

Udskrevet den 04-07-
2025

Nummer: 22488
Titel: Formulering og opbygning af tekster
Kort titel: formulering
Varighed: 2,0 dage.
Godkendelsesperiode: 17-01-2025 og fremefter
Status (EUU): GOD
Status (UVM): GOD
Delmål: Nej
Multiplan: Nej

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

Deltageren kan i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner, disponere og skrive tekster, som skal anvendes til ekstern og intern skriftlig kommunikation. Deltageren kan desuden formulere sig i et flydende og letforståeligt sprog afpasset efter målgruppen og interne krav, fx virksomhedsprofil eller sprogpolitik.

Deltageren kan benytte AI som værktøj til at formulere tekster og forholde sig kritisk til de forslag der fremkommer og anvende AI under overholdelse af GDPR-regler.

Endelig kender deltageren til de skriftsproglige og opsætningsmæssige krav, der kendetegner printede/trykte tekster, og kan opbygge skabeloner, som sikrer et fælles grundlag i den skriftlige kommunikation.

Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

47300 Tekster på papir - formulering og opbygning

Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:

2237 (AD) Administration i sundhedssektoren

2878 (AD) Offentlig forvaltning og sagsbehandling

2944 (AD) Administration (moder-FKB)

2945 (AD) Viden- og forretningsservice

Tekster til UddannelsesGuiden

WEB-søgetekst:

Efter kurset kan du formulere og skrive tekster i et flydende og letforståeligt sprog, afpasset efter målgruppen og interne krav, fx virksomhedsprofil og sprogpolitik. Du kan opbygge skabeloner for ensartethed i tekster og du kan benytte AI som værktøj til formulering af tekster.

Målgruppe:

Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med skriftlig kommunikation.

Mål:

Deltageren kan i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner, disponere og skrive tekster, som skal anvendes til ekstern og intern skriftlig kommunikation. Deltageren kan desuden formulere sig i

Udskrevet den 04-07-
2025

et flydende og letforståeligt sprog afpasset efter målgruppen og interne krav, fx virksomhedsprofil eller sprogpolitik.

Deltageren kan benytte AI som værktøj til at formulere tekster og forholde sig kritisk til de forslag der fremkommer og anvende AI under overholdelse af GDPR-regler.

Endelig kender deltageren til de skriftsproglige og opsætningsmæssige krav, der kendetegner printede/trykte tekster, og kan opbygge skabeloner, som sikrer et fælles grundlag i den skriftlige kommunikation.

Varighed:
2,0 dage

Eksamen:
Der er en mundtlig og praktisk prøve til uddannelsen

Den danske kvalifikationsramme for livslang læring

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 4

Indhold:

Efter kurset kan du formulere og skrive tekster i et flydende og letforståeligt sprog, afpasset efter målgruppen og interne krav, fx virksomhedsprofil og sprogpolitik. Du kan opbygge skabeloner for ensartethed i tekster og du kan benytte AI som værktøj til formulering af tekster.

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:A4
Gældende fra:17-01-2025

Udskrevet den 04-07-
2025

Bevistekst: Deltageren kan i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner, disponere og skrive tekster, som skal anvendes til ekstern og intern skriftlig kommunikation. Deltageren kan desuden formulere sig i et flydende og letforståeligt sprog afpasset efter målgruppen og interne krav, fx virksomhedsprofil eller sprogpolitik.

Deltageren kan benytte AI som værktøj til at formulere tekster og forholde sig kritisk til de forslag der fremkommer og anvende AI under overholdelse af GDPR-regler.

Endelig kender deltageren til de skriftsproglige og opsætningsmæssige krav, der kendetegner printede/trykte tekster, og kan opbygge skabeloner, som sikrer et fælles grundlag i den skriftlige kommunikation.

Prøver

Gyldighedsperiode:
17-01-2025 og fremefter

Status (EUU):
GOD

Status (UVM):
GOD

Prøveformer:
Mundtlig Praktisk

Anden prøveform:
Nej

Beskrivelse af anden prøveform:

Særlig prøve til fjernundervisning:
Nej

Prøve kan aflægges af selvstuderende:
Nej

Prøveform kan ændres ved omprøver:
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, bestående af 4 opgaver med delopgaver.

Deltageren præsenteres for uddrag af casen, når det tilhørende tema eller evt. flere temaer er gennemgået i undervisningen eller for den samlede case, hvis prøven tages afslutningsvis i undervisningen. Underviseren kan vælge at udlevere flere opgaver sammen, hvorved tidsrammen bliver en sum af tidsrammen for de enkelte opgaver.

Prøven samt bedømmelsen foregår individuelt.
Underviser introducerer prøven og produktet af prøven, inden prøven startes.

Under prøven må deltageren ikke have kontakt til andre personer, hverken i eller uden for lokalet. Der må ikke anvendes andet skriftlig materiale end det, der er udleveret i undervisningen samt egne noter.

Prøvens samlede varighed er i alt 30 minutter.

Aflevering fælles for alle opgaverne:
Resultaterne skal deltageren vise på faner på skærmen samt mundtligt forklare svar for de opgaver, der indeholder dette.
Underviseren kan vælge at, deltageren skal indsætte svarene i et dokument, med tydelig angivelse af, hvilke opgaver der svares på, og sende dokumentet til underviseren via den valgte læringsplatform.

Deltageren skal bruge PC, Chatbots, søgemaskiner og internettet til prøven.

Vedhæftede dokumenter:
22488_AI i Administrationen.docx;
22488_Formulering og opbygning af tekster_Prøveindhold_19-12-2024.docx;
22488_Lippa FM Nødradio.pdf;

Bedømmelsesgrundlag:
Deltageren bedømmes på besvarelsen af opgaverne.

Vedhæftede dokumenter:

Bedømmelseskriterier:
Deltageren bedømmes på løsning af opgaverne ud fra disse kriterier:
- Hver opgave består af en eller flere delopgaver og løsning af hver delopgave giver 1 eller 0 point.
- 1 point gives, når kompetencemålet er opfyldt
- 0 point gives, når kompetencemålet ikke er opfyldt
- Der er mulighed for 10 point i alt.
- Kriteriet for at bestå er, at deltageren opnår mindst 50 %, svarende til mindst 5 point.

Vedhæftede dokumenter:
22488_Formulering og opbygning af tekster_Bedømmelsesskema_19-12-2024.docx;

