



Skrifstofuskólinn
Tilraunakennsla

Nafn námsskrár: Skrifstofuskólinn - Tilraunakennsla

Lengd náms: 160 klukkustundir með leiðbeinanda

Fjöldi eininga: Allt að 18 einingar

Hverjum ætlað: Þeim sem hafa stutta formlega skólagöngu og vilja vinna almenn skrifstofustörf

2. útgáfa 2013

Innihald

Inngangur	1
Forsendur náms	2
Hugtök	3
Skipulag náms	4
Kynning	5
Námsdagbók og markmiðasetning	6
Samskipti	7
Sjálfskraut	8
Námstækni	9
Hraðlestur	10
Tölvu og upplýsingatækni	11
Verslunarreikningur	14
Þjónusta	15
Handfært bókhald	16
Tölvubókhald	17
Færnimappa og ferilsskrá	19
Lokaverkefni	20
Mat á námi	21

Inngangur

Skrifstofuskólinn er ætlaður fólki á vinnumarkaði sem er 20 ára eða eldra, hefur stutta formlega skólagöngu að baki, vinnur almenn skrifstofustörf eða hefur hug á því. Tilgangur *Skrifstofuskólans* er að auka hæfni 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, efla sjálfstraust sitt og starfsfærni. Námsaðferðir eru aðallega byggðar á hagnýtum viðfangsefnum sem auðvelt er að yfirfæra á almenn skrifstofustörf.

Skrifstofuskólinn er 160 klukkustunda nám með leiðbeinanda sem mennta- og menningarmálaráðuneytið hefur samþykkt að meta megi til styttingar á námi í framhaldsskóla til allt að 18 eininga.

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 og gera það gagnsærra

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

Forsendur náms

Í *Skrifstofuskólanum* er lögð áhersla á að námsmenn læri að læra, efla sjálfstraust sitt og starfsfærni. Náms byggist á frammistöðu og ábyrgð einstaklings, 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.

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 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 ráðað 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.

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.

Áhersla er á að leiðbeinendur hafi með sér samráð um samþættingu námsþátta. Með samþættingu námsþátta er hægt að ná fjölbreyttri nálgun og markvissari vinnu námsmanna.

Leiðbeinandi og námsmenn nota hæfniviðmið og matsviðmið námsskrárinnar til að meta framvindu og árangur námsins. Til þess er einnig námsdagbókin sem námsmenn safna í matsblöðum og öðrum upplýsingum um námið. Framkvæmdaraðili getur þó boðið þeim sem það vilja, að taka próf. Lágmarkseinkunn til að standast próf er 5,0. Þeim sem fá 6,0 eða lægri einkunn er heimilt að taka upptökupróf en þá gildir seinni einkunnin. Upplýsingar um námsárangur og matsaðferð koma fram á námslokaskírteini námsmanna.

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

Hugtök

Í námsskránni kunna að vera notuð eitt eða fleiri eftirfarandi hugtaka:

- *Útskýrir*; túlkar, leiðir fyrir sjónir, gerir skiljanlegt, skilgreinir.
- *Lýsir*; greinir frá, rekur, segir frá, útlistar.
- *Skilgreinir*; sundurgreinir, aðgreinir, flokkar, útskýrir.
- *Tilgreinir*; telur upp, nafngreinir, nefnir, segir til, tekur fram.
- *Gerir grein fyrir*; greinir frá, reifar, lýsir, útskýrir.
- *Bendir á*; vekur athygli á, gefur til kynna, nefnir, velur.
- *Skýrir frá*; greinir frá, segir frá, kynnir.
- *Nefnir dæmi*; *sýnishorn*, *tilvik*.
- *Veitir*; innir af hendi, afhendir, leggur til, lætur í té.
- *Greinir*; kemur auga á, sér, skilur, skynjar, aðgreinir.
- *Skráir*; skrifar, tekur niður, skrásetur með teikningu, tali eða skrift.
- *Sýslar með*; fæst við, vinnur með, gerir, sér um.

Skipulag náms

Skrifstofuskólinn er samtals 160 klukkustundir. Námsmenn eiga ekki að vera fleiri en 16. Þeim sem stríða við námsörðugleika s.s. lesblindu, reikniblindu eða athyglisbrest á að liðsinna eftir því sem kostur er.

Framkvæmdaraðili skipar umsjónarmann námsins. Hann sér um kynningu námsskrár og dagskrár námsins. Hann er námsmönnum til aðstoðar og sér til þess að samþætting námsþátta eigi sér stað.

Heimilt er, með skriflegu samþykki FA, að fella niður námsþætti og 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:

- Náms tími telst allur tími sem námsmaður ver í nám sitt.
- Heildarlengd náms tíma með leiðbeinanda má ekki vera minni en 160 klukkustundir.
- Að loknum 160 klukkustunda náms tíma með leiðbeinanda geta námsmenn, sem þess óska, fengið mat á hæfni sinni með prófum.
- Námsárangur er metinn út frá hæfniviðmiðum með matsaðferð sem FA samþykkir. Námsmaður sem nær að minnsta kosti 50% árangri í mati á hæfniviðmiða fær afhent skjal sem staðfestir það.

Skipuleggjandi ákveður þess vegna, að höfðu samráði við leiðbeinendur, hve miklum tíma þarf að verja í einstaka námsþætti svo námsmenn nái að minnsta kosti 50% árangri á náms tíma.

Náms tími með leiðbeinendum er 160 klukkustundir.

Þessi námsskrá byggist á eftirfarandi námsþáttum:

- Kynning
- Námsdagbók og markmiðasetning
- Gagnvirk samskipti
- Sjálfstraust
- Náms tækni
- Hraðlestur
- Tölvu- og upplýsingaleikni
- Verslunarreikningur
- Þjónusta
- Handfært bókhald
- Tölvubókhald
- Lokaverkefni
- Færnimappa og ferilsskrá
- Mat á námi

Kynning

Prep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4
Matsaðferð	Leiðsagnarmat

Annað

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

Námsmaður:

Áttar sig á því sem er framundan í námi

3 2 1 0

Finnur í námsskrá hver tilgangur með náminu er.

Finnur í námsskrá til hvers er ætlast af námsmönnum og leiðbeinendum.

Lýsir í námsdagbók tilgangi og verklagi við leiðsagnarmat.

Gerir grein fyrir muni á námstíma og námstíma með leiðbeinanda.

Kynnir sér stundaskrá fyrir nám með leiðbeinendum.

Lýsir tilgangi námsdagbókar.

Áttar sig á aðstæðum til náms

3 2 1 0

Lýsir í námsdagbók sinni aðalatriðum umgengnisreglna sem gilda á námsstað.

Lýsir í námsdagbók sinni aðalatriðum húsakynna þar sem nám fer fram.

Lýsir í námsdagbók sinni aðalatriðum rýmingaráætlana.

Skráir og safnar í námsdagbók

3 2 1 0

Skráir námstíma og safnar minnisatriðum, auk námsefnis sem varðar þennan námsþátt.

Virkni í námi

3 2 1 0

Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.

Vinnur leiðsagnarmat.

Leiðsagnarmat

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals:

Klst.

Metið af:

Undirritun leiðbeinanda með samþykki og/eða athugasemdum

Námsdagbók og markmiðasetning

Prep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Samþætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

Námsmaður:

Áttar sig á hvað felst í markmiðasetningu

	3	2	1	0
--	----------	----------	----------	----------

Lýsir tilgangi markmiðasetningar.

--	--	--	--	--

- Nefnir dæmi um lærdómsmarkmið.
- Nefnir dæmi um afkastamarkmið.
- Nefnir dæmi um raunhæf markmið.
- Nefnir dæmi um óraunhæf markmið.

Áttar sig á mikilvægi markmiðasetningar

	3	2	1	0
--	----------	----------	----------	----------

Lýsir einkennum og mikilvægi eftirfarandi þátta markmiðasetningar:

--	--	--	--	--

- Raunstaða.
- Langtímamarkmið.
- Skammtímamarkmið.

Nefnir dæmi um aðstæður þar sem markmiðasetning er mikilvæg.

Nefnir dæmi um hindranir í markmiðasetningu.

Nefnir dæmi um mikilvægi þess að markmið séu:

- Skýr.
- Mælanleg.
- Alvöru/Aðgerðabundin (*Accountable/Action oriented*)
- Raunhæf.
- Tímasett.

Áttar sig mikilvægi námsdagbókar

	3	2	1	0
--	----------	----------	----------	----------

Lýsir tilgangi námsdagbókar

--	--	--	--	--

- Nefnir dæmi um hvar vel gerð námsdagbók getur orðið að gagni.
- Nefnir dæmi um námsefni og minnisatriði sem gagn er að safna í námsdagbók.

Skráir og safnar í námsdagbók

	3	2	1	0
--	----------	----------	----------	----------

Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.

--	--	--	--	--

Virgni í námi

	3	2	1	0
--	----------	----------	----------	----------

Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.

--	--	--	--	--

Vinnur leiðsagnarmat.

--	--	--	--	--

Leiðsagnarmat

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: klst.

Metið af:

Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

Samskipti

Undanfari	Enginn
Prep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Sambætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólfi undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólfi merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

Námsmaður:

Hlustar á virkan og fordómalausán hátt 3 2 1 0

Lýsir einkennum og gerir grein fyrir ætluðum áhrifum eftirfarandi þátta í samskiptum.

- Virk hlustun.
- Samskipti án orða.
- Viðeigandi orðalag og hljómfall.

Nefnir að minnsta kosti fjögur dæmi um algenga birtingamynd fordóma í samskiptum.

Skilgreinir sameiginleg einkenni fordóma sem taldir voru upp.

Setur upplýsingar og staðreyndir fram á skýran hátt með viðeigandi orðalagi 3 2 1 0

Nefnir dæmi um heppilegt og óheppilegt orðalag eftir aðstæðum.

Velur viðeigandi orðalag eftir aðstæðum.

Deilir upplýsingum fúslega þegar þær geta komið að notum 3 2 1 0

Veitir samnemendum aðgengi að eigin upplýsingum þegar það kemur að notum, t.d. við verkefnavinnu.

Þekkir eigin ábyrgð á framvindu samskipta 3 2 1 0

Gerir grein fyrir algengum hindrunum í samskiptum.

Lýsir leiðum til úrbóta í erfiðum samskiptum.

Gerir grein fyrir áhrifum heiðarleika og sjálfstraust á samskipti.

Tjáir sig heiðarlega, með virðingu og nærgætni 3 2 1 0

Nefnir að minnsta kosti 3 dæmi um mikilvægi virðingar og nærgætni í samskiptum.

Skráir og safnar í námsdagbók 3 2 1 0

Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.

Virgni í námi 3 2 1 0

Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.

Vinnur leiðsagnarmat.

Leiðsagnarmat

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klst.

Metið af:

Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

Sjálfskraust

Undanfari	Enginn
Prep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Sambætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólfi undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólfi merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

Námsmaður:

Skilur hvað sjálfskraust er	3	2	1	0
Útskýrir hvað sjálfskraust er.				
Lýsir hvaða áhrif það hefur að vera sjálfsöruggur og ánægður með sig.				
Lýsir hvaða áhrif það hefur að vera óöruggur og óánægður með sig.				
Skilur hvernig sjálfskraust og sjálfsálit getur brotnað niður	3	2	1	0
Skilgreinir á a.m.k. tvennskona hátt hvernig sjálfskraust og sjálfsálit getur brotnað niður.				
Lýsir hvaða áhrif það hefur þegar sjálfskraust og sjálfsálit brotnar.				
Skilur hvernig má byggja upp sjálfskraust og sjálfsálit	3	2	1	0
Skilgreinir, með aðstoð, a.m.k. tvær leiðir til að byggja upp sjálfskraust og sjálfsálit.				
Lýsir hvaða áhrif það hefur þegar sjálfskraust og sjálfsálit er byggt upp.				
Skilur hvaða tilfinningar tengjast sjálfskrausti og sjálfsáliti	3	2	1	0
Lýsir hvaða tilfinningar tengjast sjálfskrausti og jákvæðu sjálfsáliti.				
Tekur sjálfstæðar ákvarðanir þar sem það á við	3	2	1	0
Vinnur verkefni í öðrum námsþáttum á sjálfstæðan hátt.				
Vinnur hópverkefni í öðrum námsþáttum.				
Lætur fúslega í ljós skoðanir sínar en er jafnframt opinn fyrir skoðunum annarra	3	2	1	0
Kynnir verkefni úr öðrum námsþáttum fyrir samnemendum sínum.				
Tekur á móti gagnrýni á jákvæðan hátt.				
Gagnrýnir verk annarra á uppbyggilegan hátt.				
Treystir á eigin getu á raunsæjan hátt	3	2	1	0
Fylgir sannfæringu sinni í verkefnavinnu í öðrum námsþáttum.				
Lýsir samhengi milli sjálfskraust og framkomu.				
Lýsir áhrifum sjálfskraust á samskipti við aðra.				
Skráir og safnar í námsdagbók	3	2	1	0
Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.				
Virgni í námi	3	2	1	0
Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.				
Vinnur leiðsagnarmat.				

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: klst.

Metið af:

Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

Námstækni

Undanfari	Enginn
Prep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Samþætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

Námsmaður:

Áttar sig á mismunandi námsnálgun og áhrifum hennar á reynslu og árangur	3	2	1	0
Skilgreinir námsnálgun.				
Greinir mismunandi námsnálgun.				
Greinir megineinkenni námsnálgunar sinnar.				
Lýsir hvernig hann/hún lærir á árangursríkan hátt.				
Áttar sig á hvernig á að nota námsleikni á árangursríkan hátt	3	2	1	0
Útskýrir hvernig á að gera einstaklingsáætlun.				
Sýnir leikni í að skrifa minnisatriði.				
Útskýrir hvernig á að þróa og skipuleggja verkefni.				
Er fær um að skipuleggja námstíma sinn	3	2	1	0
Gerir hugarkort.				
Skilgreinir skammtímamarkmið og langtímamarkmið.				
Gerir aðgerðaáætlun til að skipuleggja námstímann.				
Skilgreinir hvernig auka má eigin námstækifæri.				
Áttar sig á hvaða eiginleikum og viðhorfum er þörf á til að ná árangri í námi og starfi	3	2	1	0
Lýsir jákvæðum eiginleikum og viðhorfum sem þörf er á í námi og starfi.				
Útlistar styrkleika og veikleika sína.				
Útskýrir af hverju er mikilvægt að leitast stöðugt við að þróa styrkleika sína og bæta veikleika.				
Skráir og safnar í námsdagbók	3	2	1	0
Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.				
Virkti í námi	3	2	1	0
Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.				
Vinnur leiðsagnarmat.				

Leiðsagnarmat

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klst.

Metið af:

Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

Hraðlestur

Undanfari	Enginn
Prep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Samþætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólfi undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólfi merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

Námsmaður:

Áttar sig á hvað felst í að hraðlesa mismunandi efni 3 2 1 0

Lýsir tilgangi hraðlesturs í víðu samhengi.

- Nefnir dæmi hvernig hægt er að auka leshraða og lesskilning með rétttri nálgun lesefnis.
- Nefnir dæmi um efni sem auðvelt er að hraðlesa.
- Nefnir dæmi um efni sem erfitt er að hraðlesa.

Áttar sig á hvaða þættir hafa áhrif á lestrarhraða 3 2 1 0

Lýsir hvaða áhrif „hugarlestur/hljóðlestur“ (e. *Auditory reassurance* / vocalization) hefur á leshraða.

Lýsir hvaða áhrif sjónsvið hefur á leshraða.

Lýsir hvaða áhrif mismunandi handahreyfingar hefur á leshraða.

Lýsir hvaða áhrif hop og augnaflökt hafa á leshraða.

Áttar sig á hvaða þættir hafa áhrif lesskilning 3 2 1 0

Lýsir hvaða þættir hafa áhrif á lesskilning.

Lýsir hvernig hægt er að skanna lykilorð og þau orð sem bera mesta merkingu.

Skráir og safnar í námsdagbók 3 2 1 0

Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.

Virgni í námi 3 2 1 0

Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.

Vinnur leiðsagnarmat.

Leiðsagnarmat

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klst.

Metið af:

Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

Tölvu og upplýsingatækni

Undanfari	Enginn
Prep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Sambætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

Námsmaður:

Vinnur algeng verkefni í tölvupóstaforriti

Sýslar með viðtakendaskrá. 3 2 1 0

- Skráir í viðtakendaskrá.
- Safnar einstaklingum í viðtakendaskrá.
- Skrifar tölvupósta og sendir einstaklingum og hópum í viðtakendaskrá.
- Breytir og eyðir úr viðtakendaskrá.

Sýslar með tölvupósta. □ □ □ □

- Leitar að tölvupóstum í möppum fyrir komna, senda, eydda og drög tölvupósta.
- Eyðir innkomnum og sendum tölvupóstum, endurvekur og hreinsar úr möppu eyddra tölvupósta.
- Býr til möppur eftir skipulagi og dregur pósta í þær.
- Gerir fasta undirritun fyrir tölvupósta.

Skrifar og sendir tölvupósta. □ □ □ □

- Gerir grein fyrir muni á HTML og TXT sniði tölvupósta.
- Skrifar tölvupósta, tengir viðhengi og sendir á einstaklinga og hópa.
- Skrifar tölvupósta á HTML sniði með áherslutexta; feitletrun, skáletrun, undirstrikun og lit.

Vinnur algeng verkefni í vafra

Sýslar með síðusafn (favorites/bookmark). 3 2 1 0

- Skráir í síðusafn (favorites/bookmark).
- Býr til möppur eftir skipulagi og dregur slóðir í möppur.
- Vistar, sækir í og eyðir úr síðusafn (favorites/bookmark).

Sýslar með tæki á tækjaborða. □ □ □ □

- Setur spássíur, skoðar mynd af prenti og prentar.
- Sendir í tölvupósti.
- Afritar og límir í ritvinnsluskjal.
- Prentar Allt, Val, Sýnilega síðu, Tiltekna síður.
- Sýslar með leitarvél.
- Notar ráð til að þrengja leit.

Vinnur algeng verkefni í ritvinnslu

Sýslar með skjöl. 3 2 1 0

- Leitar að skjölum eftir þekktum heitum, þekktum hlutum heita og þekktum skjalaendingum.
- Eyðir skjölum, endurvekur nokkur og hreinsar önnur úr ruslafötu.
- Gerir undirmöppur eftir skipulagi og dregur skjöl í þær.
- Sækir skjöl og vistar skjöl í viðeigandi möppur.
- Prentar skjöl.

Sníður texta. □ □ □ □

- Markar textasvæði með mús og einstaka bókstafi/orð með Shift og örvatakka.
- Markar línur og markar allan texta skjalsins með mús.
- Skrifar og sníður áherslutexta með feitletrun, skáletrun, undirstrikun og lit.
- Skrifar og sníður texta með leturgerð, leturstærð og leturlit.
- Jafnar texta til vinstri, miðju, hægri og við báðar spássíur.
- Setur bolta, tölur og bókstafi við upptalningar.

Fellir inn í texta skjala. □ □ □ □

- Fellir töflu inn í skjal.
- Breytir stærðum raða, dálka og hólfra.
- Tekur af/Setur á markalínur töflu.

Sýslar með myndir. □ □ □ □

- Leitar að og sækir ljósmynd í möppu eða annan skilgreindan stað í tölvunni.
- Leitar að og sækir skilgreindar klippimyndum í tölvunni og á vef Microsoft.
- Stjórnar textaflæði í kringum mynd.
- Byr til vatnsmerki úr mynd.
- Sendir mynd aftur/fram fyrir texta.

Notar WordArt og SmartArt.

- Byr til fyrirsagnir og/eða yfirskrift með WordArt.
- Notar SmartArt til myndrænnar og/eða skipulagðrar framsetningar gagna.

Notar forsíður, haus og fót.

- Byr til forsíðu á skjál.
- Setur inn Haus og Fót á stærri skjöl.
- Hefur mismunandi Haus og Fót á hægri/vinstri síðu og forsíðu.

Notar stílsnið, sniðmát og efnisyfirlit.

- Uppfærir sjálfgefin stílsnið.
- Byr til ný stílsnið.
- Byr til sjálfvirkt efnisyfirlit.
- Byr til sniðmát (e. Template).
- Opnar nýtt Sniðmátsskjal.

Sýslar með dálkamerki og upptalningu.

- Breytir staðsetningu sjálfgefinna dálkamerkja.
- Setur inn mismunandi tegundir dálkamerkja á fyrirfram ákveðnar staðsetningar.
- Byr til einfaldan og liðskiptan upptalningarlista.

Vinnur algeng verkefni í töflureikni

3 2 1 0

Sýslar með skjöl.

- Leitar að skjölum eftirþekktum heitum, þekktum hlutum heita og þekktum skjalaendingum.
- Eyðir skjölum, endurvekur nokkur og hreinsar önnur úr ruslafötu.
- Gerir undirmöppur eftir skipulagi og dregur skjöl í þær.
- Sækir skjöl og vistar skjöl í viðeigandi möppur.
- Prentar skjöl og valda hluta skjala.

Sniður hólf og texta .

- Steypir saman hólfum.
- Breytir stærðum raða og dálka.
- Sniður hólf fyrir tölur, texta og dagsetningar.
- Tekur af/Setur á markalínur töflu og litar hólf.
- Skrifar og sniður áherslutexta með feitletrun, skáletrun, undirstrikun og lit.
- Skrifar og sniður texta með leturgerð, leturstærð og leturlit.
- Jafnar texta til vinstri, miðju og hægri.
- Raðar gildum og raðar orðum í dálkum.

Reiknar.

- Leggur saman, dregur frá, margfaldar og deilir stærðum í stökum hólfum lárétt, lóðrétt og hornalínu.
- Reiknar niðurstöður töluraða og niðurstöður dálka með aukastöfum.
- Notar innbyggðar formúlur fyrir summu og meðaltal.

Notar innbyggða formúlur

- Hæsta gildi (MAX).
- Lægsta gildi (MIN).
- Talningu (COUNT).
- Skilyrta talningu (COUNT IF).
- Skilyrta niðurstöðu (IF).

Sýslar með myndrit.

- Byr til myndrit úr samlægum og ósamlægum gögnum.
- Breytir útliti myndrita.
- Breytir framsetningu gagna í myndriti.
- Velur rétta myndræna framsetningu eftir eðli gagna.
- Breytir stærð og forgangsröðun myndrænna gagna.

Framsetning gagna.

- Breytir sniði talna og annarra innsleginna gagna (e. format cells).

Sýslar með myndir.

--	--	--	--

- Leitar að og sækir ljósmynd í möppu eða annan skilgreindan stað í tölvunni.
- Leitar að og sækir skilgreindar klippimyndum í tölvunni og á vef Microsoft.
- Stjórnar textaflæði í kringum mynd.
- Býr til vatnsmerki úr mynd.
- Sendir mynd aftur/fram fyrir texta.

Býr til virkar tengingar á milli mismunandi MS-forrita þar sem við á.

--	--	--	--

Vinnur algeng verkefni í kynningarforriti

3	2	1	0
---	---	---	---

Sýslar með skjöl.

--	--	--	--

- Leitar að skjölum eftir þekktum heitum, þekktum hlutum heita og þekktum skjalaendingum.
- Eyðir skjölum, endurvekur nokkur og hreinsar önnur úr ruslafötu.
- Gerir undirmöppur eftir skipulagi og dregur skjöl í þær.
- Sækir skjöl og vistar skjöl í viðeigandi möppur.
- Prentar skjöl.

Sníður texta.

--	--	--	--

- Markar textasvæði með mús og einstaka bókstafi/orð með Shift og örvatakka.
- Markar línur og markar allan texta boxins með mús.
- Skrifar og sníður áherslutexta með feitletrun, skáletrun, undirstrikun og lit.
- Skrifar og sníður texta með leturgerð, leturstærð og leturlit.
- Jafnar texta til vinstri, miðju og hægri.
- Velur snið á glærur.
- Sækir mynd, stækkar og minnkar.

Velur snið á glærur.

--	--	--	--

- Breytir uppbyggingu og útliti glæra.
- Breytir stíl og litum bakgrunna glæra.

Skráir og safnar í námsdagbók

3	2	1	0
---	---	---	---

Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.

--	--	--	--

Virkni í námi

3	2	1	0
---	---	---	---

Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.

--	--	--	--

Vinnur leiðsagnarmat.

--	--	--	--

Leiðsagnarmat

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals:

Klst.

Metið af:

Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

Verslunarreikningur

Undanfari	Enginn
Prep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Sambætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

Námsmaður:

Reiknar með %	3	2	1	0
----------------------	----------	----------	----------	----------

Breytir prósentu í brot og broti í tugabrot.

Námundar miðað við tiltekinn aukastafafjölda.

Finnur prósentuhluta af þekktri stærð.

Finnur prósentu þegar hluti og heild eru gefin.

Finnur heild þegar hluti og prósentu eru þekkt.

Reiknar afslátt og álagningu.

Tekur af afslátt og álagningu.

Meðhöndlar samsettan prósentureikning.

Reiknar vísitölu	3	2	1	0
-------------------------	----------	----------	----------	----------

Skilur notagildi og tilgang með vísitölu útreikningi.

Reiknar vísitölu miðað við að ákveðið gildi sé sett sem 100.

Reiknar veltuhraða og lagerdaga	3	2	1	0
--	----------	----------	----------	----------

Skilur notagildi og tilgang með útreikningi á veltuhraða.

Reiknar meðaltalsbirgðir.

Setur inn í formúlu og reiknar út veltuhraða.

Reiknar út hve birgðirnar endast í marga daga að meðaltali.

Reiknar vexti	3	2	1	0
----------------------	----------	----------	----------	----------

Reiknar út dagafjölda fyrir tiltekið tímabil.

Reiknar ávöxtun reglulegs sparnaðar.

Reiknar vexti láns með reglulegum afborgunum.

Reiknar höfuðstól ef vextir, vaxtaþrósentu og dagafjöldi eru þekktar stærðir.

Reiknar vaxtaþrósentu ef vextir, höfuðstóll og dagafjöldi eru þekktar stærðir.

Reiknar dagafjölda ef höfuðstóll, vextir og vaxtaþrósentu eru þekktar stærðir.

Reiknar vexti og vaxtavexti fyrir tiltekinn árafjölda.

Reiknar framlegð	3	2	1	0
-------------------------	----------	----------	----------	----------

Þekkir muninn á breytilegum og föstum kostnaði.

Reiknar framlegð í krónum.

Reiknar framlegðarþrósentu.

Skráir og safnar í námsdagbók	3	2	1	0
--------------------------------------	----------	----------	----------	----------

Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.

Virgni í námi	3	2	1	0
----------------------	----------	----------	----------	----------

Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.

Vinnur leiðsagnarmat.

Leiðsagnarmat				
----------------------	--	--	--	--

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klst.

Metið af:

Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

Þjónusta

Undanfari	Enginn
Prep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Sambætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólfi undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólfi merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

Námsmaður:

Skilur ávinning þess að veita góða þjónustu	3	2	1	0
Nefnir og greinir að minnsta kosti fjóra mikilvæga þætti góðrar þjónustu.				
Útskýrir hvernig góð þjónusta stuðlar að tryggð viðskiptavina.				
Skilur afleiðingar lélegrar þjónustu	3	2	1	0
Lýsir hvernig léleg þjónusta hefur áhrif á skilvirkni og starfsanda.				
Útskýrir áhrif lélegrar þjónustu á orðspor starfseminnar.				
Skilur mikilvægi virðingar í þjónustu	3	2	1	0
Útskýrir hvers vegna er mikilvægt að viðhalda trausti viðskiptavina.				
Lýsir áhrifum fordóma og virðingaleysis á þjónustu.				
Skilur hlutverk sitt þegar viðskiptavinur kvartar	3	2	1	0
Útskýrir hvernig tekið er á móti kvörtunum á viðeigandi hátt.				
Útskýrir hvað þurfi að koma fram þegar greint er frá kvörtunum.				
Útskýrir hvernig æskilegt er að unnið sé úr kvörtunum.				
Skilur hvernig á að koma til móts við þarfir viðskiptavina	3	2	1	0
Útskýrir muninn á innri og ytri viðskiptavinum.				
Útskýrir hvernig er hægt að koma til móts við þarfir viðskiptavina eftir, t.d.				
<ul style="list-style-type: none">Aldri.Uppruna.Trúarbrögðum.Menningu.				
Skilur hvernig hægt er að ná árangir í samskiptum við viðskiptavini	3	2	1	0
Lýsir árangursríkum leiðum til að mæta kröfum viðskiptavina.				
Útskýrir hvernig samskipti án orða geta haft áhrif á hegðun viðskiptavina.				
Útskýrir hvers vegna er mikilvægt að tryggja réttan skilning á væntingum viðskiptavina.				
Kann leiðir til að takast á við reiða viðskiptavini	3	2	1	0
Kann leiðir til að taka á ágreining án þess að taka því persónulega.				
Þekkir áttavita tilfinninga og hvernig best er að bregðast við reiði viðskiptavina.				
Þekkir mismunandi tegundir viðskiptavina	3	2	1	0
Getur nefnt fjórar mismunandi tegundir viðskiptavina.				
Getur nefnt þrjú einkenni við hverja tegund viðskiptavina.				
Skráir og safnar í námsdagbók	3	2	1	0
Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.				
Virkni í námi	3	2	1	0
Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.				
Vinnur leiðsagnarmat.				
Leiðsagnarmat				
Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals:				Klst.
Metið af:				

Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

Handfært bókhald

Undanfari	Enginn
Þrep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Sambætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

Námsmaður:

Þekkir almennar reglur um tvíhliða bókhald og færslu dagbóka	3	2	1	0
Færir aukningu á eignum debet og minnkun kredit á eignareikninga.				
Færir aukningu á skuldum kredit og minnkun debet á skuldareikninga.				
Færir gjöld alltaf debet á gjaldareikninga og tekjur alltaf kredit á tekjureikninga.				
Færir innskatt fyrir gjaldareikninga og útskatt fyrir tekjureikninga.				
Stemmir af dagbók með prófjöfnuði.				
Notar algengustu flutningsskilmála.				

- EXW – „Exworks“
- Fob – „Free on board“
- CIF – „Cost, Incurance and Freight“

Færir umboðssölu.				
-------------------	--	--	--	--

Kann helstu reglur sem gilda um virðisaukaskatt	3	2	1	0
--	----------	----------	----------	----------

Gerir grein fyrir mismuni á inn- og útskatti.				
Nefnir helstu vöru- og þjónustuflokka sem bera 7% virðisaukaskatt.				
Nefnir af hvaða aðföngum er ekki heimilt að færa innskatt.				

Getur fært og gert upp aðalbók	3	2	1	0
---------------------------------------	----------	----------	----------	----------

Færir inn niðurstöður úr efnahagsreikningi frá fyrra tímabili.				
Færir inn niðurstöður úr prófjöfnuði úr dagbókum þeirra mánaða sem verið er að gera upp.				
Gerir upp upp birgðir og færir á efnahag og mismun á innkaupsverð seldra vara.				
Reiknar út og færir fyrningu og afskriftir eigna.				
Gerir upp inn- og útskatt og færir á VSK uppgjör.				
Færir gjöld og tekjur á rekstrarreikning og hagnað eða tap yfir á eigið fé.				
Gerir upp og stemmir af efnahagsreikning.				

Skráir og safnar í námsdagbók	3	2	1	0
--------------------------------------	----------	----------	----------	----------

Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.				
--	--	--	--	--

Virkni í námi	3	2	1	0
----------------------	----------	----------	----------	----------

Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.				
Vinnur leiðsagnarmat.				

Leiðsagnarmat	3	2	1	0
----------------------	----------	----------	----------	----------

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klst.

Metið af:

Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

Tölvubókhald

Undanfari	Enginn
Prep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Sambætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

Námsmaður:

Gengur frá fylgiskjölum í bókhaldi 3 2 1 0

Gengur vel frá bókhaldsfylgiskjölum í möppu.

Skráir fylgiskjalsnúmer á réttan stað.

Skráir bókhaldslykla á fylgiskjöl rétt og á vandaðan hátt.

Notar bókhaldsbeiðnir þar sem það á við.

Stofnar nýja bókhaldslykla í Navision 3 2 1 0

Skráir inn nýja bókhaldslykla.

Skilgreinir tegundir lykla fyrir efnahag, rekstur, frátölur og tiltölur.

Tilgreinir og skráir lykla sem bera inn- og útskatt.

Prepar bókhaldslykla.

Færir upplýsingar af fylgiskjölum inn í færslubók 3 2 1 0

Skráir upplýsingar af bókhaldsfylgiskjölum inn í færslubók í Navision.

Tengist við viðskiptamenn og lánadrottna þegar það á við.

Skrifar út prófunarskýrslu og framkvæmir villuleit með afmörkunum.

Leiðréttir villur sem fram koma.

Stemmir bókhaldið af miðað við bankayfirlit 3 2 1 0

Færir inn í Navision lykil upplýsingar af bankayfirliti.

Kallar fram færslur sem færðar voru á bankareikning.

Prentar út prófunarskýrslu og kann að finna mismun.

Framkvæmir bakfærslur og leiðréttingar ef það á við.

Eyðir út færslum sem búið er að bóka en eru ekki komnar í banka.

Finnur út hvort um hagnað eða tap er að ræða 3 2 1 0

Skrifar út fjárhagsskema.

Les út fjárhagsskema upplýsingar um rekstur og tilgreinir hvort um hagnað eða tap er að ræða.

Gerir færslu þar sem hagnaður / tap er flutt á eigið fé.

Skrifar út helstu skýrslur í fjárhagsbókhalds hluta Navision 3 2 1 0

Skrifar út eftirfarandi skýrslur hratt og af öryggi.

- Færslubók.
- Prófjöfnuð.
- Fjárhagsskema.
- Dagbækur.
- Hreyfingarlista.
- Bókhaldslykla.

Getur gert mismunandi afmarkanir eftir því sem við á.

- Afmarkanir á bókhaldslykla.
- Afmarkanir á tímabil.
- Afmörkun á upphæðir.

Notar fjárhagsbókhaldið með leiðsögn og aðstoð leiðbeinanda 3 2 1 0

Færir bókhald fyrir 7 mánaða tímabil fyrir lítið innflutningsfyrirtæki.

Merkir fylgiskjöl og færir í færslubók.

Gerir birgðareikning upp.

Gerir upp og stemmir af hvern mánuð og framkvæmir VSK uppgjör annan hvern mánuð.

Finnur út hvort um tap eða hagnað er að ræða og flytur á eigið fé.

Finnur villur og leiðréttir þannig að niðurstöður stemmi við lausnir.

Skráir og safnar í námsdagbók 3 2 1 0

Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.

Virkni í námi 3 2 1 0

Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.

Vinnur leiðsagnarmat.

Leiðsagnarmat

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klst.

Metið af:

Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

Færnimappa og ferilsskrá

Undanfari	Enginn
Þrep	3
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Sambætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

Námsmaður:

Áttar sig á efnisyfirliti og tilgangi færnimöppu og ferilsskrá	3	2	1	0
Gerir grein fyrir tilgangi færnimöppu.				
Gerir grein fyrir efnisyfirliti færnimöppu.				
Hannar útlit og skipuleggur færnimöppu og ferilsskrá	3	2	1	0
Hannar forsiðu.				
Ákveður fyrirsagnir og undirfyrirsagnir fyrir efnisyfirlit.				
Hannar síður.				
Gerir færnimöppu og ferilsskrá í ritvinnslu	3	2	1	0
Stafsetur rétt.				
Skrifar málfræðilega rétt.				
Skrifar og sníður fyrirsagnir og undirfyrirsagnir fyrir sjálfvirkt efnisyfirlit.				
Gerir viðeigandi töflur með smekklegu sniði.				
Skráir og safnar í námsdagbók	3	2	1	0
Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.				
Virgni í námi	3	2	1	0
Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.				
Vinnur leiðsagnarmat.				
Leiðsagnarmat				

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klst.

Metið af:

Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

Lokaverkefni

Undanfari	Enginn
Prep	3
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Samþætt öðrum námsþáttum.

Markmið verkefnisins er að námsmenn vinni saman í hópi, skipti með sér verkum og noti hæfni sem þeir hafa öðlast í öðrum námsþáttum, s.s. Gagnvirk samskipti, Verslunarreikningur, Handfært bókhald, Tölvubókhald, Tölvur- og upplýsingatækni, og Færnimappa og ferilskrá

Í leiðsagnarmati er merkt í hólfi undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólfi merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

Námsmaður:

Vinnur með öðrum

Telur upp grunnforsendur góðrar teymisvinnu	3	2	1	0
Lýsir helstu leiðum til að auka				

- Afköst teymisins
- Skilvirkni teymisins
- Samhug teymisins

Tekur þátt í að skipta verkum milli meðlima teymisins				
Lýsir ábyrgðarhlutverki allra í teyminu				
Býr til tímaáætlun ásamt öðrum í teyminu				
Lýsir umfangi verkefnisins ásamt öðrum í teyminu				

Gerir skýrslu um starsemi smáfirmarkis

Vinnur með öðrum efni í skýrslu um 5 manna fyrirtæki.	3	2	1	0
---	---	---	---	---

- Býr til trúverðugt heiti fyrirtækis.
- Lýsingu á vörum/þjónustu sem fyrirtækið flytur inn/flytur út/selur.
- Lýsingu á markhópum fyrir viðskipti.
- Lýsingu á helstu keppinautum um viðskipti.
- Gerir grein fyrir hlutfé fyrirtækisins, lánnum, lánaskilmálum og ráðstöfunarfé.
- Gerir forsiðuskýrslu um fyrirtækið, hefur staðlaðar fyrirsagnir, blásiðutölur og efnisyfirlit.
- Gerir ferilsskrár starfsmanna með sama stíl.

Skráir og sækir með öðrum tölur í tölvubókhald.				
---	--	--	--	--

- Skráir tekjur og útgjöld á viðeigandi bókhaldslykla.
- Reiknar niðurstöður og fjárhagsstöðu í lok tímabils.

Vinnur með öðrum yfirlit um ráðstöfun fjármuna fyrirtækisins.				
---	--	--	--	--

- Sækir tölur í tölvubókhald.
- Skráir og reiknar í töflureikni.

Kynnir, með öðrum, vinnu við verkefnið og afurð þess.				
---	--	--	--	--

Skráir og safnar í námsdagbók

Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.	3	2	1	0
--	---	---	---	---

Virkni í námi

Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.	3	2	1	0
---	---	---	---	---

Vinnur leiðsagnarmat.				
-----------------------	--	--	--	--

Leiðsagnarmat

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: _____ Klst.

Metið af:

Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

Mat á námi

Prep Á ekki við.
 Námstími með leiðbeinanda Sjá bls. 4
 Matsaðferð Leiðsagnarmat

Annað

Í leiðsagnarmati er merkt í hólfi undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólfi merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

Námsmaður:

Kynning	3	2	1	0
Er gagn af þessum námsþætti?				
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?				
Var nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?				
Námsdagbók og markmiðasetning	3	2	1	0
Er gagn af þessum námsþætti?				
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?				
Var nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?				
Gagnvirk samskipti	3	2	1	0
Er gagn af þessum námsþætti?				
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?				
Var nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?				
Sjálfskraust	3	2	1	0
Er gagn af þessum námsþætti?				
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?				
Var nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?				
Námstækni	3	2	1	0
Er gagn af þessum námsþætti?				
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?				
Var nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?				
Hraðlestur	3	2	1	0
Er gagn af þessum námsþætti?				
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?				
Var nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?				
Tölvu og upplýsingatækni	3	2	1	0
Er gagn af þessum námsþætti?				
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?				
Var nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?				
Verslunarreikningur	3	2	1	0
Er gagn af þessum námsþætti?				
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?				
Var nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?				
Þjónusta	3	2	1	0
Er gagn af þessum námsþætti?				
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?				
Var nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?				
Handfært bókhald	3	2	1	0
Er gagn af þessum námsþætti?				
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?				
Var nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?				
Tölvubókhald	3	2	1	0
Er gagn af þessum námsþætti?				

Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?				
Var nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?				
Færimappa og ferilsskrá	3	2	1	0
Er gagn af þessum námsþætti?				
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?				
Var nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?				
Lokaverkefni	3	2	1	0
Er gagn af þessum námsþætti?				
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?				
Var nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?				
Mat á námi	3	2	1	0
Er gagn af þessum námsþætti?				
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?				
Var nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?				
Annað	3	2	1	0
Hafðir þú gagn af samstarfi við aðra námsmenn?				
Hvað fannst þér um aðbúnað og aðstöðu til námsins?				
Fleira sem þér finnst ástæða til að nefna?				

