

**Námslýsingar fyrir
Hönnunar og
frumkvöðlasmiðju
í tilraunakennslu**

EKKI TIL DREIFINGAR

EKKI TIL DREIFINGAR

Heiti námslýsinga:

Námslýsingar fyrir Hönnunar og frumkvöðlasmiðju í tilraunakennslu

Lengd náms:

120 kennslustundir, 80 klukkustundir

Fjöldi eininga:

Allt að 10 einingar

Hverjum ætlað:

Ætlað þeim sem eru 20 ára eða eldri, eru á vinnumarkaði og hafa ekki lokið framhaldsskóla.

EKKI TIL DREIFINGAR

Efnisyfirlit

Heimild	2
Inngangur	1
Einingamat	2
Kynning	3
Mat á námi og námsleið	3
Námslýsingar	4
Hugmyndavinna Lota I.....	4
Hugmyndavinna Lota II.....	5
Hönnun Lota I.....	6
Hönnun Lota II.....	7
Verkefnastjórnun Lota I.....	8
Verkefnastjórnun Lota II.....	9
Fjárhagsáætlun Lota I.....	10
Fjárhagsáætlun Lota II.....	11
Markaðsgreining Lota I.....	12
Markaðsgreining Lota II.....	13
Lög og reglur Lota I.....	14
Lög og reglur Lota II.....	15
Auglýst til sölu Lota I.....	16
Auglýst til sölu Lota II.....	17
Verkdagbók	18
Vinnuskýrsla.....	19
Safnblað.....	20

Heimild

Reykjavík 16.03..2012

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins veitir Þekkingarneti Þingeyinga heimild til að kenna í tilraunakennslu samkvæmt „Námslýsingar fyrir Hönnunar og frumkvöðlasmiðju í tilraunakennslu“ með tilvísunarnúmerinu 03160312. Heimildin gildir frá 16.03.2012 – 31.12.2012. Heimildina skal vista í verkdagbókum námsmanna.

Þekkingarnet Þingeyinga skilar Fræðslumiðstöð atvinnulífsins greinargerð sem lýsir reynslu af rekstri smiðjunnar.



MENNTUN Á VINNUMARKAÐI

Tilvísunarnúmer 03160312

Asmundur Hilmarsson

Tilvísunarnúmer: 03160312

Inngangur

Eftirfarandi námslýsingar eru byggðar á námsskránni „Opin smiðja“, sem Mennta- og menningarmálaráðuneytið heimilar að verði notuð í tilraunakennslu í eitt ár.

Árið 2010 var námsskráin „Opin smiðja“ þróunarverkefni Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins. Námsskráin er skrifuð sem snið fyrir fræðslu- og símenntunarmiðstöðvar til að skrifa námslýsingar fyrir smiðju. Í smiðju er áhersla lögð á nám til að skipuleggja, undirbúa, vinna og skila verki sem er starf eða hluti starfs á vinnumarkaði.

Námsskráin Opin smiðja lýsir viðmiðum fyrir 80 klukkustunda (120 kennslustunda) nám. Námið fer fram í tveimur lotum. Viðmið lotu I eiga við nám byrjenda sem læra í mótuðu ferli með leiðbeiningum og verkstjórn en viðmið lotu II eiga við nám lengra kominna námsmanna sem læra með nokkru sjálfsforræði samkvæmt verklýsingum.

Námslýsingar þessarar smiðju er ætluð námsmönnum, leiðbeinendum og þeim sem fá heimild Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins til að skipuleggja nám samkvæmt henni. Námslýsingarnar eru einnig ætluð þeim sem vilja leggja mat á námið fyrir starf, nám eða annað sem þetta nám kann að hafa þýðingu fyrir.

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins gerir kröfur um að þeir sem fá heimild til að nota þessar námslýsingar framfylgi formlegu gæðakerfi sem FA viðurkennir.

Einingamat

Námslýsingar fyrir Hönnunar og frumkvöðlasmiðju í tilraunakennslu eru byggðar á námsskránni Opin smiðja, sem Mennta- og menningarmálaráðuneytið, með bréfi dagsettu 14.07.2011, heimilaði að verði notuð í tilraunakennslu í eitt ár.

Mennta- og menningarmálaráðuneytið heimilar að námslýsingar sem byggja á námsskránni Opin smiðja og Fræðslumiðstöð atvinnulífsins heimilar til tilraunakennslu megi meta til allt að 10 eininga.

Til að meta styrkleika einstaklings er til dæmis hægt að nota:

- Verkdagbók sem geymir formlega heimild Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins á námslýsingum þessarar smiðju, gögn sem námsmaðurinn safnaði um verk sem hann vann, tímaskýrslur um námstíma og leiðsagnarmat.
- Starfsferilsskrá.
- Viðtöl við einstakling, þar með talið sjálfsmat.
- Stöðupróf.

Ekki er tryggt að námsmaður geti nýtt allar einingarnar til styttingar á námi í framhaldsskóla. Nýting námseininga og jafngilding náms fer eftir því hvaða nám námsmaðurinn fyrirhugar að stunda í framhaldsskóla sem metur og jafngildir þetta nám.

Kynning

- Leiðbeinandi gerir grein fyrir skipulagi smiðjunnar.
 - Vinnustað/vinnustöðum.
 - Verkfæri sem verða notuð.
 - Vinnudögum.
 - Vinnutímum.
- Verkum sem fyrirhugað er að vinna.
- Verklýsingum.
- Verkdagbók, tilgangi hennar og ráðlögðu verklagi.
- Helstu hugtökum sem notuð eru.
- Áhersla er lögð á að námsmaður tileinki sér sjálfstæð og öguð vinnubrögð auk þess að þeir efli samvinnu- og samskiptafærni sína. Megináhersla er lögð á að námsmenn nái færni með námi gegnum vinnu og að þeir afli sér þekkingar og leikni með vinnu sinni.
- Störfum þeirra sem vinna verk eins og þau sem verða unnin.

Mat á námi og námsleið

Markmiðið er að í lok smiðjunnar leggi námsmenn mat á hvernig smiðjan hefur tekist.

Merktu aðeins við það sem var farið í. 3 er til fyrirmyndar, 2 gott, 1 má bæta, 0 óviðunandi	3	2	1	0
Fannst þér verkefnið áhugaverð?				
Voru leiðbeiningar góðar?				
Voru verklýsingar góðar?				
Voru aðstæður góðar?				
Finnst þér að þú hafir lært mikið?				
Var gagn af leiðsagnarmatinu?				
Finnst þér gagn af verkdagbókinni?				
Treystir þú þér til að vinna svona verk samkvæmt leiðbeiningum og verklýsingum verkstjóra?				
Annað sem þú vilt koma á framfæri?				

Námslýsingar

Hugmyndavinna

Lota I

- Leiðbeinandi sér um verklýsingar¹, dæmi og annað námsefni fyrir þennan námsþátt.
- Fræðsluaðili leggur til verkdagbók² og ákveður, í samráði við leiðbeinanda, tíma til þessa námsþátts.
- Aðalmarkmið: Námsmenn skilji tilgang og þekki algengar aðferðir við hugmyndavinnu hönnuða.
- Námsefni: Verklýsingar leiðbeinanda og t.d. raunveruleg dæmi um tilgang og snið hugmyndavinnu hönnuða.
- Námsaðferð: Innlögn, leiðsagnarmat, hópavinna, samræður, jafningjafræðsla og vinna undir verkstjórn.
- Formlegur námstími:
- Námið er ætlað: Byrjendum sem vinna undir verkstjórn.
- Starf eða hluti starfs: Hugmyndavinna er t.d. hluti af starfi hönnuða.
- Námsmat: Símat með leiðsagnarmati.

Leiðsagnarmat: **Merktu aðeins við það sem var farið í. 3 er til fyrirmyndar, 2 gott, 1 má bæta, 0 óviðunandi**

Færir verkdagbók alla daga námstímans ³	3	2	1	0
Færir vinnuskýrslu.				
Safnar verklýsingum.				
Safnar minnisatriðum og hugleiðingum.				
Safnar leiðsagnarmati.				
Safnar öðru námsefni.				
Vinnur með öðrum hugmyndavinnu	3	2	1	0
Gerir grein fyrir markmiðum hugmyndavinnu.				
Gerir grein fyrir a.m.k. tveimur dæmum um verklag sem notað er við hugmyndavinnu.				
Gerir grein fyrir hverjir hafa gagn af hugmyndavinnu og hvers vegna.				
Gerir grein fyrir a.m.k. tveimur dæmum um algeng mistök sem gerð eru í hugmyndavinnu.				
Gerir grein fyrir hvernig árangur hugmyndavinnu er mældur.				
Gerir grein fyrir algengu verklagi við undirbúning, framkvæmd, framsetningu og dreifingu gagna úr hugmyndavinnu.				
Notar tölvu til að vinna að verkefni sínu.				
Virkni í námi	3	2	1	0
Tekur þátt í umræðum.				
Vinnur leiðsagnarmat.				
Ástundun	3	2	1	0
Stundaði nám í a.m.k. 80% af námstíma með leiðbeinanda.				
Annað sem þú vilt taka fram?				

Dags.

/

Undirritun leiðbeinanda

¹ Verklýsing í merkingunni teikning, sniðmynd, sérteikningar, myndir, munstur, snið, uppskriftir, leiðarvísir, handrit, leiðbeiningar, fyrirmæli, verkstjórn eða aðrar lýsingar á verki og/eða vinnulagi. Einnig verkfæralistar, efnislistar og gáttlistar.

² Tilgangur verkdagbókar er að efla nám og vera vitnisburður um framvindu og árangur náms til að leggja fram með umsókn vinnu eða skóla. Í verkdagbók er safnað efni sem varða undirbúning og framvindu verks. Einnig minnisatriði, hugleiðingar, ályktanir og leiðsagnarmat.

³ Námstími er allur tími sem varið er til náms í og utan kennslustunda.

- Leiðbeinandi sér um verklýsingar¹, dæmi og annað námsefni fyrir þennan námsþátt.
- Fræðsluaðili leggur til verkdagbók² og ákveður, í samráði við leiðbeinanda, tíma til þessa námsþátts.
- Aðalmarkmið: Auka þekkingu, leikni, færni og sjálfstæði byrjenda í hönnunarvinnu.
- Náms efni: Verklýsingar leiðbeinanda og t.d. raunveruleg dæmi um hönnun.
- Námsaðferð: Leiðsagnarmat, hópavinna, samræður, jafningjafræðsla og leiðbeiningar eftirliti verkstjóra.
- Formlegur námstími:
- Námið er ætlað: Nýliðum sem vinna með leiðsögn og eftirliti kunnáttumanna.
- Starf eða hluti starfs: Hönnun vöru, þjónusta, mannvirkja o.s.frv.

Leiðsagnarmat: **Merktu aðeins við það sem var farið í. 3 er til fyrirmyndar, 2 gott, 1 má bæta, 0 óviðunandi**

Færir verkdagbók alla daga námstímans³	3	2	1	0
Færir vinnuskýrslu.				
Safnar verklýsingum.				
Safnar minnisatriðum og hugleiðingum.				
Safnar leiðsagnarmati.				
Safnar öðru námsefni.				
Hannar með öðrum skv. verklýsingu	3	2	1	0
Gerir grein fyrir markmiðum vinnunnar.				
Gerir grein fyrir verklagi sem notað er við vinnuna.				
Gerir grein fyrir niðurstöðum vinnunnar á viðurkenndu sniði.				
Notar algengt fagmál sem notað er við þessa vinnu.				
Nefnir a.m.k. tvö dæmi um hvar hægt er að leita ráða og/eða kaupa aðstoð við hönnun.				
Notar tölvu til að vinna að verkefni sínu.				
Virkni í námi	3	2	1	0
Tekur þátt í umræðum.				
Vinnur leiðsagnarmat.				
Ástundun	3	2	1	0
Stundaði nám í a.m.k. 80% af námstíma með leiðbeinanda.				
Annað sem þú vilt taka fram?	Dags. /			

Undirritun leiðbeinanda.

¹ Verklýsing í merkingunni teikning, sniðmynd, sérteikningar, myndir, munstur, snið, uppskriftir, leiðarvisir, handrit, leiðbeiningar, fyrirmæli, verkstjórn eða aðrar lýsingar á verki og/eða vinnulagi. Einnig verkfæralistar, efnislistar og gáttlistar.

² Tilgangur verkdagbókar er að efla nám og vera vitnisburður um framvindu og árangur náms til að leggja fram með umsókn vinnu eða skóla. Í verkdagbók er safnað efni sem varða undirbúning og framvindu verks. Einnig minnisatriði, hugleiðingar, ályktanir og leiðsagnarmat.

³ Námstími er allur tími sem varið er til náms í og utan kennslustunda.

Verkefnastjórnun

Lota I

- Leiðbeinandi sér um verklýsingar¹, dæmi og annað námsefni fyrir þennan námsþátt.
- Fræðsluaðili leggur til verkdagbók² og ákveður, í samráði við leiðbeinanda, tíma til þessa námsþátts.
- Aðalmarkmið: Námsmenn skilji tilgang og þekki algeng snið skjala fyrir verkefnastjórnun.
- Náms efni: Verklýsingar leiðbeinanda og t.d. raunveruleg dæmi um útfyllt skjöl fyrir verkefnastjórnun.
- Námsaðferð: Innlögn, leiðsagnarmat, hópavinna, samræður, jafningjafræðsla og vinna undir verkstjórn.
- Formlegur námstími:
- Námið er ætlað: Byrjendum sem vinna undir verkstjórn.
- Starf eða hluti starfs: Verkefnastjórn er unnin af starfsmönnum sem hafa þekkingu á sviði tæknigreina og viðskipta.
- Námsmat: Símat með leiðsagnarmati.

Leiðsagnarmat: **Merktu aðeins við það sem var farið í. 3 er til fyrirmyndar, 2 gott, 1 má bæta, 0 óviðunandi**

Færir verkdagbók alla daga námstímans ³	3	2	1	0
Færir vinnuskýrslu.				
Safnar verklýsingum.				
Safnar minnisatriðum og hugleiðingum.				
Safnar leiðsagnarmati.				
Safnar öðru námsefni.				
Vinnur með öðrum samantekt um verkefnastjórnun á dæmigerðu sniði verkefnastjórnunar	3	2	1	0
Gerir grein fyrir markmiðum með verkefnastjórnun.				
Gerir grein fyrir hverjir hafa gagn af verkefnastjórnun og hvers vegna.				
Gerir grein fyrir algengum verkfærum/tækjum sem notuð eru við gerð verkefnastjórnunar.				
Gerir grein fyrir algengum sniðum á skjölum fyrir verkefnastjórnun.				
Gerir grein fyrir upplýsingum sem aflað var á Netinu.				
Gerir grein fyrir hvernig árangur verkefnastjórnunar er mældur.				
Nefnir dæmi um starfsheiti þeirra sem sjá um verkefnastjórnun.				
Notar tölvu til að vinna að verkefni sínu.				
Virkni í námi	3	2	1	0
Tekur þátt í umræðum og skoðanaskiptum.				
Vinnur leiðsagnarmat.				
Ástundun	3	2	1	0
Stundaði nám í a.m.k. 80% af námstíma með leiðbeinanda.				
Annað sem þú vilt taka fram?				

Undirritun leiðbeinanda

¹ Verklýsing í merkingunni teikning, sniðmynd, sérteikningar, myndir, munstur, snið, uppskriftir, leiðarvísir, handrit, leiðbeiningar, fyrirmæli, verkstjórn eða aðrar lýsingar á verki og/eða vinnulagi. Einnig verkfæralistar, efnislistar og gáttlistar.

² Tilgangur verkdagbókar er að efla nám og vera vitnisburður um framvindu og árangur náms til að leggja fram með umsókn vinnu eða skóla. Í verkdagbók er safnað efni sem varða undirbúning og framvindu verks. Einnig minnisatriði, hugleiðingar, ályktanir og leiðsagnarmat.

³ Náms tími er allur tími sem varið er til náms í og utan kennslustunda.

- Leiðbeinandi sér um verklýsingar¹, dæmi og annað námsefni fyrir þennan námsþátt.
- Fræðsluaðili leggur til verkdagbók² og ákveður, í samráði við leiðbeinanda, tíma til þessa námsþáttar.
- Aðalmarkmið: Námsmenn skilji tilgang og þekki algeng snið fjárhagsáætlana.
- Náms efni: Verklýsingar leiðbeinanda og t.d. raunveruleg dæmi um fjárhagsáætlunir.
- Námsaðferð: Innlögn, leiðsagnarmat, hópavinna, samræður, jafningjafræðsla og vinna undir verkstjórn.
- Formlegur námstími:
- Námið er ætlað: Byrjendum sem vinna undir verkstjórn.
- Starf eða hluti starfs: Fjárhagsáætlun er unnin af starfsmönnum sem hafa þekkingu á sviði viðskiptafræða.
- Námsmat: Símat með leiðsagnarmati.

Leiðsagnarmat: **Merktu aðeins við það sem var farið í. 3 er til fyrirmyndar, 2 gott, 1 má bæta, 0 óviðunandi**

Færir verkdagbók alla daga námstímans³ **3 2 1 0**

Færir vinnuskýrslu.				
Safnar verklýsingum.				
Safnar minnisatriðum og hugleiðingum.				
Safnar leiðsagnarmati.				
Safnar öðru námsefni.				

Vinnur með öðrum samantekt um fjárhagsáætlun á dæmigerðu sniði fjárhagsáætlunar **3 2 1 0**

Gerir grein fyrir markmiðum með fjárhagsáætlun.				
Gerir grein fyrir hverjir hafa gagn af fjárhagsáætlun og hvers vegna.				
Gerir grein fyrir algengum verkfærum/tækjum sem notuð eru við gerð fjárhagsáætlunar.				
Gerir grein fyrir algengum sniðum á skjölum fyrir fjárhagsáætlun.				
Greinir a.m.k. tvö dæmi um fjárhagsáætlun..				
Gerir grein fyrir hvernig árangur fjárhagsáætlunar er mældur.				
Notar tölvu til að vinna að verkefni sínu.				

Virkni í námi **3 2 1 0**

Tekur þátt í umræðum og skoðanaskiptum.				
Vinnur leiðsagnarmat.				

Ástundun **3 2 1 0**

Stundaði nám í a.m.k. 80% af námstíma með leiðbeinanda.				
Annað sem þú vilt taka fram?				

Dags.

/

Undirritun leiðbeinanda

¹ Verklýsing í merkingunni teikning, sniðmynd, sérteikningar, myndir, munstur, snið, uppskriftir, leiðarvisir, handrit, leiðbeiningar, fyrirmæli, verkstjórn eða aðrar lýsingar á verki og/eða vinnulagi. Einnig verkfæralistar, efnislistar og gáttlistar.

² Tilgangur verkdagbókar er að efla nám og vera vitnisburður um framvindu og árangur náms til að leggja fram með umsókn vinnu eða skóla. Í verkdagbók er safnað efni sem varða undirbúning og framvindu verks. Einnig minnisatriði, hugleiðingar, ályktanir og leiðsagnarmat.

³ Náms tími er allur tími sem varið er til náms í og utan kennslustunda.

- Leiðbeinandi sér um verklýsingar¹, dæmi og annað námsefni fyrir þennan námsþátt.
- Fræðsluaðili leggur til verkdagbók² og ákveður, í samráði við leiðbeinanda, tíma til þessa námsþátts.
- Aðalmarkmið: Auka leikni og sjálfstæði byrjenda í gerð fjárhagsáætlana.
- Námsaðferð: Innlögn, leiðsagnarmat, hópavinnna, samræður, jafningjafræðsla og vinna með eftirliti.
- Náms efni: Verklýsingar leiðbeinanda og t.d. raunveruleg dæmi um fjárhagsáætlunir.
- Formlegur námstími:
- Námið er ætlað: Nýliðum sem vinna með leiðsögn og eftirliti kunnáttumanna.
- Starf eða hluti starfs: Fjárhagsáætlun er unnin af starfsmönnum sem hafa þekkingu á sviði viðskiptafræða.
- Námsmat: Símat með leiðsagnarmati.

Leiðsagnarmat: **Merktu aðeins við það sem var farið í. 3 er til fyrirmyndar, 2 gott, 1 má bæta, 0 óviðunandi**

Færir verkdagbók alla daga námstímans³ **3 2 1 0**

Færir vinnuskýrslu.				
Safnar verklýsingum.				
Safnar minnisatriðum og hugleiðingum.				
Safnar leiðsagnarmati.				
Safnar öðru námsefni.				

Vinnur með öðrum fjárhagsáætlunir tveggja ára fyrir smáfyrirtæki **3 2 1 0**

Gerir grein fyrir markmiðum vinnunnar.				
Gerir grein fyrir verklagi sem notað er við vinnuna.				
Notar algengt fagmál sem notað er við þessa vinnu.				
Gerir grein fyrir ályktunum, sem hægt er að draga af fjárhagsáætlun.				
Útskýrir breytingar milli ára.				
Útskýrir algengar villur sem ber að varast.				
Færir inn stærðir, reiknar og gengur frá á viðurkenndu sniði fjárhagsáætlunar.				
Gerir grein fyrir algengu verklagi við undirbúning, framsetningu og dreifingu fjárhagsáætlana.				
Notar tölvu til að vinna að verkefni sínu.				

Virgni í námi **3 2 1 0**

Tekur þátt í umræðum.				
Vinnur leiðsagnarmat.				

Ástundun **3 2 1 0**

Stundaði nám í a.m.k. 80% af námstíma með leiðbeinanda.

Annað sem þú vilt taka fram? Dags. /

Undirritun leiðbeinanda

¹ Verklýsing í merkingunni teikning, sniðmynd, sérteikningar, myndir, munstur, snið, uppskriftir, leiðarvisir, handrit, leiðbeiningar, fyrirmæli, verkstjórn eða aðrar lýsingar á verki og/eða vinnulagi. Einnig verkfæralistar, efnislistar og gáttlistar.

² Tilgangur verkdagbókar er að efla nám og vera vitnisburður um framvindu og árangur náms til að leggja fram með umsókn vinnu eða skóla. Í verkdagbók er safnað efni sem varða undirbúning og framvindu verks. Einnig minnisatriði, hugleiðingar, ályktanir og leiðsagnarmat.

³ Náms tími er allur tími sem varið er til náms í og utan kennslustunda.

- Leiðbeinandi sér um verklýsingar¹, dæmi og annað námsefni fyrir þennan námsþátt.
- Fræðsluaðili leggur til verkdagbók² og ákveður, í samráði við leiðbeinanda, tíma til þessa námsþáttar.
- Aðalmarkmið: Námsmenn skilji tilgang og þekki algeng snið markaðsgreininga.
- Náms efni: Verklýsingar leiðbeinanda og t.d. raunveruleg dæmi um markaðsgreiningar.
- Námsaðferð: Innlögn, leiðsagnarmat, hópavinna, samræður, jafningjafræðsla og vinna undir verkstjórn.
- Formlegur námstími:
- Námið er ætlað: Byrjendum sem vinna undir verkstjórn.
- Starf eða hluti starfs: Markaðsgreining er unnin af starfsmönnum sem hafa þekkingu á sviði viðskipta og auglýsinga.
- Námsmat: Símat með leiðsagnarmati.

Leiðsagnarmat: **Merktu aðeins við það sem var farið í. 3 er til fyrirmyndar, 2 gott, 1 má bæta, 0 óviðunandi**

Færir verkdagbók alla daga námstímans³ 3 2 1 0

Færir vinnuskýrslu.				
Safnar verklýsingum.				
Safnar minnisatriðum og hugleiðingum.				
Safnar leiðsagnarmati.				
Safnar öðru námsefni.				

Vinnur með öðrum samantekt um markaðsgreiningu á dæmigerðu sniði markaðsgreiningar 3 2 1 0

Gerir grein fyrir markmiðum með markaðsgreiningu.				
Gerir gein fyrir hverjir hafa gagn af markaðsgreiningu og hvers vegna.				
Gerir grein fyrir algengum verkfærum/tækjum sem notuð eru við gerð markaðsgreiningar.				
Gerir grein fyrir algengum sniðum á skjölum fyrir markaðsgreiningu.				
Greinir a.m.k. tvö dæmi um markaðsgreiningu.				
Gerir grein fyrir hvernig árangur markaðsgreiningar er mældur.				
Notar tölvu til að vinna að verkefni sínu.				

Virkni í námi 3 2 1 0

Tekur þátt í umræðum og skoðanaskiptum.				
Vinnur leiðsagnarmat.				

Ástundun 3 2 1 0

Stundaði nám í a.m.k. 80% af námstíma með leiðbeinanda.				
Annað sem þú vilt taka fram?				

Undirritun leiðbeinanda

¹ Verklýsing í merkingunni teikning, sniðmynd, sérteikningar, myndir, munstur, snið, uppskriftir, leiðarvísir, handrit, leiðbeiningar, fyrirmæli, verkstjórn eða aðrar lýsingar á verki og/eða vinnulagi. Einnig verkfæralistar, efnislistar og gáttlistar.

² Tilgangur verkdagbókar er að efla nám og vera vitnisburður um framvindu og árangur náms til að leggja fram með umsókn vinnu eða skóla. Í verkdagbók er safnað efni sem varða undirbúning og framvindu verks. Einnig minnisatriði, hugleiðingar, ályktanir og leiðsagnarmat.

³ Náms tími er allur tími sem varið er til náms í og utan kennslustunda.

- Leiðbeinandi sér um verklýsingar¹, dæmi og annað námsefni fyrir þennan námsþátt.
- Fræðsluaðili leggur til verkdagbók² og ákveður, í samráði við leiðbeinanda, tíma til þessa námsþáttar.
- Aðalmarkmið: Námsmenn skilji tilgang og þekki algeng snið markaðsgreininga.
- Náms efni: Verklýsingar leiðbeinanda og t.d. raunveruleg dæmi um markaðsgreiningar.
- Námsaðferð: Innlögn, leiðsagnarmat, hópavinna, samræður, jafningjafræðsla og vinna með eftirliti.
- Formlegur námstími:
- Námið er ætlað: Nýliðum sem vinna með leiðsögn og eftirliti kunnáttumanna.
- Starf eða hluti starfs: Markaðsgreining er unnin af starfsmönnum sem hafa þekkingu á sviði viðskipta og auglýsinga.
- Námsmat: Símat með leiðsagnarmati.

Leiðsagnarmat: **Merktu aðeins við það sem var farið í. 3 er til fyrirmyndar, 2 gott, 1 má bæta, 0 óviðunandi**

Færir verkdagbók alla daga námstímans ³	3	2	1	0
Færir vinnuskýrslu.				
Safnar verklýsingum.				
Safnar minnisatriðum og hugleiðingum.				
Safnar leiðsagnarmati.				
Safnar öðru námsefni.				
Vinnur með öðrum tvær markaðsgreiningar fyrir smáfyrirtæki	3	2	1	0
Gerir grein fyrir markmiðum vinnunnar.				
Gerir grein fyrir ályktunum, sem hægt er að draga af markaðsgreiningu.				
Gerir grein fyrir kröfum sem gerðar eru til fagmanna í gerð markaðsgreininga.				
Útskýrir algengar villur sem ber að varast.				
Notar algengt fagmál sem notað er við gerð markaðsgreininga.				
Gerir grein fyrir algengu verklagi við undirbúning, framsetningu og dreifingu markaðsgreininga.				
Nefnir dæmi um starfsheiti sem sér um gerð markaðsgreininga.				
Nefnir dæmi um hvar hægt er að afla sér frekari þekkingar á gerð markaðsgreininga.				
Nefnir dæmi um fyrirtæki sem selur þjónustu á þessu sviði.				
Notar tölvu til að vinna að verkefni sínu.				
Virkni í námi	3	2	1	0
Tekur þátt í umræðum.				
Vinnur leiðsagnarmat.				
Ástundun	3	2	1	0
Stundaði nám í a.m.k. 80% af námstíma með leiðbeinanda.				
Annað sem þú vilt taka fram?	Dags. /			

Undirritun leiðbeinanda

¹ Verklýsing í merkingunni teikning, sniðmynd, sérteikningar, myndir, munstur, snið, uppskriftir, leiðarvisir, handrit, leiðbeiningar, fyrirmæli, verkstjórn eða aðrar lýsingar á verki og/eða vinnulagi. Einnig verkfæralistar, efnislistar og gáttlistar.

² Tilgangur verkdagbókar er að efla nám og vera vitnisburður um framvindu og árangur náms til að leggja fram með umsókn vinnu eða skóla. Í verkdagbók er safnað efni sem varða undirbúning og framvindu verks. Einnig minnisatriði, hugleiðingar, ályktanir og leiðsagnarmat.

³ Náms tími er allur tími sem varið er til náms í og utan kennslustunda.

- Leiðbeinandi sér um verklýsingar¹, dæmi og annað námsefni fyrir þennan námsþátt.
- Fræðsluaðili leggur til verkdagbók² og ákveður, í samráði við leiðbeinanda, tíma til þessa námsþáttar.
- Aðalmarkmið: Námsmenn skilji tilgang opinberra fyrirmæla sem varða rekstur fyrirtækja.
- Námsfni: Verklýsingar leiðbeinanda og t.d. lög, reglur, reglugerðir, leyfi og önnur skjöl.
- Námsaðferð: Innlögn, leiðsagnarmat, hópavinna, samræður, jafningjafræðsla og vinna undir verkstjórn.
- Formlegur námstími:
- Námið er ætlað: Byrjendum sem vinna undir verkstjórn.
- Starf eða hluti starfs: Lögmanna, endurskoðenda og starfsmanna eftirlitsstofnana.
- Námsmat: Símat með leiðsagnarmati.

Leiðsagnarmat: **Merktu aðeins við það sem var farið í. 3 er til fyrirmyndar, 2 gott, 1 má bæta, 0 óviðunandi**

Færir verkdagbók alla daga námstímans³ 3 2 1 0

Færir vinnuskýrslu.				
Safnar verklýsingum.				
Safnar minnisatriðum og hugleiðingum.				
Safnar leiðsagnarmati.				
Safnar öðru námsefni.				

Vinnur með öðrum samantekt um um lög, reglugerðir og reglur sem varða rekstur fyrirtækja 3 2 1 0

Gerir grein fyrir markmiðum með opinberum fyrirmælum.				
Gerir gein fyrir hverjir hafa gagn af opinberum fyrirmælum og hvers vegna.				
Gerir grein fyrir helstu opinberu fyrirmælum sem varða rekstur fyrirtækja.				
Gerir grein fyrir helstu eftirlitsstofnunum og ráðum þeirra til að fylgja eftir opinberum fyrirmælum.				
Gerir grein fyrir helstu skjölum sem þarf að skila samkvæmt opinberum fyrirmælum.				
Gerir grein fyrir upplýsingum sem aflað var á Netinu um opinber fyrirmæli vegna rekstrar fyrirtækja.				
Gerir grein fyrir hvernig árangur af opinberum fyrirmælum er mældur.				
Nefnir dæmi um starfsheiti sem sér um að opinberum fyrirmælum sé fylgt.				
Nefnir dæmi um hvar hægt er að afla sér frekari þekkingar um skjöl og útfyllingu skjala skv. opinberum fyrirmælum.				
Notar tölvu til að vinna að verkefni sínu.				

Virkni í námi 3 2 1 0

Tekur þátt í umræðum og skoðanaskiptum.				
Vinnur leiðsagnarmat.				

Ástundun 3 2 1 0

Stundaði nám í a.m.k. 80% af námstíma með leiðbeinanda.				
Annað sem þú vilt taka fram?				

Dags.

/

Undirritun leiðbeinanda

¹ Verklýsing í merkingunni teikning, sniðmynd, sérteikningar, myndir, munstur, snið, uppskriftir, leiðarvisir, handrit, leiðbeiningar, fyrirmæli, verkstjórn eða aðrar lýsingar á verki og/eða vinnulagi. Einnig verkfæralistar, efnislistar og gáttlistar.

² Tilgangur verkdagbókar er að efla nám og vera vitnisburður um framvindu og árangur náms til að leggja fram með umsókn vinnu eða skóla. Í verkdagbók er safnað efni sem varða undirbúning og framvindu verks. Einnig minnisatriði, hugleiðingar, ályktanir og leiðsagnarmat.

³ Námstími er allur tími sem varið er til náms í og utan kennslustunda.

- Leiðbeinandi sér um verklýsingar¹, dæmi og annað námsefni fyrir þennan námsþátt.
- Fræðsluaðili leggur til verkdagbók² og ákveður, í samráði við leiðbeinanda, tíma til þessa námsþátts.
- Aðalmarkmið: Auka leikni og sjálfstæði byrjenda í gerð rekstraráætlana.
- Námsaðferð: Innlögn, leiðsagnarmat, hópavinna, samræður, jafningjafræðsla og vinna með eftirliti.
- Náms efni: Verklýsingar leiðbeinanda og t.d. lög, reglur, reglugerðir, leyfi og önnur skjöl.
- Formlegur námstími:
- Námið er ætlað: Nýliðum sem vinna með leiðsögn og eftirliti kunnáttumanna.
- Starf eða hluti starfs: Verksefnastjórn er unnin af starfsmönnum sem hafa þekkingu á sviði tæknigreina og viðskipta.
- Námsmat: Símat með leiðsagnarmati.

Leiðsagnarmat: **Merktu aðeins við það sem var farið í. 3 er til fyrirmyndar, 2 gott, 1 má bæta, 0 óviðunandi**

Færir verkdagbók alla daga námstímans³ 3 2 1 0

Færir vinnuskýrslu.

Safnar verklýsingum.

Safnar minnisatriðum og hugleiðingum.

Safnar leiðsagnarmati.

Safnar öðru námsefni.

Fyllir út og vinnur með öðrum lista yfir algeng leyfi, skatta og gjöld tiltekinna fyrirtækja 3 2 1 0

Gerir grein fyrir hver leyfin eru og hvers eðlis þau eru.

Gerir grein fyrir hvar leyfanna er aflað.

Gerir grein fyrir sköttum og gjöldum og hvers eðlis þeir/pau eru.

Gerir grein fyrir hvernig skatta og gjalda er aflað, hvernig er gerð grein fyrir þeim, hvernig og hvert þeim er skilað.

Fyllir út eyðublöð og skýrslur.

Nefnir dæmi um hvar hægt er að afla sér frekari þekkingar á þessu sviði.

Nefnir dæmi um fyrirtæki/stofnanir sem veitir/selur þjónustu á þessu sviði.

Notar tölvu til að vinna að verkefni sínu.

Virkni í námi 3 2 1 0

Tekur þátt í umræðum og skoðanaskiptum.

Vinnur leiðsagnarmat.

Ástundun 3 2 1 0

Stundaði nám í a.m.k. 80% af námstíma með leiðbeinanda.

Dags.

Annað sem þú vilt taka fram?

/

Undirritun leiðbeinanda

¹ Verklýsing í merkingunni teikning, sniðmynd, sérteikningar, myndir, munstur, snið, uppskriftir, leiðarvisir, handrit, leiðbeiningar, fyrirmæli, verkstjórn eða aðrar lýsingar á verki og/eða vinnulagi. Einnig verkfæralistar, efnislistar og gáttlistar.

² Tilgangur verkdagbókar er að efla nám og vera vitnisburður um framvindu og árangur náms til að leggja fram með umsókn vinnu eða skóla. Í verkdagbók er safnað efni sem varða undirbúning og framvindu verks. Einnig minnisatriði, hugleiðingar, ályktanir og leiðsagnarmat.

³ Náms tími er allur tími sem varið er til náms í og utan kennslustunda.

Auglýst til sölu

Lota I

- Leiðbeinandi sér um verklýsingar¹, dæmi og annað námsefni fyrir þennan námsþátt.
- Fræðsluaðili leggur til verkdagbók² og ákveður, í samráði við leiðbeinanda, tíma til þessa námsþáttar.
- Aðalmarkmið: Námsmenn skilji tilgang og þekki algeng snið söluauglýsinga.
- Náms efni: Verklýsingar leiðbeinanda og t.d. raunveruleg dæmi um söluauglýsingar.
- Námsaðferð: Innlögn, leiðsagnarmat, hópavinna, samræður, jafningjafræðsla og vinna undir verkstjórn.
- Formlegur námstími:
- Námið er ætlað: Byrjendum sem vinna undir verkstjórn.
- Starf eða hluti starfs: Söluauglýsingar eru unnar af starfsmönnum auglýsingastofa.
- Námsmat: Símat með leiðsagnarmati.

Leiðsagnarmat: **Merktu aðeins við það sem var farið í. 3 er til fyrirmyndar, 2 gott, 1 má bæta, 0 óviðunandi**

Færir verkdagbók alla daga námstímans³ 3 2 1 0

Færir vinnuskýrslu.

Safnar verklýsingum.

Safnar minnisatriðum og hugleiðingum.

Safnar leiðsagnarmati.

Safnar öðru námsefni.

Gerir með öðrum einfalda söluauglýsingu til að hengja upp á fjölförnum stað 3 2 1 0

Gerir grein fyrir aðal markmiðum söluauglýsinga.

Útskýrir einkenni söluauglýsinga í samanburði við auglýsingar af öðru tagi.

Telur upp a.m.k. 5 algeng einkenni sem notuð eru til að flokka einstaklinga í skilgreinda markhópa.

Telur upp a.m.k. 5 sálfræðilega þætti sem söluauglýsingar höfða til.

Telur upp a.m.k. 5 landafræðilega, náttúrulega og samfélagslega þætti sem geta skipt máli fyrir sölu.

Telur upp a.m.k. 5 miðla sem standa auglýsendum til boða.

Greinir dæmi um söluauglýsingar með hliðsjón af tilgangi, sölu efni, markhópi, tilhöfðun, ytri aðstæðum og miðli.

Gerir grein fyrir algengu verklagi við undirbúning, gerð og birtingu/dreifingu söluauglýsinga.

Gerir grein fyrir hvernig árangur söluauglýsingar er mældur.

Gerir grein fyrir algengu sniði söluauglýsinga.

Notar tölvu til að vinna að verkefni sínu.

Virkni í námi 3 2 1 0

Tekur þátt í umræðum.

Vinnur leiðsagnarmat.

Ástundun 3 2 1 0

Stundaði nám í a.m.k. 80% af námstíma með leiðbeinanda.

Dags.

Annað sem þú vilt taka fram?

/

Undirritun leiðbeinanda

¹ Verklýsing í merkingunni teikning, sniðmynd, sérteikningar, myndir, munstur, snið, uppskriftir, leiðarvisir, handrit, leiðbeiningar, fyrirmæli, verkstjórn eða aðrar lýsingar á verki og/eða vinnulagi. Einnig verkfæralistar, efnislistar og gáttlistar.

² Tilgangur verkdagbókar er að efla nám og vera vitnisburður um framvindu og árangur náms til að leggja fram með umsókn vinnu eða skóla. Í verkdagbók er safnað efni sem varða undirbúning og framvindu verks. Einnig minnisatriði, hugleiðingar, ályktanir og leiðsagnarmat.

³ Námstími er allur tími sem varið er til náms í og utan kennslustunda.

- Leiðbeinandi sér um verklýsingar¹, dæmi og annað námsefni fyrir þennan námsþátt.
- Fræðsluaðili leggur til verkdagbók² og ákveður, í samráði við leiðbeinanda, tíma til þessa námsþátts.
- Aðalmarkmið: Auka þekkingu, leikni, færni og sjálfstæði byrjenda í gerð söluauglýsinga.
- Náms efni: Verklýsingar leiðbeinanda og t.d. raunveruleg dæmi um söluauglýsingar.
- Námsaðferð: Innlögn, leiðsagnarmat, hópavinna, samræður, jafningjafræðsla og vinna með eftirliti.
- Formlegur námstími:
- Námið er ætlað: Nýliðum sem vinna með leiðsögn og eftirliti kunnáttumanna.
- Starf eða hluti starfs: Söluauglýsingar eru unnar af starfsmönnum auglýsingastofa.
- Námsmat: Símat með leiðsagnarmati.

Leiðsagnarmat: **Merktu aðeins við það sem var farið í. 3 er til fyrirmyndar, 2 gott, 1 má bæta, 0 óviðunandi**

Færir verkdagbók alla daga námstímans³ 3 2 1 0

Færir vinnuskýrslu.				
Safnar verklýsingum.				
Safnar minnisatriðum og hugleiðingum.				
Safnar leiðsagnarmati.				
Safnar öðru námsefni.				

Vinnur með öðrum, skv. verklýsingu, a.m.k. tvær söluauglýsingar 3 2 1 0

Gerir grein fyrir því helsta sem hvetur/fær fólk til að kaupa auglýsta vöru.				
Gerir grein fyrir helstu miðlum og algengum aðferðum til að gera auglýsingar til birtingar í ólíkum miðlum.				
Útskýrir dæmi um vel heppnaðar og mis heppnaðar auglýsingar um sölu í a.m.k. tveimur miðlum.				
Nefnir a.m.k. tvö dæmi um fagmenn/fyrirtæki sem gera auglýsingar og/eða veita ráðgjöf gegn gjaldi.				
Gerir grein fyrir einkennum fagmannlegs undirbúnings, framleiðslu og birtingu söluauglýsingar.				
Gerir grein fyrir efnisatriðum birtingaráætlunar og reiknar kostnað.				
Gerir grein fyrir hvernig er hægt að meta árangur söluauglýsinga.				
Notar algengt fagmál sem notað er við undirbúning, gerð og birtingu söluauglýsinga.				
Notar tölvu til að vinna að verkefni sínu.				

Virkni í námi 3 2 1 0

Tekur þátt í umræðum.				
Vinnur leiðsagnarmat.				

Ástundun 3 2 1 0

Stundaði nám í a.m.k. 80% af námstíma með leiðbeinanda.				
Annað sem þú vilt taka fram?				

Undirritun leiðbeinanda

¹ Verklýsing í merkingunni teikning, sniðmynd, sérteikningar, myndir, munstur, snið, uppskriftir, leiðarvisir, handrit, leiðbeiningar, fyrirmæli, verkstjórn eða aðrar lýsingar á verki og/eða vinnulagi. Einnig verkfæralistar, efnislistar og gáttlistar.

² Tilgangur verkdagbókar er að efla nám og vera vitnisburður um framvindu og árangur náms til að leggja fram með umsókn vinnu eða skóla. Í verkdagbók er safnað efni sem varða undirbúning og framvindu verks. Einnig minnisatriði, hugleiðingar, ályktanir og leiðsagnarmat.

³ Námsstími er allur tími sem varið er til náms í og utan kennslustunda.

Verkdagbók

Eigandi verkdagbókar:

- Tilgangur verkdagbókar er að efla nám og vera vitnisburður um framvindu og árangur náms.
- Í verkdagbók er safnað efni til þess að:
 - festa þér í minni.
 - auðvelda þér upprifjun.
 - þú og leiðbeinandinn geti metið framvindu og árangur námsins.
 - safna gögnum um það sem þér var falið að gera og hvernig þú leystir það.
 - sýna öðrum.

- Nauðsynlegt er að fært sé í verkdagbók á hverjum degi.
 - Framsetning efnis getur verið skrifleg, með ríssi, teikningum, ljósmyndum og/eða hljóðritun eða á annan hátt sem námsmaðurinn kýs.
 - Dæmi um efni sem á erindi í verkdagbók:
 - verklýsingar, áætlanir, uppgjör og annað sem varðar undirbúning, skipulag og framvindu verks.
 - minnisatriði, hugleiðingar og ályktanir.
 - gátlistar, eyðublöð og leiðsagnarmat.
-

EKKI TIL DREIFINGAR

¹ Verklýsingar, myndir, teikningar, riss, myndatextar, minnisatriði, hugleiðingar, ályktanir og annað sem festir í minni og auðveldar upprifjun.

EKKI TIL DREIFINGAR

EKKI TIL DREIFINGAR