

# Læringsmål i grunnleggjande ferdigheiter



LÆRINGSMÅL I GRUNNLEGGJANDE FERDIGHEITER

© Direktoratet for høgare utdanning  
og kompetanse 2024

# Innhold

---

<b>Fakta om læringsmåla</b> .....	2
<b>Læringsmål i lesing og skriving</b> .....	3
Læringsmåla nivå 1 – 3 .....	4
Lesing og skriving i kvardagen .....	6
<b>Læringsmål i munnlege ferdigheiter</b> .....	9
Læringsmåla nivå 1 – 3 .....	10
Munnlege ferdigheiter i kvardagen .....	12
<b>Læringsmål i rekning</b> .....	15
Læringsmåla nivå 1 – 3 .....	16
Rekning i kvardagen .....	17
<b>Læringsmål i digitale ferdigheiter</b> .....	20
Læringsmåla nivå 1 – 3 .....	21
Digitale ferdigheiter i kvardagen .....	22

## Fakta om læringsmåla



**Læringsmåla i grunnleggjande ferdigheiter er tilpassa dei vaksne sitt behov i kvardag, arbeidsliv, samfunnsdeltaking og utdanning og gir ei ramme for opplæring i grunnleggjande ferdigheiter for vaksne.**

Læringsmåla har eit tydeleg ressursperspektiv. Kunnskapane, erfaringane og ressursane til den vaksne skal trekkjast inn i opplæringa, utnyttast og verdsettast som sjølvstendige kompetansar. Eksempel på dette er arbeidslivserfaringar, språk, digitale ferdigheiter og strategiar dei er vande til å bruke for å lære, løyse utfordringar og kommunisere med andre.

Opplæringa skal bidra til å styrkje deltakarane sine føresetnader for å støtte seg på strategiar, teknologi, omgivnadene og menneske dei har rundt seg når dei skal bruke grunnleggjande ferdigheiter til kommunikasjon, læring og problemløysing.

I opplæringa skal ein forstå læringsmåla i lys av eit breitt kompetanseomgrep:

«Kompetanse er å kunne tileigne seg og nytte kunnskapar og ferdigheiter til å meistre utfordringar og løyse oppgåver i kjende og ukjende samanhengar og situasjonar. Kompetanse inneber forståing og evne til refleksjon og kritisk tenking.»

Dette kompetanseomgrepet er det same som gjeld for opplæring i læreplanane etter opplæringslova og med opplæring i norsk og samfunnskunnskap etter integreringslova.

# Læringsmål i lesing og skriving



## Kva er det å kunne lese og skrive?

Å kunne lese er å skape meining frå tekst. Å lese handlar om å kunne forstå, bruke, reflektere over og engasjere seg i innhaldet i tekstar. Tekstar omfattar alt ein kan lese i ulike medium, ikkje berre ord, men også illustrasjonar, symbol eller andre uttrykksmåtar. Kunnskap om kva som kjenneteiknar ulike typar tekstar, og funksjonen deira, er ein viktig del av lesinga.

Å kunne skrive vil seie å kunne ytre seg forståeleg og på ein føremålstenleg måte om ulike emne og å kommunisere med andre. Skriving er også ein reiskap for å utvikle eigne tankar og eiga læring. For å kunne skrive forståeleg og føremålstenleg må ein utvikle og samordne ulike delferdigheiter.

Dette inneber å vere i stand til å planleggje, utforme og tilarbeide tekstar som er tilpassa innhaldet og føremålet med skrivinga. Å meistre lesing og skriving er ein føresetnad for livslang læring og for å kunne delta aktivt i samfunnslivet på ein kritisk og reflektert måte.

## INDELING I NIVÅ

Læringsmåla i lesing og skriving er delt inn i tre nivå. Nivåa skildrar progresjonen i det å bruke lesing og skriving som verktøy i ulike situasjonar.

### NIVÅ 1

Å kunne lese og skrive på nivå 1 inneber at ein les og skriv korte og kjende tekstar ein møter ofte. Ein kan trenge støtte når ein les og skriv i nye situasjonar.

### NIVÅ 2

Å kunne lese og skrive på nivå 2 inneber at ein les og skriv oversiktlege tekstar. Ein forhold seg aktivt til skriftleg informasjon og har strategiar for å vidareutvikle ferdigheitene. Ein kan bruke lesing og skriving i nye situasjonar, til læring og til å løyse ein del utfordringar i kvardagen.

### NIVÅ 3

Å kunne lese og skrive på nivå 3 inneber at ein meistrar formelle krav til eit mangfald av tekstar. Ein les og skriv på ein sjølvstendig, kritisk og fleksibel måte og vel strategiar ut ifrå samanheng og behov.

## Læringsmål nivå 1

---

Å kunne lese og skrive på nivå 1 inneber at ein les og skriv korte og kjende tekstar ein møter ofte. Ein kan trenge støtte når ein les og skriv i nye situasjonar.

### LESE- OG SKRIVESTRATEGIAR

På dette nivået skal ein kunne

- bruke grunnleggjande strategiar til å kjenne att og skrive viktige ord i sin eigen kvardag
- ta i bruk eigna lese- og skriveverktøy
- skaffe seg eit inntrykk av teksten før lesing
- bruke konteksten til å finne ut kva teksten handlar om
- sjekke si eiga forståing og be om hjelp når ein ikkje forstår
- tenkje igjennom kva ein ønskjer å kommunisere før ein skriv
- slå opp ord

### LESE OG FORSTÅ

På dette nivået skal ein kunne

- lese og forstå korte tekstar med frekvente og velkjende ord
- finne eksplisitt uttrykt informasjon i enkelt skriftleg materiell
- lese og følge enkle instruksjonar og bruksrettleiingar med støtte i illustrasjonar
- finne hovudtema i enkle tekstar når dette er tydeleg uttrykt
- finne relevant informasjon i kjende oppslag, lister og i annan kort tekst
- trekkje konklusjonar ut frå enkle tekstar

### SKRIVE OG KOMMUNISERE

På dette nivået skal ein kunne

- skrive forstålege, enkle tekstar til kjende mottakarar
- skrive enkle tekstar som organiserer kvardagen
- fylle ut eit enkelt skjema
- formidle eigne meiningar og synspunkt på ein klar måte i enkle tekstar
- skrive korte, formelle tekstar til kjende mottakarar
- notere viktig informasjon som blir gitt munnleg

## Læringsmål nivå 2

---

Å kunne lese og skrive på nivå 2 inneber at ein les og skriv oversiktlege tekstar. Ein forhold seg aktivt til skriftleg informasjon og har strategiar for å vidareutvikle ferdigheitene. Ein kan bruke lesing og skriving i nye situasjonar, til læring og til å løyse ein del utfordringar i kvardagen.

### LESE- OG SKRIVESTRATEGIAR

På dette nivået skal ein kunne

- tilpasse si eiga lesing og skriving i nokon grad til mediumet, mottakaren og situasjonen
- ta i bruk ulike strategiar for kritisk lesing av kjende tekstar
- bruke oppklarande strategiar i lesinga ut ifrå behov
- lese og forstå samansette tekstar
- vurdere kor truverdig kjelda er
- bruke kunnskap om setningsstruktur og grammatikk for å forbetre eigne tekstar
- bruke kjennskapen til funksjon og struktur for å fylle ut skjema og malar
- omarbeide eigne tekstar etter klare tilbakemeldingar
- oppsummere hovudmoment frå ein tekst, både undervegs og etter lesinga
- strukturere tekstar med overskrift, innleiing og avslutning
- støtte seg til erfaringar med ulike teksttypar når ein utformar og tolkar tekst

**LESE OG FORSTÅ**

På dette nivået skal ein kunne

- lese velstrukturerte tekstar skrivne i eit direkte og klart språk
- finne og kombinere ulik informasjon i kjende teksttypar for å løyse eit praktisk problem
- vurdere kva som er relevant i tekstar med konkurrerende informasjon
- identifisere og forhalde seg til implisitt informasjon i tekstar om kjende emne
- lese og følgje skriftlege instruksjonar og bruksrettleiingar
- bruke ulike teksttypar for å skaffe seg informasjon

**SKRIVE OG KOMMUNISERE**

På dette nivået skal ein kunne

- skrive samanhengande og i jamt tempo
- skrive instruksjonar og beskjedar tilpassa føremålet og mottakaren
- skrive korte formelle tekstar med faktainformasjon
- meistre ortografi, teiknsetjing og ulike setningskonstruksjonar
- fylle ut skjema med uvand struktur
- skildre hendingar i rapportform
- skrive korte, argumenterende tekstar med grunngjevingar

**Læringsmål nivå 3**

Å kunne lese og skrive på nivå 3 inneber at ein meistrar formelle krav til eit mangfald av tekstar. Ein les og skriv på ein sjølvstendig, kritisk og fleksibel måte og vel strategiar ut ifrå samanheng og behov.

**LESE- OG SKRIVESTRATEGIAR**

På dette nivået skal ein kunne

- tilpasse si eiga lesing og skrivning fleksibelt til medium, mottakar og situasjon
- bruke fagkompetanse og andre forkunnskapar for å lese kritisk
- vurdere tekstar på ein kritisk måte
- bruke ulike verkemiddel og strategiar når ein skriv ulike teksttypar
- variere mellom å skimlese, lese grundig og søkje i tekst etter behov
- reflektere over direkte og indirekte informasjon i ein tekst
- organisere tekstinnehald på ulike måtar ut ifrå behov

**LESE OG FORSTÅ**

På dette nivået skal ein kunne

- lese ulike fagtekstar og hente ut det som er viktig for eit aktuelt føremål
- finne og samanlikne informasjon i ulike typar tekstar, tabellar og grafar
- vurdere idear og meiningar frå ulike kjelder på ein kritisk måte
- vurdere om den informasjonen som ei kjelde gir, er relevant for ei aktuell problemstilling
- lese ein tekst og forstå premiss som ikkje er tydeleg uttrykte
- lese ei omfattande tekstmengd og tilarbeide denne for å utvikle seg fagleg

**SKRIVE OG KOMMUNISERE**

På dette nivået skal ein kunne

- skrive fagtekstar med passande fagterminologi
- integrere, referere og sitere relevante kjelder
- skrive detaljerte tekstar knytte til eige fagfelt eller eigne interesser
- skrive klare og konsise instruksjonar og forklaringar til andre
- skildre problemstillingar på ein nyansert og velstrukturert måte
- kontrollere og gjere endringar i detaljerte skjema og oversikter
- skrive lengre argumenterende tekstar
- skrive med utgangspunkt i fleire skriftlege kjelder og referere og sitere korrekt

## Lesing og skriving i kvardagen

Lese- og skriveferdigheiter kan komme til uttrykk i dei vaksne sin kvardag på ulike måtar i arbeidsliv, privatliv og opplæring. Eksempla nedanfor er meint nettopp som eksempel. Dei er ikkje uttømmmande, og ein må ikkje forstå dei verken som obligatoriske eller avgrensande. I ein opplæringsssituasjon bør ein tilpasse og supplere dei med andre eksempel og situasjonar som er relevante for deltakarane.

### Nivå 1

#### LESE- OG SKRIVESTRATEGIAR

- lese ei melding frå banken og stave seg gjennom vanskelege og ukjende ord
- sjå på logo og overskrifter i eit oppslag for å vurdere om ein bør lese det
- finne ut kva brev handlar om
- finne ut kvar stad og tid er oppgitt i ei innkalling
- rette opp i eit skjema etter tilbakemelding om feil eller manglande informasjon
- bruke retteprogram og synonymordliste
- kontrollere automatiske ordforslag i tekstmeldingar
- be om hjelp til å forstå eit offentleg brev
- bruke innhaldslista til å finne fram i brukarhandboka til bilen

#### LESE OG FORSTÅ

- lese ei enkel kakeoppskrift for å finne ut kor mange egg ein treng
- lese enkle oppdateringar og kommentarar på sosiale medium
- lese overskrifter i aviser
- lese instruksjonar i ei betalingsløyving
- lese meldingar
- lese doseringsretteleingar på etiketten til ein medisin
- lese enkle informasjonsskriv frå barna sine fritidsaktivitetar
- finne ut når ein sjølv skal jobbe ut ifrå ei kjend skiftliste
- lese og forstå eit skilt om tryggingstiltak
- lese og følgje ei punktvis rutineforklaring
- forstå hovudbodskapen i eit oppslag om hygienetiltak
- lese korte beskjedar frå eigen leiar, for eksempel lappar, meldingar eller e-post
- oppdatere seg fagleg ved hjelp av syntetisk tale
- lese og forstå enkelt kursmateriell
- forstå innhaldet i ei kort, punktvis melding frå ein kollega
- lese og forstå enkelt kursmateriell
- forstå innhaldet i ei kort, punktvis melding frå ein kollega

#### SKRIVE OG KOMMUNISERE

- skrive ei handleliste
- fylle ut enkle, offentlege skjema med personlege opplysningar som namn og adresse
- skrive korte beskjedar til familiemedlemmer
- skrive julekort til venner
- notere nødvendig informasjon i ein telefonsamtale med ein saksbehandlar
- fylle ut ein arbeidslogg i stikkordsform
- bestille ei vare via eit kjent bestillingsskjema
- skrive ein kort beskjed til overordna
- skrive kommentarar og oppdateringar på sosiale medium
- skrive korte kommentarar i kommentarfeltet under nyheitssaker på nett
- notere ein enkel beskjed frå ein kunde



## Nivå 2

---

### LESE- OG SKRIVESTRATEGIAR

- dele opp lange setningar før ein sender ein e-post
- fylle inn rett informasjon på rett stad i eit søknadsskjema
- skrive ein skiftrapport, sjå igjennom og syte for at all viktig informasjon er med
- skilje reklameannonsar frå redaksjonelt stoff i aviser
- strukturere ei klage basert på notat
- skrive ein jobbsøknad med utgangspunkt i ein mal eller andre sine jobbsøknader
- lese og forstå samanhengen mellom tekst, bilete og tabell i ein avisartikkel
- lese samandraget før ein les heile fagteksten
- notere og forklare sentrale omgrep i faglege tekstar

### LESE OG FORSTÅ

- forstå informasjon om endringar i pris frå eigen straumleverandør
- lese innlegg på ulike diskusjonsforum for å løyse eit praktisk problem
- hjelpe barn på barnetrinnet med leksene
- finne relevant informasjon på ei nettside for å bestille ei vare på nett
- lese om moglege biverknader av ein medisin i pakningsvedlegget
- lese og følgje ein tryggingsinstruks
- lese og kontrollere eit referat frå eit arbeidsmøte
- setje seg inn i giftinformasjon om produkt ein bruker i jobben
- lese beskjedar frå kundar og leverandørar
- sjekke meldingar på intranett som vedkjem eige arbeid
- lese og forstå ein teielovnad
- lese relevante fagtekstar og forstå hovudinnhaldet
- lese og bruke eigne notat frå eit kurs

### SKRIVE OG KOMMUNISERE

- klage på ei urettkomen parkeringsbot
- skrive ein lengre e-post til ein venn eller kollega
- skrive eit referat frå eit møte i burettslaget
- gi skriftleg informasjon til barnehagen om eige barn sine allergiar og sjukdommar
- delta i diskusjonar på sosiale medium
- informere om viktige avvik i eit kjent avviksskjema
- skrive ein e-post der ein grunngir behov for nytt utstyr
- dokumentere hendingar i eige arbeid
- notere vesentleg informasjon mens ein snakkar i telefonen med ein kunde
- søkje om velferdspolispermisjon frå jobben
- ta notat på eit møte
- skrive ei oppsummering av ein relevant fagtekst

## Nivå 3

---

### LESE- OG SKRIVESTRATEGIAR

- skrive ein søknad om stipend der all etterspurd informasjon er med
- skumlese ei bruksretteleing for å finne ei løysing på eit praktisk problem,
- finlese tilbod om mobilabonnement for å få den informasjonen ein treng
- lage ein kort, poengtert presentasjon av ein lengre rapport
- førebu seg på å skrive ein jobbsøknad ved å samle og strukturere moment
- samle informasjon om barn sin nettbruk frå fleire kjelder for å presentere dette på eit foreldremøte
- lese faglitteratur og oppsummere innhaldet ut ifrå behov
- skrive ein disposisjon og lage eit utkast til ei skriftleg oppgåve
- omstrukturere ein skriftleg avviksrapport ut ifrå tilbakemeldingar

### LESE OG FORSTÅ

- samanlikne tenester i ulike bankar
- lese forbrukarinformasjon om netthandel for å forstå vilkåra for angrefrist
- forstå argumentasjonen i eit avisinnlegg og diskutere han med andre
- lese om eigne pensjonsrettar
- vurdere og kontrollere ein leigekontrakt
- finne løysingar på problem i kompliserte bruksrettleiingar
- lese varierte skjønnlitterære tekstar
- vurdere tilbod frå ulike eigedomsmeklarar
- lese nye arbeidsinstruksar og oppsummere dei for kollegaer
- finne relevant informasjon i fagblad
- lese referat frå forhandlingar på jobben og forstå følgjene av dette
- lese og halde seg oppdatert om endringar i HMS-forskrifter
- finne fram til og vurdere informasjon ein treng i eiga læring
- orientere seg om utdanningsmoglegheiter og -rettar på nettet

### SKRIVE OG KOMMUNISERE

- delta aktivt og sakleg i diskusjonsforum på nettet
- skrive ein rapport til eit forsikringsselskap
- fylle ut ein lånesøknad til banken
- skrive godt strukturerte arbeidsloggar
- skrive detaljerte arbeidsinstruksar til kollegaer
- skrive sakspapir til fagforeiningsmøte
- rapportere om problem med det psykiske arbeidsmiljøet
- gi nyansert og konstruktiv tilbakemelding når ein skal evaluere eit kurs
- skrive ei klage på eit avslag om barnehageplass
- skrive ein kort rapport under tidspress

# Læringsmål i munnlege ferdigheiter



## Kva er munnlege ferdigheiter?

Å ha gode munnlege ferdigheiter er ein føresetnad for å kunne delta aktivt i arbeidsliv, samfunnsliv og opplæring. Munnlege ferdigheiter omfattar å kunne tale, lytte og kommunisere munnleg på ein fleksibel og trygg måte. Det inneber å bruke alle verkemidla i språket tilpassa ulike situasjonar i jobb, samfunnsliv og opplæring. Munnlege ferdigheiter er vesentlege for å lære, å løyse praktiske oppgåver, bidra med informasjon og få informasjon på ein reflektert og kritisk måte. Gode munnlege ferdigheiter stiller også krav til å vere nøyaktig og korrekt.

## INDELING I NIVÅ

Læringsmåla i munnlege ferdigheiter er delt inn i tre nivå. Nivåa skildrar progresjonen i det å bruke munnlege ferdigheiter som verktøy i ulike situasjonar.

### NIVÅ 1

Munnlege ferdigheiter på nivå 1 inneber at ein kommuniserer enkelt i kjende samanhengar. Ein oppfattar hovudinnhaldet i beskjedar og instruksjonar, og bruker enkle strategiar for kommunikasjon.

### NIVÅ 2

Munnlege ferdigheiter på nivå 2 inneber at ein kommuniserer aktivt om tema av interesse i kjende samanhengar. Ein kan ivareta egne interesser og behov i kvardagen og vidareutvikle eigen munnleg kommunikasjon ut ifrå behov.

### NIVÅ 3

Munnlege ferdigheiter på nivå 3 inneber at ein kommuniserer fleksibelt og effektivt både i kjende og ukjende samanhengar. Ein kan delta aktivt i meningsutveksling i offentlege og private samanhengar, og ta ansvar i kommunikasjonen.

## Læringsmål nivå 1

---

Munnlege ferdigheiter på nivå 1 inneber at ein kommuniserer enkelt i kjende samanhengar. Ein oppfattar hovudinnhaldet i beskjedar og instruksjonar, og bruker enkle strategiar for kommunikasjon.

### KOMMUNIKASJONS- OG LÆRINGSSTRATEGIAR

På dette nivået skal ein kunne

- etablere ein enkel samtale
- be andre gjenta det som er sagt viss ein ikkje forstår
- be andre snakke saktare ved behov
- be om forklaring når noko er uklart
- signalisere interesse og forståing i ein samtale verbalt og ikkje-verbalt

### LYTTE OG RESPONDERE

På dette nivået skal ein kunne

- lytte og respondere i ein enkel samtale
- kjenne att vanlege høflegheitsformer i ulike kontekstar
- ta imot og følgje opp enkle beskjedar og instruksjonar
- oppfatte sentral informasjon i ei enkel skildring
- lytte og respondere på enkle kvardagshistorier
- identifisere enkelt uttrykte kjensler, meiningar og behov i verbalt og ikkje-verbalt språk

### TALE OG KOMMUNISERE

På dette nivået skal ein kunne

- bruke vanlege høflegheitsformer og vanlege helsefrasar
- gi enkle beskjedar, forklaringar og instruksjonar
- gi uttrykk for behov i daglegdagse situasjonar
- ha ein uttale som i liten grad hindrar kommunikasjonen
- fortelje om eigen jobb, kvardagsliv og interesser
- svare på og stille enkle spørsmål om personlege forhold og emne ein kjenner godt
- delta i enkle samtalar i eigen kvardag, jobb og opplæring

## Læringsmål nivå 2

---

Munnlege ferdigheiter på nivå 2 inneber at ein kommuniserer aktivt om tema av interesse i kjende samanhengar. Ein kan ivareta egne interesser og behov i kvardagen og vidareutvikle eigen munnleg kommunikasjon ut ifrå behov.

### KOMMUNIKASJONS- OG LÆRINGSSTRATEGIAR

På dette nivået skal ein kunne

- starte og halde ved lag samtalar i dagleglivet
- tilpasse i nokon grad eigen språkbruk til formelle og uformelle situasjonar i kvardagen
- vere medviten på egne kommunikative utfordringar
- tilpasse tempo og diksjon til mottakar og situasjon
- bruke strategiar for å klargjere og stadfeste ei felles forståing
- bruke ulike strategiar for å lære seg nye uttrykksmåtar, ord og omgrep

**LYTTE OG RESPONDERE**

På dette nivået skal ein kunne

- reagere når ein ikkje har fått med seg vesentleg informasjon
- oppfatte relevant informasjon i formelle situasjonar
- få med seg informasjon av personleg interesse i aktuelle kommunikasjonskanalar
- lytte aktivt for å skaffe seg informasjon av personleg interesse
- lytte aktivt for å skaffe seg informasjon for å løyse eit problem
- tilpasse lytinga og tilbakemeldingssignala til situasjonen
- forstå ulike språk- og dialektvariantar

**TALE OG KOMMUNISERE**

På dette nivået skal ein kunne

- bruke sentrale fagord i eigen kvardag
- uttrykkje og argumentere for eigne meiningar og vise respekt for andre sine
- gi uttrykk for eigne tankar, kjensler og behov
- gi instruksar og forklaringar til relevante arbeidsoppgåver
- løyse problem og misforståingar som oppstår i kommunikasjonen
- gjere avtalar og diskutere praktiske gjeremål på ein klar og tydeleg måte
- uttrykkje eigne meiningar om aktuelle tema
- følge normer for formelle og uformelle samtalesituasjonar i eigen kvardag
- ta ordet og passe på at andre kjem til orde i samtalar og diskusjonar

**Læringsmål nivå 3**

Munnlege ferdigheiter på nivå 3 inneber at ein kommuniserer fleksibelt og effektivt både i kjende og ukjende samanhengar. Ein kan delta aktivt i meningsutveksling i offentlege og private samanhengar, og ta ansvar i kommunikasjonen.

**KOMMUNIKASJONS- OG LÆRINGSSTRATEGIAR**

På dette nivået skal ein kunne

- lære seg nye faguttrykk og bruke dei i nye situasjonar
- ta i bruk varierte læringsstrategiar tilpassa føremål og situasjon
- tilpasse og oppfatte bruken av ikkje-verbale signal i kommunikasjonen
- tilpasse eigen språkbruk til ulike formelle og uformelle situasjonar
- tilpasse kommunikasjonsstrategien til mottakar, føremål og samanheng

**LYTTE OG RESPONDERE**

På dette nivået skal ein kunne

- oppfatte indirekte uttrykte meiningar, forventingar og haldningar
- oppfatte og vere kritisk til informasjon frå ulike arenaer i samfunnet
- ta imot og respondere på positive og negative tilbakemeldingar på ein konstruktiv måte
- lytte og respondere på ein fleksibel måte i formelle og uformelle situasjonar

**TALE OG KOMMUNISERE**

På dette nivået skal ein kunne

- gi relevante bidrag og drive diskusjonar framover
- avbryte og endre samtaleemne på ein passende måte
- gi positive og negative tilbakemeldingar til andre på ein konstruktiv måte
- argumentere for eigne synspunkt i formelle samanhengar
- bringe vidare kompleks informasjon på ein føremålstenleg måte
- gjennomføre planlagde presentasjonar
- reflektere over korleis språk kan uttrykkje og skape haldningar til enkeltindivid og grupper
- leie og referere møte og diskusjonar

## Munnlege ferdigheiter i kvardagen

Munnlege ferdigheiter kan komme til uttrykk i dei vaksne sin kvardag på ulike måtar i arbeidsliv og samfunnsliv. Eksempla nedanfor er ikkje uttømmande, og ein må ikkje forstå dei verken som obligatoriske eller avgrensande. I ein opplæringsssituasjon bør ein tilpasse og supplere dei med andre eksempel og situasjonar som er relevante for deltakarane.

### Nivå 1

---

#### LYTTE OG RESPONDERE

- oppfatte timeavtalar på eit legekontor
- forstå og følgje ei enkel vegforklaring
- forstå ei enkel forklaring av medisinbruk på apoteket
- forstå ein beskjed frå barna sin lærar om turdag på skulen
- følgje ein enkel arbeidsinstruks
- oppfatte og reagere når ein kollega ber om hjelp til å løyse ei arbeidsoppgåve
- oppfatte hovudpoenga i enkel prat i pausar
- oppfatte ein beskjed som gjeld ein sjølv
- ta imot ein enkel beskjed frå eigen leiar om nye arbeidsoppgåver
- forstå informasjon om kommande kursdag
- i nokon grad forstå andre kursdeltakarar sine bidrag i læringssituasjonen
- oppfatte hovudinnhaldet i eit morgonmøte
- forstå instruksjonar om eigne arbeidsoppgåver
- oppfatte når det blir gitt informasjon som gjeld eige barn på foreldremøte
- oppfatte hovudinnhaldet i nyheitene på radio og tv

#### TALE OG KOMMUNISERE

- innleie ein samtale med ein nabo
- snakke med folk ein kjenner om kvardagslege ting
- be om hjelp til å gå av bussen på rett haldeplass
- gi beskjed over telefon når ein ikkje kan komme på jobb
- skildre kort viktige hendingar frå arbeidsøkta
- gi instruksjonar til ein kollega om arbeidsoppgåver ein kjenner godt
- bringe vidare enkle beskjedar knytte til arbeidet
- innleie ein samtale med kollegaer i pausen
- be om hjelp til å løyse ei arbeidsoppgåve
- ta ordet i lunsjsamtalar
- delta i samtalar med andre kursdeltakarar om felles erfaringar
- fortelje om seg sjølv til kollegaer
- overrekkje ei gåve og seie nokre få ord
- bestille og avbestille ein tannlegetime
- forklare korleis ein enkel matrett skal lagast til

## Nivå 2

---

### LYTTE OG RESPONDERE

- forstå hovudinnhaldet i ein reportasje på tv
- forstå ei munnleg vareskildring
- oppfatte humor i samtale med ein kollega
- forstå ei munnleg rettleiing i bruk av ein elektrisk artikkel
- få med seg informasjon på personalmøte som er viktig for eige arbeid
- oppfatte og formidle vidare relevant informasjon frå foreldremøte
- lytte og respondere aktivt i ein samtale blant kollegaer i pausen
- forstå hovudinnhaldet i ein presentasjon om brannvern
- få med seg beskjedar om førebuingar til helseundersøking
- forstå instruksjonar over telefon
- lytte til opplesne fagtekstar
- vere ein deltakande lyttar når andre skildrar sin eigen livssituasjon

### TALE OG KOMMUNISERE

- uttrykkje uro for eiga helse i samtale med helsepersonell
- fortelje humoristiske historier
- snakke med personalansvarleg på jobb for å få informasjon om sjukmelding
- klage på ei vare i ein butikk
- forklare ein kollega med svake norskkunnskapar korleis ei maskin fungerer
- gjere ein avtale med handverkar om ein nødvendig reparasjon i leilegheita
- tilpasse eigen språkbruk i samtalar med kundar
- ringje til arbeidsgivarar og forhøyre seg om annonserte stillingar
- forklare eigne arbeidsoppgåver til ein vikar
- bestille varer over telefon
- forklare kva ein treng opplæring i, i samtale med eigen leiar
- delta i diskusjonar i fagforeiningsmøte
- grunngi på ein respektfull måte kvifor ein er usamd i ei avgjerd
- bruke eit kart og forklare vegen
- gi uttrykk for ønske og behov i ein medarbeidersamtale
- forklare eit avvik på jobb og føreslå tiltak til forbetringar
- halde eit førebudd innlegg på eit personalmøte
- be om orsaking til ein person om ein feil ein sjølv har gjort
- be ein kollega gjenta ein arbeidsinstruks for å sikre at den er forstått

## Nivå 3

---

### LYTTE OG RESPONDERE

- følgje med på politiske debattar og diskusjonar i ulike kommunikasjonskanalar
- forstå kompleks informasjon over telefon frå offentlege etatar
- lytte kritisk til ein telefonseljar og stille oppfølgingsspørsmål
- vere referent på eit møte og vurdere kva informasjon som er relevant for referatet
- forstå faglege presentasjonar i jobbsamanheng
- følgje og forstå komplekse arbeidsinstruksar
- oppfatte og respondere på ironi i samtalar med kollegaer
- følgje presentasjonar i fagopplæring utan spesiell tilrettelegging
- oppfatte indirekte kritikk av eigen arbeidsinnsats
- oppfatte og hugse nye fagomgrep som blir introduserte på eit kurs
- ta imot negative kommentarar på ein profesjonell måte

### TALE OG KOMMUNISERE

- leie årsmøte i idrettslaget
- fremje egne interesser på møte i burettslaget
- vende seg til eit offentleg kontor for å undersøkje egne rettar
- oppsummere diskusjonar på eit personalmøte
- snakke med ein saksbehandlar og argumentere for å få hjelpemiddel
- gi positive og negative tilbakemeldingar til barna sine lærarar
- referere frå fagforeiningsmøte
- presentere fagstoff for kollegaer på arbeidsplassen
- forhandle om eiga arbeidstid og lønn
- løyse konflikter med overordna
- gi opplæring i bruk av nytt datautstyr til kollegaer
- vise respekt for andre sine meiningar i ein politisk diskusjon
- halde ein førebudd tale i eit selskap
- delta i ein diskusjon om ernæring og bruke relevante fagord
- varsle om brot på ein rutine
- leie eit prosjektarbeid



# Læringsmål i rekning



## Kva er grunnleggjande ferdigheiter i rekning?

Å kunne rekne er ein føresetnad for å kunne delta aktivt i arbeidsliv, samfunnsliv og opplæring. Å ha grunnleggjande rekneferdigheiter vil seie at ein forstår og er sikker på eigne matematiske vurderingar i ulike samanhengar. Dette inneber å vere trygg på kva for rekneartar som finst, og korleis dei skal nyttast i ulike situasjonar, både på jobb, i samfunnsliv og i opplæring. Gode rekneferdigheiter vil seie å løyse oppgåver og vurdere kva svara tyder i reelle situasjonar. Gode rekneferdigheiter stiller også krav til å vurdere nøyaktigheit.

Inndeling i nivå

Læringsmåla i rekning er delt inn i tre nivå. Nivåa skildrar progresjonen i det å bruke rekning som verktøy i ulike situasjonar.

### NIVÅ 1

Å kunne rekne som grunnleggjande ferdigheit på nivå 1 inneber at ein forstår enkel matematisk informasjon i kvardagen, og tar i bruk enkel rekning i kjende samanhengar med og utan hjelpemiddel.

### NIVÅ 2

Å kunne rekne som grunnleggjande ferdigheit på nivå 2 inneber at ein forhold seg aktivt til matematisk informasjon, tilarbeider informasjonen og bruker rekning i ulike situasjonar.

### NIVÅ 3

Å kunne rekne som grunnleggjande ferdigheit på nivå 3 inneber at ein forstår og bruker matematisk informasjon. Ein skal bruke kunnskapen sin til å gjere eigne vurderingar, og kunne kommunisere og presentere matematisk informasjon i ulike samanhengar.

## Læringsmål nivå 1

---

### TAL

På dette nivået skal ein kunne

- bruke posisjonssystemet for heile tal
- bruke enkel addisjon og subtraksjon i kjende samanhengar
- bruke enkle prosentar som 25 %, 50 %, 75 %, 100 %, desimaltal som 0,25, 0,5, 1,5 og brøkar som  $\frac{1}{4}$ ,  $\frac{1}{3}$  og 1-2
- bruke overslagsrekning med enkle tal og vurdere svar
- gjennomføre ei oppteljing og samanlikne tal
- bruke tal-linja til berekningar og til å vise talstorleik
- doble og halvere heile tal
- utføre enkle operasjonar på kalkulator
- fylle inn data i eit ferdig oppstilt rekneark

### MÅLING OG GEOMETRI

På dette nivået skal ein kunne

- bruke grunnleggjande einingar for lengd, areal, volum, vekt, temperatur, tid og vinklar i konkrete situasjonar
- kjenne att og skildre trekk ved enkle to- og tredimensjonale geometriske figurar
- bruke passande måleutstyr i ulike situasjonar
- lese enkle tabellar, bruksretteiingar og kart
- sjekke resultat og vurdere kostnader opp mot kvarandre

### STATISTIKK

På dette nivået skal ein kunne

- samle, sortere, notere og illustrere data med tabellar og søylediagram, og kommentere illustrasjonane
- lese og forstå enkle diagram
- lage enkle diagram i rekneark

## Læringsmål nivå 2

---

### TAL

På dette nivået skal ein kunne

- bruke grunnreglane for addisjon, subtraksjon, multiplikasjon og divisjon med heile tal, desimaltal og enkle brøkar
- bruke den vesle multiplikasjonstabellen, og gjennomføre multiplikasjon og divisjon i praktiske situasjonar
- multiplisere og dividere med 10 og 100
- bruke posisjonssystemet for desimaltal
- samanlikne storleiken til enkle brøkar
- samanlikne storleiken til desimaltal
- skildre samanhengen mellom brøkar, prosenttal og desimaltal
- bruke overslagsrekning ved hjelp av hovudrekning
- gjere enkel prosentrekning
- bruke avrundingsreglar
- gjere enkle berekningar i rekneark

**MÅLING OG GEOMETRI**

På dette nivået skal ein kunne

- utføre ei enkel omrekning av einingar for lengd, areal, volum, vekt og tid
- måle og rekne ut omkrins og areal av enkle geometriske figurar
- kunne forklare matematiske problemstillingar ved hjelp av skisser og eksempel
- vurdere og finne praktiske løysingar på konkrete problemstillingar og bruke informasjon i ei bruksretteleing eller arbeidsteikning
- stadfeste resultat ved hjelp av overslagsrekning
- bruke målestokk
- lese av eit koordinatsystem
- rekne med fart og rekne om mellom valutaer

**STATISTIKK**

På dette nivået skal ein kunne

- lese og tolke tabellar, diagram og grafar
- rekne ut gjennomsnitt for eit enkelt talmateriale
- systematisere og presentere eit talmateriale med hjelpemiddel

**Læringsmål nivå 3****TAL**

På dette nivået skal ein kunne

- rekne med positive og negative heile tal, desimaltal, brøkar, prosent og promille
- kjenne att og bruke omgrepa prosentpoeng, prosentfaktor og promille i praktiske samanhengar
- gjere berekningar knytt til bruken av kredittkort, inntekt, lån og sparing.
- bruke rekneark til å sjekke budsjett opp mot rekneskap og gjere utrekningar om eige forbruk
- undersøkje og vurdere ulike former for lån og sparing

**MÅLING OG GEOMETRI**

På dette nivået skal ein kunne

- bruke enkle formlar for å berekne storleikar som omkrins, areal og volum
- samanlikne resultat, og gjennomføre føremålstenlege val
- bruke forholdsrekning i praktiske situasjonar
- bruke ulike måleinstrument i praktiske situasjonar og vurdere målemetodar, presisjon og måleuvisse

**STATISTIKK**

På dette nivået skal ein kunne

- bruke sannsynsrekning
- tolke og vurdere gjennomsnitt av eit talmateriale
- vurdere statistisk materiale kritisk og sjølvstendig

**Rekning i kvardagen**

Rekneferdigheiter kan komme til uttrykk i dei vaksne sin kvardag i arbeidsliv, privatliv og opplæring. Eksempla nedanfor er meint nettopp som eksempel. Dei er ikkje uttømmende, og ein må ikkje forstå dei verken som obligatoriske eller avgrensande. I ein opplæringsssituasjon bør ein tilpasse og supplere dei med andre eksempel og situasjonar som er relevante for deltakarane.

## Nivå 1

---

### TAL

- tolke og kontrollere rekningar
- forstå prislappar på varer
- finne og samanlikne kilopris på to varer
- vurdere kostnader ved besøk i museum eller fornøylespark
- forstå enkle arbeidsplanar
- lese av eigen lønsslipp
- lese av og finne informasjon i prislister
- bruke kalkulator til å leggje saman store tal
- lese avtalar i ein kalender
- doble ei enkel matoppskrift
- finne ny pris på ei vare som er nedsett med 50 %
- lese av ein enkel rutetabell for kollektivtrafikk

### MÅLING OG GEOMETRI

- lese av dagens temperatur
- vege, måle og telje ved enkel matlaging
- lese av dekktrykk
- vurdere om ein har nok ingrediensar til å bruke i ei enkel oppskrift
- vurdere om ein har nok materiale ved oppussing
- lese og forstå oppgitte mengder i ei vareskildring
- lese av måleutstyr som ein bruker på jobben
- måle rette vinklar i bygg- og anleggsverksemd

### STATISTIKK

- telje gjenstandar på ein effektiv måte
- følgje reglar og bruke strategiar for å spele yatzy
- halde oversikt over materiellet til fotballaget
- forstå enkle diagram i ein artikkel
- lese oversikt over omsetning for eit år
- lese oversikt over innkomne og utgåande varer
- telje opp og kontrollere ei varebeholdning
- fylle inn arbeidstidsskjema
- fylle inn bestillingslister

## Nivå 2

---

### TAL

- samanlikne ulike prisar på reiser
- berekne tidsbruk for å planleggje ein kinotur
- gjere eit overslag for å finne ut kva ein skal betale i butikken
- fylle inn rett informasjon for ei rekning i nettbanken
- rekne ut tilbodspris der avslaget er gitt i prosent
- forstå ein lønsslipp
- samanlikne prisar ved bestilling av varer på nett
- doble og halvere matoppskrifter
- kunne bruke kalkulator til å rekne med prosent
- setje opp eit enkelt budsjett i eit rekneark

**MÅLING OG GEOMETRI**

- berekne avstandar på eit turkart
- gjere eit overslag over mengda søppel som skal leverast til søppelmottak
- gjere eit overslag over mengde måling og materiell når ein skal pusse opp eit rom
- planleggje ei reise der ein nyttar fleire kommunikasjonsmiddel
- vurdere fri høgde under bru eller i tunnel ut frå høgda på eit køyretøy
- forstå ei arbeidsteikning og gjere dei nødvendige målingane i røynda
- rekne ut gjennomsnittsfart når ein kjenner tid

**STATISTIKK**

- tolke høgde- og vektkurver for barn
- tolke og vurdere diagram i artiklar og annonsar
- tolke eit diagram som viser produksjonstal for ei bedrift
- forstå ein fråværsstatistikk
- lage og presentere eit diagram i rekneark basert på tal som er samla inn

**Nivå 3****TAL**

- velje mobilabonnement ut frå eige bruk
- vurdere totale reisekostnader ved ulike reisemål opp mot kvarandre
- rekne ut kor mange prosent ei vare er sett ned
- rekne ut vekelønn frå timelønn eller månadslønn frå årslønn
- gjere kostnadsoverslag ved store innkjøp
- bruke kalkulator til å rekne med brøkar og desimaltal
- bruke prosentfaktor for å berekne befolkningsvekst over tid
- bruke rekneark til å setje opp eit månadleg hushaldsbudsjett og kontrollere opp mot ein rekneskap

**MÅLING OG GEOMETRI**

- vurdere næringsinnhald og energi i eit måltid
- tilpasse ei matoppskrift til talet på porsjonar
- bruke forholdstal for å blande reingjeringsmiddel
- berekne materialforbruk og kostnader i samband med renovering
- bruke koordinatsystemet og finne avstandar på eit turkart
- lage ei arbeidsskisse ved å bruke målestokk

**STATISTIKK**

- tolke og vurdere offentlege data om for eksempel helse, arbeidsløyse, kriminalitet og skule
- vurdere om prisen på ei teneste er over eller under gjennomsnittet
- vurdere tilbakebetaling av lån ut ifrå lånetid og rentefot ved å bruke ferdige tabellar
- berekne innkjøp av varer ut ifrå lagerbeholdning og omsetning
- leggje inn tal i ein rapport basert på produksjonstal for bedrifta
- forstå kor sannsynleg ei vêrmelding er

# Læringsmål i digitale ferdigheiter



## Kva er digitale ferdigheiter?

Digitale ferdigheiter er i dag ein føresetnad for å kunne delta aktivt i arbeidsliv, samfunnsliv og opplæring. Å ha grunnleggjande digitale ferdigheiter vil seie å kunne bruke digitale verktøy og tenester på ein føremålstenleg og forsvarleg måte. Digitale ferdigheiter inneber også å utvikle digital dømmekraft ved å tileigne seg kunnskap og gode strategiar for nettbruk. Bruk av digitale verktøy og tenester vil seie å løyse praktiske oppgåver, finne informasjon og kunne kommunisere. Digitale ferdigheiter påverkar også måten vi lærer på, og måten vår å lese, skrive, rekne og uttrykke oss munnleg på.

### INDELING I NIVÅ

Læringsmåla i digitale ferdigheiter er delt inn i tre nivå. Nivåa skildrar progresjonen i det å bruke digitale ferdigheiter som verktøy i ulike situasjonar.

#### NIVÅ 1

Digitale ferdigheiter på nivå 1 inneber at ein forheld seg til digital informasjon når det er nødvendig, kjenner til enkle nettvettreglar og dei vanlegaste formene for svindelforsøk, og kan bruke digitale verktøy på ein enkel måte i sosiale samanhengar. Treng opplæring for å ta i bruk nye verktøy eller tenester. Har ei begynnande forståing for kva ei digital verd dreiar seg om.

#### NIVÅ 2

Digitale ferdigheiter på nivå 2 inneber at ein forheld seg aktivt til digital informasjon og kan bruke informasjonen i nye samanhengar og situasjonar. Digitale verktøy og tenester er kjende og blir nytta. Er meir medviten med omsyn til nettvett og digital dømmekraft. Bruker ulike kommunikasjonsverktøy og tenester i arbeidet og på fritida. Held programvare og appar oppdaterte for å sikre eigen bruk. Skjønar og deltek i eit digitalt samfunn i større grad.

#### NIVÅ 3

Digitale ferdigheiter på nivå 3 inneber at ein er ein reflektert brukar av samansette digitale verktøy og tenester. Bruker aktivt digitale tenester tilpassa situasjonen og føremålet, og aktiv bruk er ein naturleg del av kvardagen i dei fleste situasjonar. Set seg raskt inn i nye bruksområde og er ein medviten og reflektert brukar. Er ein sikker brukar av ulike appar i jobb og på fritida. Held seg oppdatert på utviklinga i den digitale verda og vel sjølv kva for verktøy og tenester som passar best til eigen situasjon. Har ei forståing for fordelar og ulemper ved å delta i eit digitalt samfunn.

## Læringsmål nivå 1

---

### BRUKE IKT-EININGAR OG APPAR

På dette nivået skal ein kunne

- kjenne att og bruke grensesnittløysingar (ikon, knappar)
- følgje tilrådde rutinar for sikker bruk av utstyr og tenester
- følgje tilrådingar for ergonomi når ein bruker digitalt utstyr
- ta i bruk enkle digitale verktøy, tenester og appar etter instruksjon/rettleiing
- bestille varer eller tenester på nett
- bruke ulike plattformer for samarbeid og kommunikasjon

### SØKJE OG UTVEKSLE DIGITAL INFORMASJON

På dette nivået skal ein kunne

- bruke ulike informasjonskjelder etter behov
- hente relevant informasjon frå ei kjend digital kjelde
- hente informasjon frå ulike kjelder for å sikre gyldigheit
- kommunisere digitalt med ein eller fleire brukarar
- kjenne til og bruke enkle reglar for kjeldekritikk og ha kunnskap om opphavsrett
- kjenne til at informasjon kan vere skapt av kunstig intelligens
- bruke ulike tenester for å oppdatere og finne personleg informasjon

### PRODUSERE OG PRESENTERE DIGITAL INFORMASJON

På dette nivået skal ein kunne

- skrive inn og redigere informasjon for å få tilgang til digitale tenester
- leggje inn bilete og tekst ved bruk av ulike nett-tenester
- bruke tekstbehandlingsverktøy
- bruke rekneark på den enklaste måten
- bruke presentasjonsverktøy på det enklaste nivået
- poste innlegg på sosiale medium eller nettsider

## Læringsmål nivå 2

---

### BRUKE IKT-EININGAR OG APPAR

På dette nivået skal ein kunne

- ta i bruk nye digitale verktøy og tenester på eiga hand
- følgje tilrådde rutinar for å lagre informasjon
- forstå og ivareta eigen tryggleik gjennom rutinar for trygg bruk med særleg vekt på personvern og informasjonstryggleik
- veksle mellom dei vanlegaste verktøya og tenestene i ulike situasjonar
- bruke sosiale medium på ein sikker måte
- bruke strøymetenester i ulike situasjonar etter behov

### SØKJE OG UTVEKSLE DIGITAL INFORMASJON

På dette nivået skal ein kunne

- velje ut og bruke eigna informasjonskjelder, og ta omsyn til opphavsrett
- nytte IKT til å søkje, finne og bruke informasjon
- vurdere informasjon frå digitale kjelder med særleg vekt på kjeldekritikk
- kjenne til og bruke reglar for nettvett når ein publiserer på internett

**PRODUSERE OG PRESENTERE DIGITAL INFORMASJON**

På dette nivået skal ein kunne

- produsere digitale tekstar, rette feil og setje inn digitale element ved behov
- skrive inn, formatere og redigere informasjon til eit bestemt føremål
- presentere informasjon for ei bestemd målgruppe og ta etiske omsyn
- bruke og produsere reknearkmodellar for å presentere berekningar
- finne og bruke presentasjonsverktøy med multimedialt innhald
- bruke aktivt digitale tenester for å få fram eigne meiningar og aktivt delta i samfunnslivet

**Læringsmål nivå 3****BRUKE IKT-EININGAR OG APPAR**

På dette nivået skal ein kunne

- velje ut, bruke og utnytte ulike digitale verktøy på eiga hand
- følgje tilrådde rutinar for sikker bruk, og administrere lagra informasjon effektivt
- ta i bruk nye digitale tenester på eiga hand
- laste opp nye appar ved behov, knytt til ulike situasjonar
- velje aktivt digitale løysingar der dette er føremålstenleg
- bruke digitale tenester for kjøp og sal av tenester og varer ved behov

**SØKJE OG UTVEKSELE DIGITAL INFORMASJON**

På dette nivået skal ein kunne

- velje ut og bruke ulike informasjonskjelder i samband med oppgåver og vurdere kor relevant innhaldet er
- søkje, velje og registrere informasjon frå IKT-baserte kjelder, og vurdere innhaldet
- ha ei medviten haldning til mogleg gjenbruk av eige digitalt materiale
- vere medviten på tryggleik og rettar når ein publiserer på internett
- kommunisere digitalt med samarbeidspartnarar og kollegaer
- meistre ulike digitale kommunikasjonskanalar til ulike oppgåver
- kjenne godt til metodar og teikn på falsk informasjon

**PRODUSERE OG PRESENTERE DIGITAL INFORMASJON**

På dette nivået skal ein kunne

- leggje inn, organisere, utvikle, formatere og kople saman informasjon som passar til innhaldet og føremålet
- meistre ulike tekstverktøy til produksjon, arkivering og systematisering av digital informasjon
- vurdere og bruke ulike metodar for å organisere og presentere informasjon tilpassa situasjonen og mottakaren
- produsere og bruke presentasjonar med multimedialt innhald
- bruke ulike digitale verktøy for å nå bestemde målgrupper tilpassa føremålet
- bruke ulike tenester for kommunikasjon tilpassa situasjonen

**Digitale ferdigheiter i kvardagen**

Digitale ferdigheiter kan komme til uttrykk i dei vaksne sin kvardag på ulike måtar i forskjellige situasjonar. Eksempla er meint nettopp som eksempel. Dei er ikkje uttømmmande, og ein må ikkje forstå dei verken som obligatoriske eller avgrensande. I ein opplærings situasjon bør ein tilpasse og supplere dei med andre eksempel og situasjonar som er relevante for deltakarane.



## Nivå 1

---

### BRUKE IKT-EININGAR OG APPAR

- tolke informasjon frå skjerm i form av ikon, og kunne bruke berørings skjerm
- opne program og appar på datamaskina og smarttelefonen
- nytte pinkode og passord på ein sikker måte på smarttelefonen og PC-en
- ta imot og sende meldingar
- bruke digitale verktøy som arbeidsverktøy til enkle oppgåver
- gi namn til og lagre eit dokument i ei mappe
- finne og opne dokument
- endre enkle innstillingar som lyd og skriftstorleik etter behov
- følgje enkle instruksjonar i opplæringsprogram
- bruke betalingsterminalar etter behov for å kjøpe billetter

### SØKJE OG UTVEKSLE DIGITAL INFORMASJON

- finne informasjon på nett ved hjelp av ein søkjemotor
- velje gode søkjeord og vurdere om informasjonen er nyttig
- bruke offentlege tenester på internett
- sende, ta imot og lese e-post med vedlegg
- bruke enkle digitale arkivfunksjonar
- finne kurs- og utdanningstilbod på nettet
- velje relevante kjelder ut ifrå oppgåve
- søkje og finne personar på sosiale medium, og poste innlegg
- reservere seg mot uønskt reklame og telefonseljarar
- kjøpe varer og tenester på internett på ein sikker måte

### PRODUKSJON OG PRESENTASJON AV DIGITAL INFORMASJON

- kjenne til reglar for nett-etikette når ein postar innlegg på ulike tenester på internett
- opprette ein eigen profil i eit sosialt nettverk
- bruke enkle presentasjonsverktøy
- bruke enkle funksjonar i rekneark
- fylle ut og redigere opplysningar i ulike skjema
- svare på faglege spørsmål frå lærarar eller kollegaer via e-post
- lage enkle presentasjonar og setje inn bilete og tekst
- bruke enkle strategiar for kjeldekritikk

## Nivå 2

---

### BRUKE IKT-EININGAR OG APPAR

- bruke ulike mobile betalingstenester sikkert og etter behov
- bestille reiser og endre reisebestillingar
- halde orden på nye versjonar av dokument
- opprette mapper og undermapper for sikker lagring og gjenfinning
- bruke hjelp-funksjonen for å finne informasjon når det oppstår problem
- vise ei liste over siste brukte filer
- installere og avinstallere program og appar på datamaskin og smarttelefon
- bruke ulike funksjonar på mobiltelefonen for å overføre data
- endre innstillingar på smarttelefon og nettbrett for å spare batteri
- vurdere mengda mobildata ved å bruke ulike strøymetenester
- strøyme eller laste ned podkastar

### SØKJE OG UTVEKSLE DIGITAL INFORMASJON

- sende e-post til mange mottakarar i ei gruppe
- finne og bruke søknadsskjema på kommunen si heimeside

- forhalde seg til opphavsrett ved bruk av bilete og tekst
- leggje inn ein annonse på ein nettstad via nettbrett, smarttelefon eller pc
- leggje inn og finne att informasjon i eit rekneark
- kjenne att sikre sider (hengjelåskunnskap)
- opprette og leggje til mottakarar i adresseboka for e-post
- vurdere relevans og kvalitet på treff ein får i eit søk
- delta i faglege nettdiskusjonar
- bruke chat, sosiale medium og videokonferanse for å kommunisere
- opprette og nytte bank-ID og min-ID til tenester som krev sikker innlogging
- bruke nettbrett og smarttelefon for å finne informasjon
- kjenne til dei vanlegaste symptoma på nettavhengigheit

#### **PRODUSERE OG PRESENTERE DIGITAL INFORMASJON**

- setje opp eit rekneark med oversikt over eigen økonomi
- lage ein CV
- setje inn tabellar i eit dokument
- setje inn hyperlenkjer i eit dokument
- leggje til illustrasjonar i dokument og presentasjonar
- opprette og drifte eigen profil på sosiale medium
- bruke fleire nettbaserte kjelder for å sikre kvaliteten på informasjonen
- ivareta eigen tryggleik, unngå personskildringar og mobbing på internett
- dele egne bilete og dokument ved å bruke skylagring eller sosiale medium

### **Nivå 3**

---

#### **BRUKE IKT-EININGAR OG APPAR**

- følge tryggingsrutinar når ein bruker trådlause nettverk
- synkronisere mobiltelefonen med datamaskina
- opprette mappestruktur i eit e-postprogram
- bruke eit elektronisk rekneskapssystem
- kople til ein nettverksskrivar
- skanne eit dokument og sende det som vedlegg i e-post
- komprimere bilete og filer
- oppgi og endre tastaturspråk
- køyre systemoppretting frå backup

#### **SØKJE OG UTVEKSELE DIGITAL INFORMASJON**

- vite at andre kan misbruke publisert digitalt materiale
- kjenne til moglegheiter for å slette uønskete personopplysningar på nettet
- bruke avanserte arkivfunksjonar
- bruke distributøren sine tenester for å spore varer som er bestilte over nettet
- leggje ut eige materiale på nettet for deling og bruk, for eksempel med Creative Commons
- vere nøye med å få løyve før ein deler bilete på sosiale medium og internett

#### **PRODUKSJON OG PRESENTASJON AV DIGITAL INFORMASJON**

- leggje inn medieklipp i ein presentasjon
- opprette fotoalbum på eksterne harddiskar eller skytenester
- merkje eige materiale elektronisk for å sikre opphavsrett
- opprette multimediale dokument, med taloppstillingar, grafar og tabellar
- setje inn, godta og fjerne merknader i eit dokument
- tilpasse ein presentasjon til målgruppe og sjanger
- kople informasjon frå ulike ark i ei arbeidsbok med fleire rekneark
- bruke og ha et medvite forhold til to-trinns stadfesting for nettbaserte tenester



**hkdir.no**