

**Nummer:** 40347  
**Titel:** Oprettelse af e-formularer  
**Kort titel:** e-formularer  
**Varighed:** 2,0 dage.  
**Godkendelsesperiode:** 31-12-2007 og fremefter  
**Status (EUU):** GOD  
**Status (UVM):** GOD

### **Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne**

Deltageren kan oprette en e-formular og kan anvende dennes komponenter til standardisering af virksomhedens skemaer/formularer og dermed sikre en gyldig/professionel indsamling og udveksling af data.

Deltageren kender til layoutmuligheder og kan sikre, at formularen lever op til gængse regler for brugervenlighed samt validering.

Deltageren kan vurdere primære og sekundære datakilder samt konsolidere data fra flere formularer i en formular.

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

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

### **Spørgsmål [www.viskvalitet.dk](http://www.viskvalitet.dk)**

Deltager:

I hvilken grad kan du efter kurset oprette og designe en e-formular?

I hvilken grad kan du efter kurset vurdere primære og sekundære datakilder?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan oprette og designe en e-formular?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan vurdere primære og sekundære datakilder?

### **Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser**

### **Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:**

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

2275 (AD) Administration (moder-FKB)

### **Tekster til UddannelsesGuiden**

WEB-søgetekst:

Deltageren kan efter kurset oprette og designe forskellige typer af e-formularer - herunder layoutmuligheder, vurdere primære og sekundære datakilder samt konsolidere data fra flere forskellige

formularer i en formular og sikre, at e-formularer lever op til gængse regler for brugervenlighed samt validering.

**Målgruppe:**

Kurset retter sig mod medarbejdere, der i deres jobfunktion har ansvar for eller medvirker ved ekstern og intern dataindsamling.

**Mål:**

Deltageren kan oprette en e-formular og kan anvende dennes komponenter til standardisering af virksomhedens skemaer/formularer og dermed sikre en gyldig/professionel indsamling og udveksling af data. Deltageren kender til layoutmuligheder og kan sikre, at formularen lever op til gængse regler for brugervenlighed samt validering. Deltageren kan vurdere primære og sekundære datakilder samt konsolidere data fra flere formularer i en formular.

**Varighed:**

2,0 dage.

**Eksamen:**

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

**Den danske kvalifikationsramme for livslang læring**

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 4

**Indhold:**

Deltageren kan efter kurset oprette og designe forskellige typer af e-formularer - herunder layoutmuligheder, vurdere primære og sekundære datakilder samt konsolidere data fra flere forskellige formularer i en formular og sikre, at e-formularer lever op til gængse regler for brugervenlighed samt validering.

**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 ved bedømmelse af, om deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, som afsluttes med en prøve, kan beviset også tildeles personer, som ikke har deltaget i undervisningen, men som aflægger prøven. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU).

**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: 31-12-2007

Bevistekst:

Deltageren kan oprette en e-formular og kan anvende dennes komponenter til standardisering af virksomhedens skemaer/formularer og dermed sikre en gyldig/professionel indsamling og udveksling af data.

Deltageren kender til layoutmuligheder og kan sikre, at formularen lever op til gængse regler for brugervenlighed samt validering.

Deltageren kan vurdere primære og sekundære datakilder samt konsolidere data fra flere formularer i en formular.