



Skrifstofuskólinn - Námskrá -



Nafn námsskrár:

Skrifstofuskólinn

Lengd náms:

240 kennslustundir

Fjöldi eininga:

Allt að 18 einingar

Hverjum ætlað:

Þeim sem vilja vinna almenn skrifstofustörf

1. útgáfa 2008



Inngangur	1
Forsendur náms	2
Hugtök í námsmarkmiðum	3
Lokamarkmið	3
Skipulag náms	4
Námsþættir og lýsingar	5
Kynning	5
Sjálfsstyrking og samskipti	6
Námstækni	7
Tölvu- og upplýsingaleikni	8
Verslunarreikningur og bókhald	9
Þjónusta og símsvörun	10
Enska	11
Færnimappa og ferilskrá	12
Mat á námi og námsleið	13
Mat til styttingar náms í framhaldskóla	14



Námsleiðin *Skrifstofuskólinn* er ætluð þeim sem vinna almenn skrifstofustörf eða þeim sem hafa hug á því að skipta um starfsvettvang.

Skrifstofuskólinn er 240 kennslustunda nám sem menntamálaráðuneytið hefur samþykkt að meta megi til styttingar á námi í framhaldsskóla til allt að 18 eininga. Meta má námið á móti allt að 12 einingum í vali, 12 einingum á kjörsviði og/eða til almennra greina eftir styrkleika viðkomandi einstaklings.

Skrifstofuskólinn er ætlaður fólki á vinnumarkaði sem er 20 ára eða eldra og hefur stutta formlega skólagöngu að baki. Tilgangur námsleiðarinnar er að auka sjálfstraust námsmanna til að takast á við almenn skrifstofustörf og stuðla að jákvæðu viðhorfi þeirra til áframhaldandi náms. Í náminu er lögð áhersla á að námsmenn læri að læra, efli sjálfstraust sitt og lífsleikni. Námsaðferðir eru aðallega byggðar á hagnýtum viðfangsefnum sem auðvelt er að yfirfæra á almenn skrifstofustörf.

Námsskráin er ætluð námsmönnum, leiðbeinendum og þeim sem vilja bjóða nám af þessu tagi. Hún er einnig ætluð þeim sem vilja meta vægi námsins til starfs, áframhaldandi náms eða annars sem nám af þessu tagi getur haft þýðingu fyrir.

Námsskrá *Skrifstofuskólans* er gefin út af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins (FA) með það að markmiði að auka skilvirkni og gæði náms, gera nám gagnsærra og auðvelda styttingu á framhaldsskólanámi.

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins gerir kröfur til þeirra sem heimild fá til að nota námsskrá þessa að þeir framfylgi formlegu gæðakerfi og skilgreindum kennslufræðilegum kröfum sem eru viðurkenndar af FA.



Í *Skrifstofuskólanum* er lögð áhersla á að námsmenn læri að læra, efla sjálfstraust sitt og lífsleikni. Námsmenn byggja á frammistöðu og ábyrgð einstaklings en einnig á samvinnu og samábyrgð allra sem koma þar að. Námsárangur er ekki aðeins vitnisburður um frammistöðu einstaklings heldur er hann einnig vitnisburður um aðstæður til náms og um árangur af samvinnu námsmanna og leiðbeinenda.

Engar kröfur eru gerðar um skólagöngu áður en nám er hafið og því má reikna með að námsmenn verði á ýmsum aldri, með mislangan starfsaldur og úr ólíkum störfum. Reynsla þeirra er fjölbreytt og tíminn frá því að námsmenn voru í skóla er mislangur.

Til að stýra námi þarf leiðtoga sem líta á sig sem leiðbeinendur og leiðsögumenn. Námsefni, framsetningu og framvindu náms verður að sníða eftir forsendum námsmanna og allur aðbúnaður og aðstaða verður að hæfa fullorðnu fólki.

Leiðbeinandi þarf að vera fær um að tengjast námsmönnum og vinna traust þeirra með því að skapa vinsamlegt andrúmsloft og virða reynslu og þekkingu hins fullorðna námsmanns. Leiðbeinandi þarf einnig að geta skilgreint tilgang og markmið starfs síns út frá þörfum námsmanna, forþekkingu, markmiðum þeirra með náminu og leiðum sem henta þeim til náms. Þetta gerir hann í samvinnu við námsmenn. Leiðbeinandi verður einnig að gera sér grein fyrir algengum hindrunum í námi fullorðinna svo sem kvíða og óöryggi og bregðast við þeim á viðeigandi hátt.

Leiðbeinandi þarf að geta raðað niður námsefni með tilliti til námsmarkmiða, skipulags efnis og tímasetninga. Leiðbeiningar eiga að vera við hæfi fullorðinna og aðbúnaður í samræmi við kröfur sem gerðar eru til námsaðstöðu þeirra. Námsmenn eiga að fá tækifæri til að spreyta sig á margvíslegan hátt. Verkefnavinna, atvikakönnun, hlutverkaleikir, verklegar æfingar upp á eigin spýtur eða í hópi, rökræður, umræður og sjálfsmat eru dæmi um aðferðir sem leiðbeinandi getur beitt í því skyni að sem flestir finni námstækni og námshraða við hæfi sitt. Með samþættingu námsþátta er hægt að ná fjölbreyttri nálgun.

Leiðbeinanda ber að örva og hvetja námsmenn og leggja sig fram um að svara þörfum þeirra fyrir útskýringar og endurgjöf. Hann verður að gera sér grein fyrir því að það læra ekki allir á sama hátt. Því er gerð krafa um að hann setji efnid fram á fjölbreyttan hátt og lagi sig að mismunandi færni námsmanna með það fyrir augum að auðvelda þeim nám. Enn fremur þurfa framsetning og viðfangsefni að tengjast sem mest veruleika og reynslu námsmannanna sjálfra.

Mikil áhersla er lögð á að leiðbeinandi og námsmenn fari sem oftast yfir það sem hefur áunnist. Leiðbeinandi á að meta námsárangur án þess að nota til þess hefðbundin próf. Í stað hefðbundinna prófa metur hann reglulega námsferlið og námsárangur og gerir grein fyrir niðurstöðum matsins.

Framkvæmdaraðila ber að framfylgja gæðakerfi og kennslufræðilegum kröfum sem FA viðurkennir.



Hugtök í námsmarkmiðum

Í námsmarkmiðum eru eftirfarandi hugtök notuð:

- *kynnast*: að komast í kynni við, vita af einhverju.
- *þekkja*: að bera kennsl á, átta sig á, hafa vitneskju um.
- *auka færni sína*: að eflast, að taka framförum í viðkomandi námsgrein frá því að námsmaður hóf nám.
- *vera fær um*: að hafa á valdi sínu, geta eitthvað sem maður hefur lært, kunna að gera eitthvað, hafa lært vinnubrögð, gera sér grein fyrir einhverju, vita hvernig eitthvað er.



Lokamarkmið

Lokamarkmið námsins eru að námsmaður hafi:

- eflt sjálfstraust sitt og öryggi til faglegra starfa á skrifstofu.
- aukið færni sína til að vinna störf á nútímaskrifstofu.
- aukið þjónustufærni sína.
- náð valdi á tölvufærni sem krafist er við almenn skrifstofustörf.
- aukið færni sína í ensku.
- aukið námsfærni sína.
- mætt í a.m.k. 80% kennslustunda samkvæmt stundaskrá skólans.

Í *Skrifstofuskólanum* eru ekki lögð fyrir formleg próf en mikil áhersla er lögð á að leiðbeinandi og námsmenn fari sem oftast yfir það sem hefur áunnist til að ýta undir stöðugar framfarir hjá námsmönnum. Leiðbeinandi á að meta árangur námsmanna án þess að nota til þess hefðbundin próf. Í stað hefðbundinna prófa metur hann reglulega námsferlið og námsárangur og gerir hverjum og einum námsmanni grein fyrir niðurstöðum matsins.



Skrifstofuskólinn er samtals 240 kennslustundir. Hver kennslustund er 40 mínútur. Námsmenn eiga ekki að vera fleiri en 14. Lesblindum á að liðsinna eftir því sem þörf er á.

Skipuleggjandi námsins skipar umsjónarmann þess. Æskilegt er að umsjónarmaður námsins sjái um kynningu námsskrár og dagskrár námsins og verði námsmönnum til aðstoðar og sjái til þess að samþætting námsþátta eigi sér stað.

Heimilt er að breyta vægi einstakra námsþátta, fella niður námsþætti og bæta við aðra eða bæta skyldum námsþáttum við án þess þó að draga úr heildarfjölda námsstunda enda fari breytingin ekki í bága við markmið eða tilgang námsskrárinnar. Hafa ber í huga að:

- Heildarlengd námsins má ekki vera minni en 240 kennslustundir.
- Skipuleggjanda er heimilt að gera breytingar sem nema allt að 10% af heildarlengd námsins ef þær brjóta ekki í bága við markmið eða tilgang námsskrárinnar.
- Breytingar, sem nema meira en 10% af heildarlengd námsins, eru aðeins heimilar með samþykki Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.

Þessi námsskrá byggist á eftirfarandi námsþáttum:

Námsþáttur	Kest.
Kynning	3
Sjálfsstyrking og samskipti	15
Námstækni	10
Tölvu- og upplýsingaleikni	80
Verslunarreikningur og bókhald	60
Þjónusta	20
Enska	40
Færnimappa	10
Mat á námi og námsleið	2
Samtals	240



Um námsmarkmið, námslýsingar, námsaðferðir og námsefni ber almennt að hafa í huga að öll umgjörð og framkvæmd námsins sé til að greiða fyrir námi. Enn fremur að námsmenn hafa ólíka lífsreynslu, læra með mismunandi hætti og þurfa til þess mislangan tíma. Framsetning námsefnis, vægi og innihald námsþátta verður því að laga sem mest að þörfum þeirra.

Mikil áhersla er lögð á samþættingu námsþátta og samvinnu námsmanna þannig að lengra komnir aðstoði þá sem styttra eru á veg komnir.

Nauðsynlegt er að forþekking námsmanna sé könnuð í upphafi námsþátta. Leiðbeinendur verða að laga efni sitt og aðferðir að þekkingu námsmanna og þörfum fullorðins fólks sem er að reyna sig í námi, oft eftir langt hlé.



Kynning

3 kennslustundir

Námsmarkmið

Að námsmenn:

- þekki forsendur náms í *Skrifstofuskólanum*, kröfur sem gerðar eru til námsmanna, námsmannahópsins, leiðbeinenda og námsaðstæðna.
- kynnist hver öðrum.
- verði færir um að tjá væntingar sínar til námsins.

Námslýsing

Megináhersla er lögð á markmið og forsendur námsins, einnig að leiða í ljós væntingar sem námsmenn hafa til námsins. Námsmenn setja sér markmið um framvindu náms. Markmiðin eru notuð til að fylgjast með framvindu náms, námsárangri og til þess að að meta skólastarfið í lok námsins. Losað er um spennu jafnframt því sem námsmenn kynnast hver öðrum og umsjónarmanni námsins.

Námsaðferð

Kynning, umræður, hópvinna og einstaklingsvinna. Námsmenn eru virkjaðir í kynningaraðferð sem losar um spennu og hjálpar þeim að kynnast.

Námsefni

Námsskrá námskeiðsins og dagskrá.



Námsmarkmið

Að námsmenn:

- verði færari um að tjá sig í fyrir framan aðra.
- þekki samhengi milli sjálfstrausts og framkomu og áhrif þess í samskiptum.
- þekki helstu þætti sem hafa áhrif á sjálfstraust og hvernig hægt er að byggja það upp.
- þekki grundvallaratriði góðra mannlegra samskipta og mikilvægi þeirra fyrir vellíðan og árangur í starfi.
- þekki undirstöðuatriði tjáskipta og hvernig hægt er að forðast misskilning.
- þekki aðferðir til að setja sér markmið og axla ábyrgð á náms- og starfsvali og starfsánægju.

Námslýsing

Áhersla er lögð á ólík samskiptamynstur og mismunandi framkomu fólks. Ákveðni, óákveðni og ágengni í samskiptum. Sjálfstraust og áhrif þess á framkomu fólks. Fjallað er um hvað ógnar sjálfstrausti og hvernig má bregðast við því. Kynntar eru leiðir sem leiða til betra sjálfstrausts og öruggari framkomu, til að fólk nái betri árangri í samskiptum, sé ánægðara og líði betur. Ýmis atriði í samskiptatækni, s.s. að hlusta, að gagnrýna, að taka við gagnrýni og að leysa ágreining. Helstu atriði varðandi samskipti á vinnustað eru tekin fyrir, einnig vinnustaðamenning, einelti og helstu leiðir til að koma í veg fyrir það. Fjallað er um togstreitu, samskiptahæfni, reiðistjórnun eða annað sem ákveðið er í sameiningu af námsmönnum og leiðbeinanda. Áhersla er lögð á ábyrgð einstaklings á starfsánægju og markmiðasetningu.

Námsaðferð

Kynning leiðbeinanda á efninu, umræður, sjálfsmat og verklegar æfingar í hópnum.

Námsefni

Til dæmis efni frá Mími - símenntun og frá leiðbeinanda.



Námsmarkmið

Að námsmenn:

- þekki í aðalatriðum hvað hefur áhrif á nám.
- þekki undirstöðuatriði námstækni.
- þekki aðferðir við að muna og skilja.
- verði í lok námsins færir um að nota námstækni sem hentar eigin námsstíl.
- verði í lok námsins færir um að nota árangursríkar aðferðir til að vinna sjálfstætt og skipulega.
- þekki þætti sem hafa þarf í huga við náms- og starfsval.
- þekki sjálfa sig, áhugasvið, hæfni, styrkleika og veikleika með tilliti til náms- og starfsvals.

Námslýsing

Megináhersla er lögð á atriði sem hafa áhrif á námsgetu, þ.á m. upplag hvers og eins, áhuga, virkni, reglufestu og einbeitingu. Einnig samstarf námsmanns og leiðbeinanda, samstarf námsmanna innbyrðis og samstarf þeirra við leiðbeinandann. Verkefni sem gefa vísbendingar um námsstíl og verkefni með aðferðum sem auðvelda nám (t.d. skima, strika undir, skrá minnisatriði, gera hugarkort og vinna í hópi). Unnið er með námstækni áfram í öðrum námsþáttum *Skrifstofuskólans*.

Námsaðferð

Í upphafi kannar leiðbeinandi þekkingu og væntingar námsmanna til efnisins og miðar síðan efnistöð sína við niðurstöður þeirrar könnunar. Hann gerir sér far um að beita fjölbreyttri framsetningu efnis og taka mið af mismunandi námsnálgun og námstækni. Leiðbeinandi dregur fram og útskýrir aðalatriði, samhengi, virkni, tilgang og bendir á notagildi. Hann stjórnar umræðum og leggur fyrir verkefni.

Námsefni

Til dæmis efni um námstækni frá Mími - símenntun og frá leiðbeinanda.



Námsmarkmið

Að námsmenn:

- auki færni sína í fingrasetningu.
- verði færir um að nota tölvu til að skrifa og ganga snyrtilega frá texta.
- verði færir um að nota töflureikni við einfalt reikningshald og myndræna framsetningu.
- verði færir um að leita upplýsinga á Netinu.
- verði færir um að nýta sér helstu möguleika tölvupósts.

Námslýsing

Megináherslan er á notkun ritvinnslu, töflureiknis, Netsins og tölvupósts. Í upphafi er tölvukunnátta námsmanna könnuð. Námsmenn æfa fingrasetningu, útbúa möppur, vista þær og sækja skjöl. Í ritvinnslu er sleginn inn texti, hann sniðinn og skreyttur. Sett upp formleg viðskiptabréf og skýrslur. Í töflureikni eru settar upp töflur, reikniaðgerðir auk þess að búa til gröf og lista. Leitað er gagna og heimilda á Netinu. Námsmenn æfðir í að nýta sér sem flesta möguleika tölvupósts, svo sem dagbókina og verkefnaskráningu; hvað gera skuli við ruslpóst og fleira. Námsmenn eru hvattir til að þjálfna námstækni sína jafnframt tölvunáminu.

Námsaðferð

Í upphafi kannar leiðbeinandi þekkingu og væntingar námsmanna til efnisins og miðar síðan efnistökin við niðurstöður þeirrar könnunar. Hann gerir sér far um að beita fjölbreyttri framsetningu efnis og taka mið af mismunandi námsnálgun og námstækni. Leiðbeinandi dregur fram og útskýrir aðalatriði, samhengi, virkni, tilgang og bendir á notagildi. Verkefni eru unnin í tölvum. Lögð er áhersla á að námsmenn vinni saman við úrvinnslu verkefna og hjálpi hver öðrum. Við vinnslu ferilskrár og í verslunarreikningi nýta nemendur sér tölvuþekkingu sína.

Námsefni

Til dæmis efni frá Mími - símenntun eða bókin „UTN 1036“ auk verkefna frá leiðbeinanda.



Námsmarkmið

Að námsmenn:

- auki færni sína í almennum reikningi.
- auki færni sína í einfaldri algebru, jöfnum og prósentureikningi.
- verði færir um að reikna út vexti og verðtryggingu lána.
- þekki grundvallarhugtök tvíhliða bókhalds.
- verði færir um að færa einfaldar dagbókarfærslur.
- verði færir um að gera upp viðskipti fyrir ákveðið tímabil og stilla upp próf-jöfnuði.
- verði færir um að setja upp efnahags- og rekstrarreikning.

Námslýsing

Fjallað er um talnameðferð, almenn brot, tugabrot, prósentureikning og einfaldan algebrureikning. Mest áhersla lögð á prósentu- og vaxtareikning. Lán og verðtryggingar. Farið er í undirstöðuatriði bókhalds. Helstu reikningar eru teknir fyrir og verkefni færð í dagbók.

Námsaðferðir

Í upphafi kannar leiðbeinandi þekkingu og væntingar námsmanna til efnisins og miðar síðan efnistökin sín við niðurstöður þeirrar könnunar. Hann gerir sér far um að beita fjölbreyttri framsetningu efnis og taka mið af mismunandi námsnálgun og námstækni. Leiðbeinandi dregur fram og útskýrir aðalatriði, samhengi, virkni, tilgang og bendir á notagildi. Verklegar æfingar sem tengjast raunverulegum aðstæðum námsmanna. Verkefni eru færð inn í vinnubók. Námsmenn vinna einstaklingsverkefni og samvinnuverkefni. Lögð er áhersla á að námsmenn ræði um og vinni saman að lausn verkefna. Við vinnslu nokkurra verkefna nota námsmenn tölvur.

Námsefni

Til dæmis námsbókin „Verzlunarreikningur“ eftir Helmut Hinrichsen sem gefin er út af Iðnú, „Bókfærsla 1“ eftir Tómas Bergsson og efni frá leiðbeinanda.



Námsmarkmið

Að námsmenn:

- þekki tengslin milli sjálfstrausts, samskipta og þjónustu.
- þekki undirstöðuatriði þjónustu við viðskiptavini.
- þekki undirstöðuatriði þjónustu innan fyrirtækis.
- verði færir um að meðhöndla mótbárur og kvartanir viðskiptavina.
- verði færir um að fást við erfiða viðskiptavini.
- verði færir um að leysa úr erindum viðskiptavina í gegnum síma.

Námslýsing

Megináhersla er lögð á hvernig góð þjónusta byggist á góðu sjálfstrausti og góðum samskiptum. Mikilvæg atriði í þjónustu við viðskiptavini tekin fyrir. Hvernig á að taka á erfiðum viðskiptavinum og taka á móti kvörtunum. Þjónusta inn á við, þegar ein deild þjónustar aðra, flöskuhálsar og upplýsingaflæði. Samskipti við vinnufélaga. Hvernig á að leysa úr erindum viðskiptavina í gegnum síma.

Námsaðferðir

Í upphafi kannar leiðbeinandi þekkingu og væntingar námsmanna til efnisins og miðar síðan efnistökin sín við niðurstöður þeirrar könnunar. Hann gerir sér far um að beita fjölbreyttri framsetningu efnis og taka mið af mismunandi námsnálgun og námstækni. Leiðbeinandi dregur fram og útskýrir aðalatriði, samhengi, virkni, tilgang og bendir á notagildi. Hann stjórnar umræðum og stendur fyrir verklegum æfingum og leggur fyrir raunveruleg dæmi til að vinna með og leysa úr.

Námsefni

Námsefni kemur t.d. frá Mími - símenntun og/eða frá leiðbeinanda.



Námsmarkmið m.a

Að námsmenn:

- kynnist grundvallaratriðum í ensku tal- og ritmáli.
- auki hagnýtan og virkan orðaforða í ensku.
- auki færni sína í ensku talmáli.
- auki færni sína í starfstengdri ensku.

Námslýsing

Áhersla er lögð á grunnatriði í framburði og málfræði daglegs máls. Áhersla er lögð á lestur, hlustun og tjáningu með það fyrir augum að byggja upp virkan og hagnýtan orðaforða er tengist skrifstofustörfum. Enskt talmál er æft meðal annars í tengslum við lestrar- og hlustunarefni og í tengslum við skrifstofustörf og símsvörun á ensku. Skriflegi þátturinn er þjálfaður með æfingum í tengslum við þá efnisflokka sem unnið er með, til dæmis að setja upp og skrifa bréf á ensku.

Námsaðferð

Í upphafi kannar leiðbeinandi þekkingu og væntingar námsmanna til efnisins og miðar síðan efnistöð sína við niðurstöður þeirrar könnunar. Hann gerir sér far um að beita fjölbreyttri framsetningu efnis og taka mið af mismunandi námsnálgun og námstækni. Innlögn á efnispáttum, talæfingar, hlutverkaleikur og skriflegar æfingar.

Námsefni

Til dæmis enska 1-3 hjá fræðslu- og símenntunarmiðstöðvunum á landsbyggðinni og efni frá Mími - símenntun.



Námsmarkmið

Að námsmenn:

- verði færir um að safna og halda saman gögnum sem lýsa og staðfesta færni þeirra.
- verði færir um að skrifa lýsingu á færni sinni ásamt náms- og starfsferli í færnimöppu sína í tölvu.
- þekki undirstöðuatriði í gerð ferilskrár.

Námslýsing

Námsmaður gerir færnimöppu sem hann skráir í persónulegar upplýsingar og námstengda færni, réttindi og skírteini auk upplýsinga um tungumála- og tölvukunnáttu. Í færnimöppuna eru einnig settar upplýsingar um starfstengda færni, samskiptafærni og aðra færni sem einstaklingurinn hefur tileinkað sér í gegnum áhugamál og trúnaðarstörf. Færnimappan þarf þar að auki að innihalda safn eða skrá yfir fylgiskjöl sem staðfesta færni eiganda möppunnar. Námsmaður útbýr atvinnuumsókn og rætt er um hegðun í starfssamtali og samtölum um símenntun og færniþróun.

Námsaðferðir

Einstaklingsvinna studd leiðsögn leiðbeinanda og samtölum við yfirmenn. Sjálfsmat/hópmat. Tölvuvinna.

Námsefni

Námsefni t.d. frá Mími - símenntun.



Mat á námi og námsleið

2 kennslustundir

Námsmarkmið

Að námsmenn:

- þekki þá ábyrgð sem fylgir því að meta sjálfa sig og aðra.
- leggi mat á markmið sín og framfarir í skólanum.
- leggi mat á skólastarfið og markmið þess.

Námslýsing

Mikil áhersla er lögð á að leiðbeinandi og námsmenn fari sem oftast yfir það sem hefur áunnist í náminu. Í lok námsins fara námsmenn yfir hverju námið hefur skilað þeim. Námsmenn skoða markmið sem þeir settu sér í upphafi og væntingar og bera saman við stöðu sína í lok námsins. Leiðbeinandi metur árangur námsmanna án þess að nota hefðbundin próf; metur námsferlið og notar símatsaðferðir, t.d. gátlista til að staðfesta að námsmenn hafi náð lokamarkmiðum *Skrifstofuskólans*. Námsmenn leggja mat á skólastarfið, markmið námsins, skipulag vinnunnar, leiðbeinendur og aðra þætti námsstarfsins.

Námsaðferð

Hópstarf og umræður sem byggjast á sjálfsmati og hópmati.

Námsefni

Til dæmis gátlistar, umsagnareyðublöð og viðhorfsspurningar.



Menntamálaráðuneytið hefur samþykkt að meta megi *Skrifstofuskólann* til styttingar á námi í framhaldsskóla á móti allt að 18 einingum. Meta má námið á móti allt að 12 einingum í vali, 12 einingum á kjörsviði og/eða til almennra greina eftir styrkleika viðkomandi einstaklings.

Nám og námsþætti í *Skrifstofuskólanum* má til dæmis meta á móti eftirfarandi áföngum sem byggjast á eða er að finna í AÐALNÁMSKRÁ FRAMHALDSSKÓLA:

LKN 103 Lífsleikni

BOK 103 Bókfærsla

UTN 103 Upplýsingatækni

SAP 103 Samskipti og þjónusta

STÆ 172 Verslunarreikningur

ENS 232 Verslunarenska

NÁM 101 Námstækni

Til að meta styrkleika einstaklings er hægt að nota einhverja af eftirtöldum aðferðum:

1. Framlögð gögn um fyrra nám, t.d. staðfestingu frá leiðbeinanda.
2. Starfsferilsskrá.
3. Viðtöl við einstakling, þar með talið sjálfsmat.
4. Stöðupróf.

Ekki er tryggt að námsmaður geti nýtt allar einingarnar til styttingar á námi í framhaldsskóla, það fer eftir tegund náms og námsferli viðkomandi námsmanns.

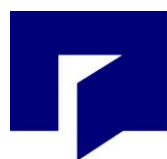
Fræðslumiðstöð atvinnulífsins ehf. var stofnuð af Alþýðusambandi Íslands og Samtökum atvinnulífsins í desember 2002.

Hlutverk hennar er að vera samstarfsvettvangur stofnaðilanna um fullorðinsfræðslu og starfsmenntun í samstarfi við aðrar fræðslustofnanir á vegum aðildarsamtaka ASÍ og SA.

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins vinnur samkvæmt samþykktum og þjónustusamningi sem gerður hefur verið við menntamálaráðuneytið.

Starfsemin beinist að þeim sem ekki hafa lokið námi úr framhaldsskóla og innflytjendum.

Markmiðið er að veita starfsmönnum, sem ekki hafa lokið prófi frá framhaldsskóla, tækifæri til að afla sér menntunar eða bæta stöðu sína á vinnumarkaði.



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

www.frae.is, sími 599 1400