lesing og skriving:

Bilder knyttet til muntlige ferdigheter:

Bilder knyttet til regning:

Bilder knyttet til digitale ferdigheter:

# Del 5 – Tekster fra arbeidsplassen

Her kan det ligge tekster som synliggjør relevante lese- og skriveoppgaver for den enkelte kursdeltaker. Det kan også ligge bilder av nettsider, verktøylinjer, dataprogramsymboler (ikoner) og lignende som illustrerer behovet for både digitale ferdigheter og ferdigheter i lesing og skriving.

Tekster, skjemaer, instruksjoner og tegninger som viser til behovet for regneferdigheter passer også inn her. Dersom opplæringen legger vekt på muntlige ferdigheter, kan vi for eksempel filme eller gjøre lydopptak av viktige kommunikasjonssituasjoner. Lydfiler kan legges inn i læringsmappen

sammen med tekster med frekvente dialoger som brukes i autentiske kommunikasjonssituasjoner.

Tekster knyttet til lesing og skriving:

Tekster knyttet til muntlige ferdigheter:

Tekster knyttet til regning:

Tekster knyttet til digitale ferdigheter:

# Del 6 – Sjekklister for egenvurdering

En sjekkliste er en form for læringslogg, og den kan knyttes til en ferdighet, et nivå, et læringsmål og en situasjon. I hver enkelt sjekkliste tydeliggjøres delmålene som deltakeren bør mestre på veien mot et læringsmål på et bestemt nivå. Sjekklistene skal brukes når deltakerne skal vurdere den

læringen som har skjedd underveis i opplæringen. Antall ark i denne delen kan variere en god del, så her må læreren vurdere hvor mange sjekklister hver enkelt deltaker vil ha behov for i løpet av opplæringen.

Del 6 Sjekklister for egenvurdering lesing og skriving

Eksempel nivå 1

**Sjekklister lesing og skriving**

**Skrive beskjeder**

Ferdighetsområde:

* skrive og kommunisere
* lese og forstå

Læringsmål:

* skrive enkle tekster som organiserer hverdagen
* lese og forstå korte tekster med frekvente og velkjente ord

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan skrive en beskjed til lederen min om at jeg må til tannlegen i arbeidstiden. |  |  |  |
| Jeg kan skrive en beskjed til kollegaen min og spørre om hun kan bytte vakt med meg. |  |  |  |
| Jeg kan skrive en kort beskjed om at en maskin er i ustand og hva som er problemet. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering lesing og skriving

Eksempel nivå 1

**Branninstruks**

Ferdighetsområde:

* lese og forstå

Læringsmål:

* finne eksplisitt uttrykt informasjon i enkelt skriftlig materiell

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg vet hvor branninstruksen er hengt opp. |  |  |  |
| Jeg kan finne rømningsveiene. |  |  |  |
| Jeg vet hvor brannslukningsutstyret er plassert og hvordan jeg skal bruke det. |  |  |  |
| Jeg vet hva jeg skal gjøre dersom det bryter ut brann. |  |  |  |
| Jeg vet hvilket nummer jeg må ringe for å varsle brannvesenet. |  |  |  |
| Jeg vet at jeg ikke må bruke heisen dersom det er brann. |  |  |  |
| Jeg vet at alle må forlate bygningen hvis brannalarmen går.  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering lesing og skriving

Eksempel nivå 1

**Egenmelding om fravær**

Ferdighetsområde:

* lese og forstå
* skrive og kommunisere

Læringsmål:

* finne eksplisitt uttrykt informasjon i enkelt skriftlig materiell
* fylle ut deler av et enkelt skjema

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg vet hvor jeg finner et egenmeldingsskjema. |  |  |  |
| Jeg vet når jeg skal fylle ut et egenmeldingsskjema om fravær. |  |  |  |
| Jeg vet hvilken del jeg som arbeidstaker skal fylle ut. |  |  |  |
| Jeg vet hvor jeg skal fylle ut dersom mitt fravær skyldes sykt barn. |  |  |  |
| Jeg forstår hva forkortelsen f.o.m. ogt.o.m.betyr.  |  |  |  |
| Jeg kan svare om fraværet mitt skyldes forhold på arbeidsplassen eller ikke. |  |  |  |
| Jeg vet hvor jeg skal skrive dato og navnet mitt. |  |  |  |
| Jeg kan be lederen min forklare meg reglene for bruk av egenmelding.  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering lesing og skriving

Eksempel nivå 2

**Avviksskjema**

Ferdighetsområde:

* lese og forstå
* skrive og kommunisere

Læringsmål:

* finne eksplisitt uttrykt informasjon i enkelt skriftlig materiell
* lese og følge enkle instruksjoner og bruksanvisninger med støtte i illustrasjoner

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan laste ned avviksskjemaet fra intranettet og lagre det for gjenfinning. |  |  |  |
| Jeg vet hvor jeg skal skrive hvor avviket er skjedd og når det er skjedd. |  |  |  |
| Jeg kan beskrive hva avviket går ut på. |  |  |  |
| Jeg kan beskrive årsaken til avviket. |  |  |  |
| Jeg kan skrive forslag til forebyggende tiltak. |  |  |  |
| Jeg vet hvor jeg skal skrive dato og underskrive. |  |  |  |
| Jeg kan fylle inn og sende avviksskjemaet. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering lesing og skriving

Eksempel nivå 2

**Skrive beskjeder**

Område:

* lese og forstå
* skrive og kommunisere

Læringsmål:

* skrive instruksjoner og beskjeder tilpasset formål og mottaker
* lese velstrukturerte tekster skrevet i et direkte og klart språk

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan skrive en beskjed til kollegaen min og spørre om han kan bytte vakt med meg. |  |  |  |
| Jeg kan skrive en beskjed om at en maskin er defekt og beskrive feilen. |  |  |  |
| Jeg kan lese og videreformidle beskjeder fra andre. |  |  |  |
| Jeg kan skrive en beskjed til skolen, barnehagen eller styret i borettslaget.  |  |  |  |
| Jeg kan skrive et oppslag om en noe jeg har mistet og beskrive det.  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering lesing og skriving

Eksempel nivå 2

**Egenmelding om fravær**

Ferdighetsområde:

* lese og forstå
* skrive og kommunisere

Læringsmål:

* lese og følge skriftlige instruksjoner og bruksansvisninger
* skrive korte formelle tekster med faktainformasjon

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg forstår hvilke steder (linjer og bokser) jeg skal fylle ut, og hvilke deler min leder skal fylle ut. |  |  |  |
| Jeg forstår uttrykkene ”første fraværsdag” og ”siste fraværsdag”. |  |  |  |
| Jeg kan svare på om fraværet mitt skyldes forhold på arbeidsplassen og evt. beskrive disse. |  |  |  |
| Jeg kan beskrive hvilke arbeidsoppgaver jeg ikke kan utføre. |  |  |  |
| Jeg kan beskrive hvordan bedriften kan avlaste eller tilrettelegge arbeidet for meg. |  |  |  |
| Jeg kan skrive kort hva bedriften kan gjøre for å forebygge eller hindre et nytt sykefravær. |  |  |  |
| Jeg leser og forstår deler av arbeidsplassens reglement for egenmelding.  |  |  |  |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering lesing og skriving

Eksempel nivå 2

**Produktdatablad**

Område:

* lese og forstå

Læringsmål:

* vurdere hva som er relevant i tekster med konkurrerende informasjon

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan finne produktdatablad på nettet. |  |  |  |
| Jeg kan laste ned og skrive ut et produktdatablad. |  |  |  |
| Jeg vet hvor jeg skal lese for å vite om produktet er miljøfarlig. |  |  |  |
| Jeg kan finne ut om produktet er helsefarlig. |  |  |  |
| Jeg kan finne ut hva jeg skal gjøre hvis noen får farlige stoffer på huden. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering regning

Eksempel nivå 1

**Sjekklister regning**

**Planlegge reise**

Ferdighetsområde: tall og måling og geometri

Læringsmål:

* bruke enkel addisjon og subtraksjon i kjente sammenhenger
* lese enkle tabeller, bruksanvisninger og kart
* bruke passende måleustyr i ulike situasjoner

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.** | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan gå inn på internett og finne rutetabell for buss. |  |  |  |
| Jeg kan lese riktig vei i tabellen for å finne hvilket stoppested jeg skal gå av på. |  |  |  |
| Jeg kan finne ut hvor mange stopp det er til det stoppestedet jeg skal av på. |  |  |  |
| Jeg kan lese når bussen går fra holdeplassen og når den er på stoppestedet jeg skal av på. |  |  |  |
| Jeg kan finne ut når jeg må gå til bussholdeplassen. |  |  |  |
| Jeg kan beregne hvor lang tid bussturen tar.  |  |  |  |
| Bussene går hvert kvarter, og jeg kan da finne ut når neste buss gå. |  |  |  |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering regning

Eksempel nivå 1

**Kjøpe billetter**

Ferdighetsområde: tall og måling og geometri

Læringsmål:

* foreta opptelling og sammenlikne tall
* bruke overslagsregning med enkle tall og vurdere svar
* sjekke resultater og vurdere kostnader opp mot hverandre

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan finne ut hvor mange barnebilletter og voksenbilletter jeg må kjøpe. |  |  |  |
| Jeg kan regne ut hvor mye billettene vil koste. |  |  |  |
| Jeg kan finne ut om det lønner seg å kjøpe klippekort. |  |  |  |
| Jeg kan beregne hvor mange klippekort jeg må kjøpe. |  |  |  |
| Jeg kan kjøpe billetter på nettet. |  |  |  |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering regning

Eksempel nivå 1

**Matoppskrifter**

Ferdighetsområde: tall og måling

Læringsmål:

* bruke enkle prosenter som 25 %, 50 %, 75 %, 100 %, desimaltall som 0,25, 0,5 1,5 og brøker som ¼, 1/3, og 1/2
* doble og halvere hele tall
* bruke grunnleggende enheter for lengde, areal, volum, vekt, temperatur, tid og vinkler i konkrete situasjoner

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.** | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan finne matoppskrifter på internett. |  |  |  |
| Jeg kan forstå uttrykk som ¼ kilo eller 250 gram. |  |  |  |
| Jeg kan forstå uttrykk som 5 dl og 0,5 l. |  |  |  |
| Jeg kan doble eller halvere en oppskrift. |  |  |  |
| Jeg kan stille inn temperaturmåleren på stekeovnen. |  |  |  |
| Jeg kan planlegge hvor lang tid det tar å lage mat.  |  |  |  |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering regning

Eksempel nivå 1

**Måle og veie**

Ferdighetsområde: måling og geometri

Læringsmål:

* bruke grunnleggende enheter for lengde, areal, volum, vekt, temperatur, tid og vinkler i konkrete situasjoner
* bruke passende måleutstyr i ulike sitasjoner

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan bruke et doseringsbeger og vite hvor mye jeg måler opp. |  |  |  |
| Jeg kjenner til at størrelsen på et rom måles i kvadratmeter, m2. |  |  |  |
| Jeg kjenner til sammenhengen mellom centimeter, desimeter og meter. |  |  |  |
| Jeg kan måle opp riktig mengde rengjøringsmidler og vann. |  |  |  |
| Jeg kan planlegge hvor lang tid jeg bruker på ulike arbeidsoppgaver. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering regning

Eksempel nivå 1

**Lønnsslipp**

Ferdighetsområde: tall og måling og geometri

Læringsmål:

* foreta opptelling og sammenlikne tall
* lese enkle tabeller, bruksanvisninger og kart

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det:**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg vet hvilken dag i måneden som er lønningsdag. |  |  |  |
| Jeg kan lese av hvor mye jeg får utbetalt i måneden. |  |  |  |
| Jeg kan se hvor mye jeg tjener før og etter skatt. |  |  |  |
| Jeg kan lese av hvor mye jeg betaler i skatt. |  |  |  |
| Jeg vet hvilken måned jeg får halv skatt. |  |  |  |
| Jeg kan se hvor stort pensjonstrekk jeg har.  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering regning

Eksempel nivå 1

**Lese og forstå tabeller og grafer**

Ferdighetsområde: tall og måling og geometri og statistikk

Læringsmål:

* lese enkle tabeller, bruksanvisninger og kart
* fylle inn data i et ferdig oppstilt regneark
* lese og forstå enkle diagrammer

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan fylle ut timeliste med overtid og andre tillegg. |  |  |  |
| Jeg kan fylle ut en bestillingsliste. |  |  |  |
| Jeg kan lese kart for planlegging av reiser. |  |  |  |
| Jeg kan lese tabeller for korrekt fakturainformasjon. |  |  |  |
| Jeg kan lese tabeller og grafer i avisen. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering regning

Eksempel nivå 2

**Lengde, areal og volum**

Ferdighetsområde: måling og geometri

Læringsmål:

* foreta enkel omregning av enheter for lengde, areal, volum, vekt og tid
* måle og regne ut omkrets og areal av enkle geometriske figurer
* vurdere og finne praktiske løsninger på konkrete problemstillinger og anvende informasjon i en bruksanvisning elle rarbeidstegning

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan gjøre om mellom centimeter, desimeter og meter. |  |  |  |
| Jeg kan blande rengjøringsmidler og vann i riktig forhold.  |  |  |  |
| Jeg kan regne ut hvor mange flasker og hvilke størrelser det lønner seg å kjøpe av rengjøringsmidler. |  |  |  |
| Jeg kan forstå plantegninger over lokaler jeg jobber i. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering regning

Eksempel nivå 2

**Lønnsslipp og personlig økonomi**

Ferdighetsområde: tall og statistikk

Læringsmål:

* foreta enkel prosentregning
* lese og tolke tabeller, diagrammer og grafer

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan lese og forstå en lønnstabell. |  |  |  |
| Jeg vet hva de ulike postene på lønnsslippen betyr. |  |  |  |
| Jeg kan regne ut om jeg betaler riktig skatt (ved prosenttrekk). |  |  |  |
| Jeg kan regne ut omtrent hva jeg får i feriepenger. |  |  |  |
| Jeg kan sjekke at jeg får riktig overtidsbetaling. |  |  |  |
| Jeg kan regne ut de reelle kostnader ved kjøp på avbetaling. |  |  |  |
| Jeg kan regne ut prisen ved prosentvise avslag på varer. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering digitale ferdigheter

Eksempelnivå 1

**Sjekklister digitale verktøy**

**Presentasjonsverktøy**

Ferdighetsområde: produsere og presentere

Læringsmål:

* bruke kontorstøtteverktøy på enkleste måte

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.** | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan sette inn en tekst i en enkel presentasjon til et møte på jobben. |  |  |  |
| Jeg kan åpne og lagre en presentasjon på en sikker måte. |  |  |  |
| Jeg kan holde presentasjoner ved bruk av et presentasjonsverktøy.  |  |  |  |
| Jeg kan sette inn bilde i en presentasjon.  |  |  |  |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering digitale ferdigheter

Eksempel nivå 1

**Tekstbehandling**

Ferdighetsområde: produsere og presentere

Læringsmål:

* bruke kontorstøtteverktøy på enkleste måte

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.** | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan sette opp enkle lister og fylle inn informasjon. |  |  |  |
| Jeg kan skrive informasjonsbrev. |  |  |  |
| Jeg kan legge inn tekster på en hjemmeside. |  |  |  |
| Jeg kan skrive ukeplan.  |  |  |  |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering digitale ferdigheter

Eksempel nivå 1

**Sikker bruk av ikt**

Ferdighetsområde: bruke og forstå

Læringsmål

* kjenne til og forstå rutiner for sikker bruk av utstyr og tjenester

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.** | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan logge meg inn på arbeidsplassens hjemmesider på en sikker måte.  |  |  |  |
| Jeg kan lagre og finne igjen lagrete filer og dokumenter til bruk på jobben på en sikker måte. |  |  |  |
| Jeg kan finne igjen bilder og dokumenter på en minnepinne.  |  |  |  |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering digitale ferdigheter

Eksempel nivå 1

**Bruk av internett og intranett**

Ferdighetsområde: søke og samhandle

Læringsmål:

* hente relevant informasjon fra en kjent kilde

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.** | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan finne matoppskrifter på internett. |  |  |  |
| Jeg kan finne informasjon om barnehageaktiviteter på nett ved hjelp av en søkemotor. |  |  |  |
| Jeg kan finne fram til barnehagens interne informasjon på intranett. |  |  |  |
| Jeg kan opprette og legge informasjonen inn i en presentasjon om barnehagen. |  |  |  |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering digitale ferdigheter

Eksempel nivå 1

**Bruk av ulike ikt-programmer**

Ferdighetsområde: bruke og samhandle

Læringsmål:

* kjenne igjen og bruke de vanligste digitale begreper og grensesnittløsninger

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.** | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan kjenne igjen ikoner for e-post.  |  |  |  |
| Jeg kan kjenne igjen ikoner for presentasjonsverktøy. |  |  |  |
| Jeg kan finne og åpne e-postprogram. |  |  |  |
| Jeg kan bruke e-post i kommunikasjon med andre. |  |  |  |
| Jeg kan finne forskjellige programmer jeg trenger på pc-en. |  |  |  |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering digitale ferdigheter

Eksempel nivå 1

**Sende og motta ikt-basert informasjon**

Ferdighetsområde: søke og samhandle

Læringsmål:

* kommunisere i ulike kanaler med en eller flere personer

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan åpne vedlegg i en e-post fra kolleger og venner. |  |  |  |
| Jeg kan legge til vedlegg i en e-post.  |  |  |  |
| Jeg kan sende meldinger på telefonen. |  |  |  |
| Jeg kan åpne meldinger på telefonen.  |  |  |  |
| Jeg kan hente ut arbeidsoppgaver via telefonen. |  |  |  |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering digitale ferdigheter

Eksempel nivå 1

**Skrive korte tekster i ett tekstbehandlingsprogram**

Ferdighetsområde:

* produsere og presentere

Læringsmål:

* bruke kontorstøtteverktøy på enkleste måte

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.** | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan sette opp enkle lister og fylle inn informasjon om arbeidsoppgaver.  |  |  |  |
| Jeg kan skrive korte referat fra møter. |  |  |  |
| Jeg kan skrive en avviksrapport. |  |  |  |
| Jeg kan fylle inn bestillingsskjema. |  |  |  |
| Jeg kan fylle ut et spørreskjema. |  |  |  |
| Jeg kan skrive korte rapporteringer.  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering digitale ferdigheter

Eksempel nivå 1

**Innlogging, lagring og gjenfinning**

Ferdighetsområde:

* bruke og forstå

Læringsmål:

* kjenne til og forstå rutiner for sikker bruk av utstyr og tjenester

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan logge meg inn på jobbens hjemmesider.  |  |  |  |
| Jeg kan lagre og finne igjen lagrede filer og dokumenter.  |  |  |  |
| Jeg kan lagre dokumenter med meningsbærende navn.  |  |  |  |
| Jeg kan finne igjen bilder og dokumenter på en minnepinne.  |  |  |  |
| Jeg kan lagre opplæringsmateriale. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Læringsmappe for renholdere

Del 6 Sjekklister for egenvurdering digitale ferdigheter

Eksempel nivå 1

**Bruke internett for å finne informasjon**

Ferdighetsområde:

* søking og utveksling av digital informasjon

Læringsmål:

* hente relevant informasjon fra en kjent digital kilde

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan finne vareinformasjon om nye produkter på internett. |  |  |  |
| Jeg kan finne instruksjonshefter for nye maskiner på internett. |  |  |  |
| Jeg kan finne fram til ansattportalen og hente ut relevant informasjon.  |  |  |  |
| Jeg kan hente ut datablader relevant for jobben. |  |  |  |
| Jeg kan finne fram til aviser på internett. |  |  |  |
| Jeg kan finne oppdatert HMS-informasjon på internett. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering digitale ferdigheter

Eksempel nivå 1

**Bruke forskjellige dataprogrammer**

Ferdighetsområde:

* bruke og forstå

Læringsmål:

* kjenne igjen og bruke de vanligste digitale begreper og grensesnittløsninger

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan kjenne igjen ikoner for forskjellige programmer. |  |  |  |
| Jeg kan finne lønnsslippen i det elektroniske lønnssystem. |  |  |  |
| Jeg kan finne forskjellige programmer som for eksempel regneark på pc-en min. |  |  |  |
| Jeg kan registrere arbeidstiden min. |  |  |  |
| Jeg kan overføre bilde fra kamera eller mobil til pc. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering digitale ferdigheter

Eksempel nivå 2

**Ikt-basert informasjon**

Ferdighetsområde: søke og samhandle

Læringsmål:

* søke, velge ut og bruke egnede informasjonskilder

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.** | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan sende e-post til mange mottakere i en gruppe-e-post. |  |  |  |
| Jeg kan finne tekst og bilder til ulike aktiviteter. |  |  |  |
| Jeg kan hente og sette sammen informasjon fra ulike kilder.  |  |  |  |
| Jeg kan hente informasjon om bruk av ulike medisiner |  |  |  |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering digitale ferdigheter
Eksempel nivå 2

**Presentasjonsverktøy**

Ferdighetsområde: produsere og presentere

Læringsmål:

* beherske kontorstøtteverktøy til bearbeiding og presentasjon av informasjon tilpasset formål og målgruppe

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.** | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan sette inn bilder i presentasjoner. |  |  |  |
| Jeg kan sette inn lyd i presentasjoner.  |  |  |  |
| Jeg kjenner til og kan bruke ulike fonter og fontstørrelser på et lysbilde.  |  |  |  |
| Jeg kan tilpasse mengde tekst i forhold til budskapet i et lysbilde. |  |  |  |
| Jeg kan legge inn hyperlenker til bilder i en presentasjon.  |  |  |  |
| Jeg kan sette inn diagrammer i en presentasjon. |  |  |  |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering digitale ferdigheter
Eksempel nivå 2

**Sikker dokumenthåndtering**

Ferdighetsområde: bruke og forstå

Læringsmål:

* kjenne til og forstå anbefalte rutiner for å lagre og utveksle informasjon

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan opprette logisk mappestruktur for dokumenter. |  |  |  |
| Jeg kan endre navn på dokumenter og mapper.  |  |  |  |
| Jeg kan lagre og gjenfinne dokumenter i riktige mapper og undermapper.  |  |  |  |
| Jeg kan lagre og gjenfinne dokumenter på minnepinne. |  |  |  |
| Jeg kan lagre eget arbeidstidsskjema på en sikker måte. |  |  |  |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering digitale ferdigheter

Eksempel nivå 2

**Tekstbehandling**

Ferdighetsområde: produsere og presentere

Læringsmål:

* beherske kontorstøtteverktøy til bearbeiding og presentasjon av informasjon tilpasset formål og målgruppe

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.** | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan lage fraværslister ved hjelp av tekstbehandlingsverktøy. |  |  |  |
| Jeg kan oppdatere fraværslistene.  |  |  |  |
| Jeg kjenner til prinsippene om å lagre filer med meningsbærende navn. |  |  |  |
| Jeg kan kopiere og lime inn tekst eller deler av tekst i nye dokumenter.  |  |  |  |
| Jeg kan sjekke dokumenter for skrivefeil ved hjelp av innebygde retteverktøy. |  |  |  |
| Jeg kan sette inn hyperlenker i et dokument. |  |  |  |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering digitale ferdigheter

Eksempel nivå 2

**Bruk av tekstbehandlingsverktøy**

Ferdighetsområde: produsere og presentere

Læringsmål:

* beherske kontorstøtteverktøy til bearbeiding og presentasjon av informasjon tilpasset formål og målgruppe

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan bruke tekstbehandlingsmaler, for eksempel for referatskriving. |  |  |  |
| Jeg kan oppdatere fraværslister.  |  |  |  |
| Jeg kan kopiere og lime inn tekst i nye dokumenter.  |  |  |  |
| Jeg kan legge inn data i et regneark |  |  |  |
| Jeg kan sjekke dokumenter for skrivefeil ved hjelp av innebygde retteverktøy. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering digitale ferdigheter

Eksempel nivå 2

**Kritisk og sikker bruk av materiale via internett**

**Sikker publisering på internett**

Ferdighetsområde: søke og samhandle

Læringsmål:

* søke, velge ut og bruke egnede informasjonskilder
* vurdere informasjon fra digitale kilder med særlig vekt på kildekritikk
* kjenne til og utøve digital dømekraft og nettvett

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan bruke internettkilder på en kritisk måte.  |  |  |  |
| Jeg kan sjekke sannheten i informasjonen.  |  |  |  |
| Jeg kan legge ut informasjon på Facebook eller blogger.  |  |  |  |
| Jeg kjenner til problematikken rundt publisering av privat innhold som bilder på Internett. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering digitale ferdigheter

Eksempel nivå 2

**Sikker lagring og gjenfinning**

Ferdighetsområde:

* bruke og forstå

Læringsmål:

* kjenne til og forstå anbefalte rutiner for å lagre og utveksle informasjon

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan opprette logisk mappestruktur for dokumenter. |  |  |  |
| Jeg kan endre navn på dokumenter og mapper.  |  |  |  |
| Jeg kan lagre og gjenfinne dokumenter i riktige mapper og undermapper.  |  |  |  |
| Jeg kan lagre og gjenfinne dokumenter på en minnepinne. |  |  |  |
| Jeg kan lagre eget arbeidstidsskjema på en sikker måte. |  |  |  |
| Jeg kan lagre egne bilder på forskjellige lagringsenheter en sikker måte. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering digitale ferdigheter

Eksempel nivå 2

**Finne informasjon på Internett**

Ferdighetsområde:

* søking og utveksling av digital informasjon

Læringsmål:

* benytte ikt til å søke, finne og bruke informasjon som er relevant

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan finne oppdatere produktdatablader. |  |  |  |
| Jeg bruker søkemotorer for å finne informasjon.  |  |  |  |
| Jeg bruker Wikipedia og blogger for å finne opplysninger.  |  |  |  |
| Jeg kjenner til opphavsrett ved bruk av programmer, informasjon, filmer og musikk hentet på internett. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering muntlige ferdigheter

Eksempel nivå 1

**Sjekklister muntlige ferdigheter**

**Ta imot en beskjed i en telefonsamtale**

Ferdighetsområder:

* lytte og respondere
* tale og kommunisere

Læringsmål:

* lytte og respondere i en enkel samtale
* bruke vanlige høflighetsformer og vanlige hilsningsfraser
* gjenkjenne vanlige høflighetsformer i ulike kontekster
* ta imot og følge opp enkle beskjeder og instruksjoner

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan hilse og presentere meg i telefon. |  |  |  |
| Jeg kan spørre hvem den som ringer ønsker å snakke med. |  |  |  |
| Dersom den personen ikke er på jobb, kan jeg spørre om jeg skal ta imot en beskjed. |  |  |  |
| Jeg kan be den andre vente mens jeg finner noe å skrive med. |  |  |  |
| Jeg kan be den andre gjenta beskjeden. |  |  |  |
| Jeg kan spørre hvem jeg skal hilse fra.  |  |  |  |
| Jeg kan avslutte samtalen. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering muntlige ferdigheter

Eksempel nivå 1

**Forstå når noen ber om hjelp**

Ferdighetsområde:

* lytte og respondere

Læringsmål:

* identifisere enkelt uttrykte følelser, meninger og behov i verbalt og ikke-verbalt språk
* lytte og respondere i en enkel samtale

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan se på kroppsspråket når noen trenger hjelp. |  |  |  |
| Jeg forstår når en kollega spør om hjelp til å gjøre jobben. |  |  |  |
| Jeg vet hvordan jeg kan svare positivt. |  |  |  |
| Jeg vet hva jeg skal svare når noen takker meg for hjelpen. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering muntlige ferdigheter

Eksempel nivå 1

**Gi muntlig rapport til en kollega**

Ferdighetsområde:

* tale og kommunisere

Læringsmål:

* fortelle om egen jobb, hverdagsliv og interesser
* gi enkle beskjeder, forklaringer og instruksjoner

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.** | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan fortelle om en hendelse som er skjedd i løpet av arbeidsdagen. |  |  |  |
| Jeg kan gi en enkel forklaring. |  |  |  |
| Jeg kan komme med et forslag til endring av rutiner. |  |  |  |
| Jeg kan fortelle om noe hyggelig som har hendt når jeg har vært på jobb. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering muntlige ferdigheter

Eksempel nivå 1

**Småprate med en kollega**

Ferdighetsområde:

* tale og kommunisere
* kommunikasjons- og læringsstrategier

Læringsmål:

* etablere en enkel samtale
* delta i enkle samtaler i egen hverdag, jobb og opplæring
* svare på og stille enkle spørsmål om personlige forhold og emner en kjenner godt

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg vet når det passer å småprate.  |  |  |  |
| Jeg kan starte opp samtalen.  |  |  |  |
| Jeg kan svare på og følge opp enkle spørsmål. |  |  |  |
| Jeg kan avslutte samtalen på en passende måte. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Læringsmappe for renholdere

Del 6 Sjekkliste for egenvurdering muntlige ferdigheter

Eksempel nivå 2

**Forstå kollegaer, produktleverandører og kunder**

Ferdighetsområde

* lytte og respondere og kommunikasjons- og læringsstrategier

Læringsmål:

* Forstå ulike språk- og dialtektvarianter
* bruke strategier for å klargjøre og bekrefte felles forståelse

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan gi uttrykk for at jeg ikke har forstått det min kollega, leverandører eller en kunde har sagt. |  |  |  |
| Jeg kan gjette betydningen av ukjente ord ut fra sammenhengen. |  |  |  |
| Jeg kan be en kollega eller en kunde om å gjenta når jeg ikke forstår. |  |  |  |
| Jeg kan snakke tydelig og rolig for at min kollega eller kunde skal forstå meg. |  |  |  |
| Jeg oppfatter når kollegaen min ikke har forstått meg. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekkliste for egenvurdering muntlig kommunikasjon

Eksempel nivå 2

**Sikre felles forståelse i en samtale**

Område: kommunikasjon og læringsstrategier

Læringsmål:

* bruke strategier for å klargjøre og bekrefte felles forståelse

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.** | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg merker når vi ikke forstår hverandre i en samtale. |  |  |  |
| Jeg kan be om bekreftelse for at vi har felles forståelse. |  |  |  |
| Jeg kan stille spørsmål for å be om oppklaring. |  |  |  |
| Jeg kan forstå når kollegaen min ber om utdyping. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Læringsmappe for renholdere

Del 6 Sjekkliste for egenvurdering muntlige ferdigheter

Eksempel nivå 2

**Vise uenighet overfor en kollega**

Ferdighetsområde:

* tale og kommunisere

Læringsmål:

* uttrykke og argumentere for egne meninger og vise respekt for andres

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan si meg uenig med en kollega. |  |  |  |
| Jeg kan begrunne mine egne meninger. |  |  |  |
| Jeg kan uttrykke følelsene mine. |  |  |  |
| Jeg kan vise og uttrykke respekt for andres syn. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekklister for egenvurdering muntlige ferdigheter

Eksempel nivå 2

**Ta i mot kritikk fra en kunde**

Ferdighetsområde

* kommunikasjons- og læringsstrategier
* tale og kommunisere

Læringsmål:

* bruke strategier for å klargjøre og bekrefte felles forståelse
* tilpasse i noen grad egen språkbruk til mottaker, formål og situasjon

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan høre på hva en kunde har å si selv om hun virker opprørt. |  |  |  |
| Jeg kan vise forståelse og oppmerksomhet i situasjonen**.** |  |  |  |
| Jeg kan høre etter å si uten å begynne å forsvare meg eller argumentere. |  |  |  |
| Jeg kan vurdere om kritikk fra en kunde skal rettes til meg eller lederen min.  |  |  |  |
| Jeg kan si fra at kunden må ta opp kritikken med lederen min. |  |  |  |
| Jeg kan avslutte samtalen på en høflig måte. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

Del 6 Sjekkliste for egenvurdering muntlige ferdigheter

Eksempel nivå 2

**Bli enig om arbeidsfordeling når en i teamet er syk**

Ferdighetsområde

* tale og kommunisere
* kommunikasjons- og læringsstrategier

Læringsmål:

* gjøre avtaler og diskutere praktiske gjøremål på en klar og tydelig måte
* bruke strategier for å klargjøre og bekrefte felles forståelse

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Delmål for ferdigheter og kunnskaper** | **Jeg kan det.**  | **Jeg er usikker.** | **Jeg kan det ikke.** |
| Jeg kan komme med forslag om deling av arbeidsoppgavene når noen er borte. |  |  |  |
| Jeg kan be om bekreftelse på at vi har felles forståelse. |  |  |  |
| Jeg kan si meg enig når min kollega foreslår noe. |  |  |  |
| Jeg kan stille spørsmål dersom det er noe jeg ikke har forstått. |  |  |  |
| Jeg oppfatter når kollegaen min ikke har forstått meg. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg vil jobbe mer med: | Dato: |

# Del 7 – Arbeidskultur

Denne delen av læringsmappen skal inneholde arbeidsark som omhandler temaer knyttet til ulike kulturer som finnes på arbeidsplassen, eller helse, miljø og sikkerhet (HMS). Det vil være naturlig å knytte arbeidsarkene til både skrevne og uskrevne regler i arbeidslivet. Noen av arbeidsarkene kan inne­holde temaer som sier noe om arbeidskultur, mens andre kan inneholde temaer som går på typiske særtrekk ved arbeidskulturen på en spesifikk arbeidsplass.

# Del 8 - Visningsmappe

Hele læringsmappen (dvs. alle de sju delene som allerede er omtalt) kan fungere som én arbeids­mappe. Ark som vises fram som et endelig produkt, kan legges inn i visningsmappen. Her kan deltakeren også legge inn attester, kursbevis, vitnemål og cv. Dersom gruppen har jobbet med prosjektarbeid, kan også det endelige produktet av prosjektarbeidet passe inn her.