

SKRIVEVEILEDER FOR LÆRLINGER

Den skriftlige delen av fagprøven



Innhold

INNLEDNING	3
OPPSETT	4
Dette skal forsiden inneholde	4
Vis at du kan bruke digitale verktøy	4
Hvilken skriftstørrelse og linjeavstand skal jeg bruke?	4
STRUKTUR	4
Innledning	5
Hoveddel	5
Gjennomføringsdel	6
Evalueringsdel	6
Kilder.....	6
Vedlegg	6
Lovverk	7
Overskrifter og mellomtitler.....	7
Struktur i en liten oppgave	8
Diverse	8
EVNER DU BLIR VURDERT Å PÅ.....	9
Din evne til å forklare	9
Din evne til å begrunne	9
Din evne til å reflektere	10
Din evne til å vise at du er selvstendig	10

Innledning

For å bestå fagprøven må du kunne vise det du har lært i løpet av læretiden. Prøvenemnda skal sikre at du har kompetansen som trengs for å kunne utføre arbeidsoppgaver som en helt vanlig ansatt etter læretiden.

«Hvordan skal jeg vise dette i en skriftlig besvarelse?»

Alle lærlinger har et ønske om å bestå fagprøven. Kanskje tenker du at det er vanskelig å vite hva du skal svare, og hvordan du skal gjøre dette på en oversiktlig, skriftlig måte? Denne skriveveilederen skal hjelpe deg til å få en bedre forståelse for hvordan oppsettet og strukturen i besvarelsen kan være, og hvordan du aktivt kan bruke vurderingskriteriene på fagprøven for å dekke prøvenemndas forventninger til deg.

Skriveveilederen vil først gi deg informasjon om oppsettet til bevarelsen, før vi forklarer hvordan du setter teksten din i en struktur. Deretter forklarer vi ulike evner du blir vurdert på under fagprøven, slik at du blir i stand til å vise disse evnene skriftlig.

Denne veilederen er ikke en fasit, men en veileder og inspirasjon. Har du forslag til innhold i skriveveilederen? Send en mail til okstat@dfo.no.

OPPSETT

Når du leverer fagprøven, bør den ha et oppsett som er helhetlig. Som en hovedregel bør du alltid bruke malen lærebedriften din bruker i for eksempel Word og Power Point, slik at den stemmer overens med virksomhetens profil.

Dette skal forsiden inneholde

Oppgaven din har en forside. Denne bør inneholde

- Logoen til lærebedriften din
- Dato for fagprøven
- Navnet ditt
- Gjerne et dekorativt bilde eller et ikon fra lærebedriften
- En tittel, for eksempel «Fagprøve i»

Vis at du kan bruke digitale verktøy

Å kunne bruke digitale verktøy er en av de grunnleggende ferdighetene du skal ha tilegnet deg når du er ferdig som lærling. Dette viser du ved å bruke verktøyene i Word:

- Bruk generert innholdsfortegnelse
- Bruk overskrifter, mellomtitler og avsnitt så teksten blir lettere å lese
- Generer overskriftene i teksten, slik at de kommer inn i innholdsfortegnelsen
- Sett inn sidetall
- Legg inn navn, dato og logoen til virksomheten din i topp tekst eller bunntekst

Hvilken skriftstørrelse og linjeavstand skal jeg bruke?

Bruk samme skrifttype (font) og linjeavstand som virksomheten din bruker i sine dokumenter. Er det krav om at du skal bruke annet enn dette, vil det stå spesifisert på fagprøven.

STRUKTUR

God struktur i teksten gjør det lettere for prøvenemnda å orientere seg i teksten din. Det gjør det også lettere for deg å vise alt du kan og har lært.

Alle tekster bør ha en innledning, hoveddel og en avslutning. En stor oppgave på fagprøven krever lenger tekst og gjerne flere overskrifter og mellomtitler. En liten oppgave trenger mindre av dette.

Innledning

Har du fått flere oppgaver på fagprøven, er det fint å legge hver enkelt oppgavetekst først. Da er ikke prøvenemnda i tvil om hva du svarer på i resten av teksten.

Deretter kommer innledningen. Den handler om hva du vil komme inn på i løpet av besvarelsen din:

- Formålet med arbeidsoppgaven i din virksomhet
- Om oppgaven er av stor betydning for flere i din virksomhet og hvorfor
- Kort om hva du vil fortelle om i oppgaven
- Avgrensning av oppgaven, for eksempel fortelle om hvorfor du velger kun å fokusere på noe og utelate andre elementer.

Eksempel på innledning:

HMS står for helse, miljø og sikkerhet. HMS handler om å redusere risiko for ulykker på jobb og fremme et godt arbeidsmiljø. Dette er viktig på alle arbeidsplasser for blant annet å redusere sykefravær og skader blant de ansatte.

Hvilken arbeidsstilling du har når du jobber, er også en del av HMS, for eksempel hvordan du sitter foran PC-en, og hvilke hjelpemidler du bruker for å redusere belastningsskader. Siden HMS-feltet er veldig stort, vil jeg i denne oppgaven fokusere på hvordan virksomheten min går fram hvis en ansatt har fått ryggproblemer.

Hoveddel

Hoveddelen i hver enkelt oppgave består gjerne av en planleggingsdel, gjennomføringsdel og en evalueringsdel.

Planleggingsdelen inneholder alle forberedelsene du gjør før du faktisk gjennomfører arbeidsoppgaven i praksis, som for eksempel dette:

- I hvilke situasjoner gjennomføres denne oppgaven?
- Hva er det første du gjør når du skal starte med arbeidsoppgaven og hvorfor?
- Lager du en kjøreplan, sjekkliste eller liste for å huske alt? Ta med dette i oppgaven
- Må du kontakte noen før oppgaven gjennomføres og hvorfor?
Legg ved korrespondanse
- Har du et budsjett å forholde deg til?
- Er det noe innenfor HMS du må tenke på før du gjennomfører oppgaven?
- Er det en målgruppe du må tenke på? Hvilke valg gjør du for å treffe denne målgruppen?
- Risikoanalyser, skjemaer som må fylles ut i forkant, utkast og skisser hører også hjemme i denne delen
- Lov- og regelverk du må forholde deg til og forberede deg på før arbeidsoppgaven gjennomføres

Gjennomføringsdel

I gjennomføringsdelen skriver du det du gjør når du gjennomfører arbeidsoppgaven i praksis. Det er naturlig at du forklarer gangen i gjennomføringen i den rekkefølgen du har utført oppgaven.

Hvordan du skriver denne delen kommer helt an på oppgaven du får. Er du lærling i Kontor- og administrasjonsfaget, kan dette dreie seg om hva du gjør selve dagen du skal gjennomføre et jobbintervju i virksomheten din. Er du sikkerhetslærling, kan det dreie seg om hva du gjør i praksis den dagen, for eksempel hvis en utenlandsk statsminister kommer på besøk til Regjeringskvartalet.

Evalueringsdel

Evalueringsdelen handler om å vurdere den utførte arbeidsoppgaven. Her er det snakk om hva slags rutiner jobben din har i etterkant av en gjennomført arbeidsoppgave. Det kan være:

- Avvik, og hvordan rettet du opp i dette. Måtte du kontakte noen?
- Evalueringsskjema til deltakere, og hvorfor dette sendes ut. Hva bruker dere resultatene til?
- Skjemaer eller dokumenter du må fylle ut og arkivere etter at arbeidsoppgaven er gjennomført. Hvorfor og hvordan gjør du dette?
- Fakturaer eller annet regnskapsarbeid

Kilder

Det kan lønne seg å ta skjermbilde av kilden og legge inn i oppgaven med URL-adressen øverst i bildet. Du kan også:

- Legge kildene bak hver oppgave i alfabetisk rekkefølge
- Bruke End-note eller andre referanseverktøy

Avklar med prøvenemnda hvordan de foretrekker dette i forkant.

Referer til selve nettsiden du bruker som kilde, ikke til Google.

Vedlegg

Alle vedleggene skal ligge helt bakerst i oppgaven. Alt som ikke er av betydning for oppgaven din, men som kan være interessant for prøvenemnda å lese mer om, skal ligge i vedlegg. For eksempel kan du legge personalreglementet som vedlegg, mens avsnitt fra reglementet som er viktig for å utføre arbeidsoppgaven må inn i besvarelsen.

Kall hvert vedlegg «vedlegg 1», vedlegg 2» etc. Vedlegg skal ikke ha sidetall i oppgaven. Referer til vedlegg i teksten din på denne måten:

I virksomheten min har vi et eget skjema for vernerunde, se vedlegg 1.

Lovverk

De fleste av fagene til OK stat må referere til lovverk. Her er eksempler på ulike måter å vise til de på, slik at du får variasjon i teksten:

- Når du skal ansatte nye medarbeidere i en statlig virksomhet, er hovedregelen at arbeidstaker skal ansettes fast, jf. Arbeidsmiljøloven § 14-9, og Statsansattloven § 9
- Det fremgår i Statsansattloven § 4, første ledd, at alle ledige stillinger skal utlyses offentlig
- I en ansettelsesprosess er det viktig å handle i tråd med formålet til likestillings – og diskrimineringsloven
- Staten må følge offentliglovens bestemmelser jf. Offl. § 2, bokstav a
- I Statsansattloven § 3 første ledd står det: Den best kvalifiserte søkeren skal ansettes eller utnevnes i ledig stilling eller embete, med mindre det er gjort unntak i lov eller forskrift

Overskrifter og mellomtitler

En god oppgave har både overskrifter og mellomtitler som gjenspeiler det som står i teksten. Gode, beskrivende mellomtitler gjør det lettere for prøvenemnda å lese en lang tekst.

For eksempel: Skriver du en lang planleggingsdel, kan overskrift og mellomtitler legges opp på denne måten:

Oppgavetekst:

(Skriv oppgaveteksten her)

INNLEDNING (Overskrift 1)

PLANLEGGING (Overskrift 1)

Forberedelser (Overskrift 2)

Lowverk (Overskrift 3)

Risikoanalyse (Overskrift 3)

I en kortere tekst holder det å bruke avsnitt. Du bør bruke nytt avsnitt når:

- du starter å skrive om noe annet
- skal få fram et annet poeng
- beskriver en annen side av en sak

Struktur i en liten oppgave

Får du en liten oppgave, trenger du ikke nødvendigvis flere overskrifter og mellomtitler. Dette gjelder oppgaver der du for eksempel skal forklare et begrep. Får du spørsmålet: «Hva betyr bruttolønn?», kan du sette opp oppgaven slik:

Bruttolønn er månedslønnen du mottar fra arbeidsgiver, og er den lønnen du mottar før skatt og eventuelt andre fratrekk. Den må ikke forveksles med nettolønn, som er den lønnen du får etter at skatter og fratrekk er trukket fra.

Eksempler på fratrekk kan være:

- Medlemskap i en fagorganisasjon
- Pensjonssparing

Nettolønn er med andre ord lønnen du får utbetalt.

Slik regner du ut bruttolønn:

Si at du tjener 20.000 kr etter skatt, og skatter 28%. Du ønsker å finne ut bruttolønnen din. Da blir regnestykket slik:

$$20.000 * 100 / (100-28) = 19.972$$

$$14.500 * 100/72 = 27.738$$

Bruttolønnen din er på 27.738 kr hvis du mottar 20.000 kr i nettolønn. Denne måten å svare på kan brukes om korte begreper i alle fag.

Diverse

For å heve oppgaven et hakk høyere kan du tenke på dette:

- Klarspråk
- Universell utforming
- Bruk bilder og Smart-Art for å visualisere
- Ta utgangspunkt i eksempler når du forklarer

EVNER DU BLIR VURDERT PÅ

Når du tar fagprøven, er det viktig å lese oppgaveteksten nøye. Svar på det du blir bedt om. Er du usikker på om du har forstått oppgaven riktig, spør prøvenemnda.

Hvor mye du skriver, kommer an på hva som står i oppgaveteksten. Derfor er det viktig at du kjenner til de ulike evnene du blir vurdert på. På fagprøven står disse evnene i det som kalles

«vurderingskriterier»:

1. Din evne til å forklare
2. Din evne til å begrunne
3. Din evne til å reflektere
4. Din evne til å vise at du er selvstendig

løpet av fagprøven skal du vise at du forstår arbeidsoppgaven, hvordan du utfører den, og hvorfor du gjør den på den måten du har valgt.

Din evne til å forklare

Å forklare betyr å gjøre seg forstått. Se for deg at en av kollegaene dine skal kunne utføre arbeidsoppgavene du beskriver på fagprøven, kun ved å lese det du skriver. Eksempler på dette er:

løpet av fagprøven skal du vise at du forstår arbeidsoppgaven, hvordan du utfører den, og hvorfor du gjør den på den måten du har valgt.

- løpet av fagprøven skal du vise at du forstår arbeidsoppgaven, hvordan du utfører den, og hvorfor du gjør den på den måten du har valgt.
- Din evne til å forklare
- Å forklare betyr å gjøre seg forstått. Se for deg at en av kollegaene dine skal kunne utføre arbeidsoppgavene du beskriver på fagprøven, kun ved å lese det du skriver.

Unngå store mangler som kan føre til at arbeidsoppgaven ikke lar seg gjennomføre.

Din evne til å begrunne

Din evne til å begrunne, vil si å underbygge det du sier. Du kan begrunne noe ved:

- Å vise til egne erfaringer:
«Jeg velger å gjøre dette fordi...»
- Å bruke arbeidsplassen som kilde gjennom tidligere dokumentert arbeid og intranett:
«Dette er retningslinjer for hvordan ansatte skal...»
«fordi arbeidsplassen min har rutiner for dette»
- Å referere til bøker, nettsider, lovverk og artikler: «som står i statsansattloven»

Ved å referere til andre enn deg selv, viser du at det er flere som er enig med deg. Det gjør besvarelsen din mer troverdig.

Generell allmennkunnskap er også lov å bruke. Da viser du til noe de aller fleste er enige om. De aller fleste vet for eksempel at det er lurt å ta en tidligere buss hvis du skal på jobbintervju, fordi det ikke gir et godt inntrykk å komme for sent.

Din evne til å reflektere

Å reflektere vil si å overveie eller tenke over noe. På fagprøven må du kanskje vurdere flere muligheter eller valg opp mot hverandre, og forklare hvorfor du gjør som du gjør. Det kan være ulike arbeidsmetoder du står mellom, ulike verktøy, eller produkter.

Når du reflekterer i besvarelsen, må du forklare og begrunne:

- At du har en tanke om hva de ulike valgene har å si for gjennomføringen eller resultatet av arbeidsoppgaven
- Hva som er positivt og negativt ved de ulike valgene du står mellom
- At valget du tar, er det beste for gjennomføringen/resultatet av arbeidsoppgaven
- Hvilket valg som vil passe best for målgruppen/aktiviteten/deg selv/virksomheten

Din evne til å vise at du er selvstendig

Å være selvstendig under fagprøven betyr at du klarer å utføre en arbeidsoppgave på egenhånd. Dette gjør du ved å gjøre det vi allerede har gjennomgått i denne skriveveilederen – ved å forklare, begrunne og reflektere - men også ved å bruke kreative og gode løsninger på fagprøven.

Å bruke kreative og gode løsninger kan gjøres på mange forskjellige måter, men utgangspunktet er at du må skille deg ut på et vis. Eksempel på dette kan være å bruke andre verktøy enn Power Point til en presentasjon, eller vise gode løsninger på en arbeidsoppgave som sparer deg eller virksomheten for tidsbruk.

Du viser også at du er selvstendig hvis du klarer å gjennomføre en arbeidsoppgave, selv om du møter på hindringer. Et eksempel er hvis datamaskinen din henger seg opp midt i det muntlige fremlegget ditt på fagprøven, men du tar det på strak arm og holder presentasjonen likevel, fordi du kan det du skal si veldig godt uten å trenge Power Point-en din.

Går ikke alt som planlagt på fagprøven, så finn andre løsninger og vis/fortell prøvenemda om det.