



Ungdomsbedrift i Kunnskapsløftet

Elektrofag, Vg1



<i>UB-året</i>	Elektrofag	PTF Opplæring i bedrift, eks Elektriske bygningsinstallasjoner	Norsk*	Matte
Etablering				
Introduksjon Idémyldring og Idéutvikling (Inspirasjonskilder Sammenligne og vurdere andre ideer)		Bedriftslære <ul style="list-style-type: none"> Mål 1 kjenne bedriftens organisering, oppgaver, historie og utvikling 	Muntlig <ul style="list-style-type: none"> bruke relevante og saklige argumenter i diskusjoner og vise åpenhet for andres argumentasjon mestre ulike muntlige roller 	
<i>Forretningsidé</i> (Utforme forretningsidé, utføre m.analyse, definere og velge marked/målgruppe)	Data- og elektronikk-systemer <ul style="list-style-type: none"> vurdere og prøve ut ideer til produkter 	Bedriftslære <ul style="list-style-type: none"> Mål 3 sette bedriftens eiendeler og ressurser i et økonomisk perspektiv og kunne forvalte disse på en forsvarlig måte 	Skriftlig <ul style="list-style-type: none"> mestre ulike skriveroller 	
<i>Markedsundersøkelse</i> (utføre m.analyse, innhente statistikk i forbindelse m/kunde grunnlag, benytte internett til markedsundersøkelse osv)			Skriftlig <ul style="list-style-type: none"> mestre ulike skriveroller bruke datateknologien til å arkivere og systematisere tekster Sammensatte tekster <ul style="list-style-type: none"> kombinere muntlige, skriftlige, visuelle og auditive uttrykksformer i framføringer og presentasjoner 	Tal og algebra <ul style="list-style-type: none"> tolke og bruke formlar som gjeld daglegliv, yrkesliv og programområde rekne med forhold, prosent,
<i>Produktutvikling og prototype</i> (Produkt i et utvidet perspektiv)				Geometri <ul style="list-style-type: none"> tolke og framstille arbeidsteikningar, kart, skisser og perspektivteikningar knytte til yrkesliv, kunst og arkitektur
<i>Firmanavn og logo</i> (Velge navn)			Sammensatte tekster <ul style="list-style-type: none"> kombinere muntlige, skriftlige, 	



Utforme logo)			visuelle og auditive uttrykksformer i framføringer og presentasjoner	
<i>Ansettelses</i> (Ansettelse, skrive søknad/cv og avholde intervju)			Muntlig <ul style="list-style-type: none"> mestre ulike muntlige roller Skrifflig <ul style="list-style-type: none"> mestre ulike skriverroller datateknologien til å arkivere og systematisere tekster 	
<i>Online –registrering (Registrering</i> Velge aktuelle org.former, se alternative muligheter)			Skrifflig <ul style="list-style-type: none"> bruke datateknologien til å arkivere og systematisere tekster 	
<i>Forretningsplan</i> (Utarbeide forretningsplan, beregne kapitalbehov, kalkulasjon – se ulike varianter, utarbeide resultat og likviditetsbudsjett og markedsplan)			Skrifflig <ul style="list-style-type: none"> mestre ulike skriverroller 	Tal og algebra <ul style="list-style-type: none"> rekne med prosent, prosentpoeng Økonomi gjøre lønnsberegningar, budsjettering og rekneskap ved hjelp av ulike verktøy



<i>Drift</i>				
<p><i>Bygge nettverk</i> (Kommunikasjon med samarbeidspartnere, mentorer oa)</p>			<p>Muntlig</p> <ul style="list-style-type: none"> mestre ulike muntlige roller bruke relevante og saklige argumenter i diskusjoner og vise åpenhet for andres argumentasjon <p>Skriftlig</p> <ul style="list-style-type: none"> mestre ulike skriverroller 	
<p><i>Innkjøp</i> (Lokalisere leverandører Bergene kvantum Lage avtaler Bestille varer)</p>		<p>Bedriftslære</p> <ul style="list-style-type: none"> Mål 3 sette bedriftens eiendeler og ressurser i et økonomisk perspektiv og kunne forvalte disse på en forsvarlig måte 	<p>Skriftlig</p> <ul style="list-style-type: none"> datateknologien til å arkivere og systematisere tekster <p>Sammensatte tekster</p> <ul style="list-style-type: none"> bruke digitale verktøy til presentasjon og publisering av egne tekster kombinere muntlige, skriftlige, visuelle og auditive uttrykksformer i framføringer og presentasjoner 	<p>Tal og algebra</p> <ul style="list-style-type: none"> rekne med prosent <p>Økonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> gjere lønnsberegningar, budsjettering og rekneskap ved hjelp av ulike verktøy
<p>Administrasjon (Rutiner for administrasjon og personal, IA) Helse, miljø og sikkerhet</p>	<p>Data- og elektronikkssystemer</p> <ul style="list-style-type: none"> arbeide i overensstemmelse med rutiner for kvalitetssikring og internkontroll, med hovedvekt på avvikhåndtering og helse, miljø og sikkerhet <p>El-energysystemer</p> <ul style="list-style-type: none"> arbeide i overensstemmelse med rutiner for kvalitetssikring og internkontroll, med 	<p>Helse, miljø og sikkerhet</p> <ul style="list-style-type: none"> Mål 1 ivareta helse, miljø og sikkerhet på arbeidsplassen ved å følge gjeldende lover og forskrifter Mål 3 ha kunnskaper om arbeidet med helse, miljø og sikkerhet i bedriften. De skal kunne iverksette tiltak dersom ulykker eller skader på personer inntreffer <p>Bedriftslære</p> <ul style="list-style-type: none"> Mål 2 kjenne eget arbeidsområde, og vite hvilke rettigheter og plikter arbeidstaker og arbeidsgiver har 	<p>Skriftlig</p> <ul style="list-style-type: none"> bruke datateknologien til å arkivere og systematisere tekster 	



	<p>hovedvekt på avvikshåndtering og helse, miljø og sikkerhet</p> <ul style="list-style-type: none">• utføre førstehjelp ved skader knyttet til elektrisitet	<ul style="list-style-type: none">• Mål 3 sette bedriftens eiendeler og ressurser i et økonomisk perspektiv og kunne forvalte disse på en forsvarlig måte		
--	--	---	--	--



<i>Produksjon</i>	Data- og elektronikkssystemer El-energisystemer Automatiseringssystemer	Helse, miljø og sikkerhet <ul style="list-style-type: none"> Mål 2 behandle materiell riktig og kunne ta hensyn til helse, miljø og sikkerhet Bedriftslære <ul style="list-style-type: none"> Mål 4 ha kunnskaper om kvalitetssikring og kunne utføre fagmessig arbeid i henhold til gjeldende standarder 		Tal og algebra <ul style="list-style-type: none"> rekne med prosent, prosentpoeng Geometri <ul style="list-style-type: none"> tolke og framstille arbeidsteikningar, kart, skisser og perspektivteikningar knytte til yrkesliv, kunst og arkitektur
<i>Styremøter</i> (Planlegge, gjennomføre ledelse, bidra på møter)			Muntlig <ul style="list-style-type: none"> mestre ulike muntlige roller ...argumenter i diskusjoner og vise åpenhet for andres argumentasjon Skriftlig <ul style="list-style-type: none"> mestre ulike skriveroller Sammensatte tekster <ul style="list-style-type: none"> digitale verktøy til presentasjon og publisering av egne tekster 	
<i>Økonomi</i> (Føre regnskap, analysere tall, kontrollere avvik, utarbeide resultatregnskap)		Bedriftslære <ul style="list-style-type: none"> Mål 3 sette bedriftens eiendeler og ressurser i et økonomisk perspektiv og kunne forvalte disse på en forsvarlig måte 	1.	Tal og algebra <ul style="list-style-type: none"> rekne med prosent, prosentpoeng Økonomi <ul style="list-style-type: none"> rekne med prisindeks, kroneverdi, reallønn og nominell lønn gjere lønnsberegningar, budsjettering og rekneskap ved hjelp av ulike verktøy
<i>Markedsføring</i> (Definere og velge marked/målgruppe, utarbeide en markedsplan rettet mot valgte målgruppe)			Sammensatte tekster <ul style="list-style-type: none"> digitale verktøy til presentasjon og publisering av egne tekster 	



<p><i>Salg (Salgssamtaler)</i></p>		<p>Bedriftslære</p> <ul style="list-style-type: none"> Mål 3 sette bedriftens eiendeler og ressurser i et økonomisk perspektiv og kunne forvalte disse på en forsvarlig måte 	<p>Muntlig</p> <ul style="list-style-type: none"> mestre ulike muntlige roller argumenter i diskusjoner og vise åpenhet for andres argumentasjon <p>Skriftlig</p> <ul style="list-style-type: none"> skrive tekster i ulike kreative sjangere bruke datateknologien til å arkivere og systematisere tekster <p>Sammensatte tekster</p> <ul style="list-style-type: none"> kombinere muntlige, skriftlige, visuelle og auditive uttrykksformer i framføringer og presentasjoner 	<p>Økonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> rekne med prisindeks, kroneverdi <p>Økonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> gjere lønnsberegningar, budsjettering og rekneskap ved hjelp av ulike verktøy
<p><i>Delårsrapport (Rapportere om aktivitet, reflektere over læring, avslutte halvårsregnskap, analysere tall)</i></p>			<p>Skriftlig</p> <ul style="list-style-type: none"> mestre ulike skriveroller <p>Sammensatte tekster</p> <ul style="list-style-type: none"> digitale verktøy til presentasjon og publisering av egne tekster 	<p>Økonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> gjere lønnsberegningar, budsjettering og rekneskap ved hjelp av ulike verktøy



<p><i>Messer og konkurranser</i> (Presentasjon og intervju med jury, lage utstilling, brosjyrer med mer, stand- og salgsarbeid)</p>			<p>Muntlig</p> <ul style="list-style-type: none"> argumenter i diskusjoner og vise åpenhet for andres argumentasjon mestre ulike muntlige roller <p>Skriftlig</p> <ul style="list-style-type: none"> skrive tekster i ulike kreative sjangere <p>Sammensatte tekster</p> <ul style="list-style-type: none"> digitale verktøy til presentasjon og publisering av egne tekster kombinere muntlige, skriftlige, visuelle og auditive uttrykksformer i framføringer og presentasjoner 	<p>Engelsk*</p> <p>Kommunikasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> produsere tekster med sammensatt innhold i digitale medier velge et tverrfaglig fordypningsemne innenfor eget programområde og presentere dette uttrykke seg skriftlig nyansert og situasjonstilpasset måte, med flyt, presisjon og sammenheng velge skrivestrategier tilpasset formål, situasjon og sjanger skrive formelle og uformelle tekster med god struktur og sammenheng tverrfaglige og samfunnsmessige temaer
Avvikling**				
<p><i>Årsberetning</i> (Avslutte regnskapet, berregne nøkkeltall)</p>			<p>Skriftlig</p> <ul style="list-style-type: none"> mestre ulike skriveroller <p>Sammensatte tekster</p> <ul style="list-style-type: none"> digitale verktøy til presentasjon og publisering av egne tekster 	<p>Tal og algebra</p> <ul style="list-style-type: none"> rekne med, prosent, prosentpoeng Økonomi gjere lønnsberegningar, budsjettering og rekneskap ved hjelp av ulike verktøy



<p><i>Generalforsamling</i> (Planlegge, gjennomføre ledelse, bidra på møter)</p>			<p>Muntlig</p> <ul style="list-style-type: none"> • mestre ulike muntlige roller • argumenter i diskusjoner og vise åpenhet for andres argumentasjon <p>Skriftlig</p> <ul style="list-style-type: none"> • mestre ulike skriverroller <p>Sammensatte tekster</p> <ul style="list-style-type: none"> • digitale verktøy til presentasjon og publisering av egne tekster 	
<p><i>Utbetaling av utbytte</i> (Avslutte regnskap Fordele resultatet)</p>				

*Engelsk/Norsk – må sees i sammenheng med undervisning på Vg2, da avsluttende vurdering skjer på Vg2.

** Avvikling er ikke en del av temaene i læreplanene, men dette er et forslag til hvordan man kan gjennomføre dette. Blir repetisjon av tidligere mål.

Kompetansemål VG1 som ikke er dekket inn:

- risikovurdere og sluttkontrollere arbeidet som utføres på systemene
- bruke faglig presist språk om systemene, tilpasset brukere, supportpersonell, kolleger og representanter fra andre fagområder
- utføre arbeidet på systemene fagmessig, nøyaktig og i overensstemmelse med gjeldende lover og forskrifter, normer og produsentens tekniske dokumentasjon
- arbeide i overensstemmelse med rutiner for kvalitetssikring og internkontroll, med hovedvekt på avvikshåndtering og helse, miljø og sikkerhet