

Udskrevet den 30-04-  
2021

<b>Nummer:</b>	44371
<b>Titel:</b>	Jobrelateret brug af styresystemer på pc
<b>Kort titel:</b>	brugafstyresyst
<b>Varighed:</b>	2,0 dage.
<b>Godkendelsesperiode:</b>	03-04-2006 og fremefter
<b>Status (EUU):</b>	GOD
<b>Status (UVM):</b>	GOD
<b>Delmål:</b>	Nej
<b>Multiplan:</b>	Nej

### Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

Deltageren har kendskab til et programs brugerflade og anvendelsesmuligheder. Deltageren kan gemme, flytte, slette, kopiere og genfinde filer, f.eks. dokumenter samt oprette mapper.

Deltageren kender forskellige program- og filtyper.

### Bestemmelser om bedømmelse som forudsætning for opnåelse af bevis

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesstedet til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat.

### Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

#### Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

41506 Styresystem for administrative funktioner

#### Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:

- 2209 (AF) Bygge- og anlægsopgaver i lettere materialer
- 2210 (AF) Gulvlægning og vådrumsopgaver med vådrumssikring
- 2211 (AF) Bygge- og anlægsopgaver i tungere materialer
- 2212 (AF) Beton- og montagebyggeri
- 2213 (AF) Konstruktion og montage med glas og aluminium
- 2222 (AL) Ældrepleje, sygepleje og sundhed i kommunalt regi
- 2223 (AL) Socialpsykiatri og fysisk/psykisk handicap
- 2231 (AB) Vedligehold af produktionsudstyr i metalindustrien
- 2239 (AB) De maritime håndværksfag
- 2244 (AB) Maskin- og værktøjsområdet
- 2245 (AD) Offentlig forvaltning og sagsbehandling
- 2254 (AB) Entreprenør- og Landbrugstekniske område
- 2259 (AB) Data- og kommunikationstekniske område
- 2261 (AK) Transportoptimering
- 2267 (AJ) Brød-, kage-, dessert- og konfektrefremstilling
- 2268 (AD) IKT-administration
- 2271 (AG) Bygningers el-installationer og antennemontage
- 2272 (AL) Sundheds- og sygeplejeopgaver i sygehusvæsenet
- 2275 (AD) Administration
- 2276 (AB) Køretøjsområdet

Udskrevet den 30-04-  
2021

2279 (AJ) Reception, servering og service  
2281 (AJ) Madfremstilling - restaurant, kantine og catering  
2286 (AJ) Mad til grupper med varierede behov for ernæring  
2604 (AB) Flyteknisk område  
2606 (AB) Guld- og sølvmedeområdet  
2629 (AL) Pædagogisk arbejde med børn og unge  
2636 (AE) Ejendomsservice  
2652 (AG) Elektrisk automation på aut.- maskiner og anlæg.  
2653 (AG) Elevatorteknik  
2656 (AG) Service på hvidevare- og køleautomatik  
2657 (AG) Intelligente bygningsinstallationer og CTS-anlæg  
2659 (AG) Tele- og datateknik  
2679 (AE) Rengøringsservice  
2688 (AL) Patientrelateret service på sygehusene  
2689 (AJ) Madfremstilling - restaurant, kantine og catering  
2726 (AL) Arbejde på klubområdet og i kulturhuse  
2735 (AP) Fælleskataloget (moder-FKB)  
2743 (AB) Karrosseritekniske område  
2749 (AA) Betjening af travers-, portalkran og riggerudstyr  
2755 (AA) Overfladebehandling  
2756 (AA) Fremstilling af produkter i plast  
2757 (AA) Plastsvejsning  
2770 (AG) El-forsyningsanlæg  
2774 (AG) Inst. og service af klima og ventilationsanlæg  
2799 (AJ) Slagtning, forædling og salg af kød og convenience  
2851 (AG) Elektrisk automation på aut. maskiner og anlæg  
2852 (AG) Elevatorteknik  
2854 (AG) Intelligente bygningsinstallationer og CTS-anlæg  
2855 (AG) Sikrings- og alarmteknik  
2856 (AG) Tele- og datateknik  
2871 (AA) Betjening af travers-, portalkran og riggerudstyr  
2874 (AA) Fremstilling af produkter i plast

### **Tekster til UddannelsesGuiden**

#### WEB-søgetekst:

Deltageren har kendskab til et programs brugerflade og anvendelsesmuligheder. Deltageren kan gemme, flytte, slette, kopiere og genfinde filer, f.eks. dokumenter samt oprette mapper. Deltageren kender forskellige program- og filtyper.

#### Målgruppe:

Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaue.

#### Mål:

Deltageren har kendskab til et programs brugerflade og anvendelsesmuligheder. Deltageren kan gemme, flytte, slette, kopiere og genfinde filer, f.eks. dokumenter samt oprette mapper. Deltageren kender forskellige program- og filtyper.

#### Varighed:

Udskrevet den 30-04-  
2021  
2,0 dage

Eksamen:

Der er en praktisk prøve til uddannelsen

### **Den danske kvalifikationsramme for livslang læring**

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 3

Indhold:

Deltageren har kendskab til et programs brugerflade og anvendelsesmuligheder. Deltageren kan gemme, flytte, slette, kopiere og genfinde filer, f.eks. dokumenter samt oprette mapper. Deltageren kender forskellige program- og filtyper.

Jobmuligheder og videre uddannelse:

Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

Bevis opnås således:

Beviset tildeles, når deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, hvortil der er udviklet en prøve, vil dette som udgangspunkt forudsætte, at prøven er bestået. Der kan dog gives dispensation til prøveafleggelse. For arbejdsmarkedsuddannelser, hvortil der ikke er udviklet en prøve, vil beviset udstedes, hvis underviseren vurderer, at deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU) med mindre, dette forhindres af anden lovgivning.

Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:

Beviset tildeles af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

### **Bevistekster**

Bevisformat:A6

Gældende fra:03-04-2006

Bevistekst:Deltageren har kendskab til et programs brugerflade og anvendelsesmuligheder.

Deltageren kan gemme, flytte, slette, kopiere og genfinde filer, f.eks. dokumenter samt oprette mapper.

Deltageren kender forskellige program- og filtyper.

### **Prøver**

Gyldighedsperiode:

20-04-2021 og fremefter

Status (EUU):  
GOD

Status (UVM):  
GOD

Prøveformer:  
Praktisk

Anden prøveform:  
Nej

Beskrivelse af anden prøveform:

Særlig prøve til fjernundervisning:  
Nej

Prøve kan aflægges af selvstuderende:  
Nej

Hele eller dele af prøvens beskrivelse overlades til institutionerne:  
Nej

Ingen prøve pga. lav uddannelsesaktivitet:  
Nej

Ingen prøve pga. særlige omstændigheder:  
Nej

Ingen prøve da spørgsmålet om prøver er reguleret af anden myndighed, organisation eller lign.:  
Nej

Beskrivelse af prøven:  
Prøven er en case. Deltager præsenteres løbende for uddrag af en case, når det tilhørende tema eller evt. flere temaer er gennemgået i undervisningen.

Deltager præsenteres for en række opgaver og filtyper der skal flyttes, slettes, kopieres eller genfindes. Casen kan evt. tilpasses af skolen til målgruppen på kurset, når blot opgaverne er de samme.

Prøven består af seks case-opgaver med en eller flere delopgaver, hvor du udfører delopgaverne på pc/tablet/smartphone i takt med at uddrag af casen præsenteres, når det tilhørende tema eller evt. flere temaer er gennemgået.

Deltager bliver tildelt fem minutter til at løse hver delopgave. Underviseren kan evt. vælge at udlevere flere delopgaver sammen, hvorved tidsrammen bliver en sum af tidsrammen for de enkelte delopgaver. Prøvens samlede varighed er i alt 30 minutter.

Underviser introducerer prøven og produktet af prøven inden prøven startes.

Udskrevet den 30-04-  
2021

Prøven samt bedømmelsen foregår individuelt.

Under prøven må deltager ikke have kontakt til andre personer, hverken i eller udenfor lokalet.

Under prøven må deltager ikke anvende databaser, søgemaskiner eller internettet. Der må ikke anvendes andet skriftligt materiale end det, der er udleveret i undervisningen samt egne noter.

Vedhæftede dokumenter:

44371\_Jobrelateret brug af styresystemer på pc\_Prøveindhold\_20-04-2021.docx;

Ansættelseskontrakt.docx;

Budget 2019.xlsx;

Indkaldelse til jobsamtale.docx;

Kantine og deres udbud.pptx;

Oversigt over medarbejdere i administrationen.xlsx;

Personalefesten.xlsx;

Produktblad varer A.pdf;

Produktblad varer B.pdf;

Produktblad varer C.pdf;

Reklamefremstød.docx;

Rykkerskrivelse.docx;

Salgsoversigt sorteret efter sælgere.xlsx;

Salgsoversigt sorteret efter varer.xlsx;

Salgsoversigt.docx;

Samlet oversigt over medarbejderne i virksomheden.xlsx;

Vores virksomhed.pptx;

Bedømmelsesgrundlag:

Deltageren bedømmes på udførelsen af hver af de seks case-opgaver med en eller flere delopgaver.

Vedhæftede dokumenter:

Bedømmelseskriterier:

Deltager bedømmes på løsning af case-opgaverne ud fra disse kriterier:

- Hver case-opgave består af en eller flere delopgaver, og løsning af hver case-opgave giver 1 eller 2 point.
- Det er anvist i hver opgaverne, hvor mange point opgaven giver.
- Der er mulighed for 10 point i alt.
- Kriteriet for at bestå er, at deltager opnår mindst 50%, svarende til 5 point.

Vedhæftede dokumenter:

44371\_Jobrelateret brug af styresystemer på pc\_Bedømmelsesskema\_20-04-2021.docx;

44371\_Jobrelateret brug af styresystemer\_Prøvevejledning\_20-04-2021.docx;