

Vurderingsrettleiing

2012

SAM3006 Marknadsføring og leiing 2
Til sentralt gitt skriftleg eksamen

SAM3006 Marknadsføring og leiing 2

Vurderingsrettleiing til sentralt gitt skriftleg eksamen 2012

Denne vurderingsrettleiinga gir informasjon om sentralt gitt eksamen og korleis han skal vurderast. Vurderingsrettleiinga skal vere kjend for elevar, lærarar og føresette i god tid før eksamen. Sensorane skal bruke vurderingsrettleiinga som ei felles referanseramme i arbeidet sitt.

1. Generelt om marknadsføring og leiing 2

Marknadsføring og leiing har som formål å gi større forståing av korleis marknad, organisasjon og leiing spelar saman. *Marknadsføring og leiing* skal gi innblikk i korleis organisasjonar arbeider for å synleggjere tilbod og påverke forbruket, og for å medverke til auka forståing av den rolla organisasjonar spelar i samfunnet. *Marknadsføring og leiing* skal utvikle kunnskap om korleis ein organisasjon fungerer internt og eksternt, og om å synleggjere det samfunnsansvaret ein organisasjon har.

2. Organisering av sentralt gitt skriftleg eksamen i marknadsføring og leiing 2

Førebuing: 1 dag
Eksamen: 5 timar sentralt gitt eksamen med sentral sensur

Førebuingdagen er obligatorisk skoledag. Innhaldet i førebuinga skal medverke til å førebu elevane på eksamen, men ikkje vere så konkret at det avslører eksamensoppgåvene. På førebuingdagen vil ein organisasjon (verkeleg eller fiktiv) eller ein bransje med tilhørande oppdrag bli introdusert for eksaminanden.

Til eksamen er heile læreplanen aktuell. Det inneber at elevane til eksamen også kan prøvast i fleire og relevante delar av læreplanen enn det som kan lesast direkte ut av førebuingdelen. Det er derfor viktig at elevane får rettleiing i å sjå dei moglegheitene som førebuingdelen rommar, slik at dei kan møte eksamensoppgåver som koplar innhaldet i førebuingdelen til heile læreplanen.

3. Hjelpemiddel til sentralt gitt eksamen i marknadsføring og leiing 2

Førebuing: På førebuingdagen er alle hjelpemiddel tillatne. I førebuingstida kan eleven samarbeide, hente informasjon og få rettleiing.

Eksamen: Alle hjelpemiddel er tillatne, bortsett frå Internett og andre verktøy som kan brukast til kommunikasjon.

Gjennom opplæringa i det enkelte faget skal elevane ha fått rettleiing i å vurdere kva hjelpemiddel dei vil ha nytte av i arbeidet med å løyse ulike typar oppgåver. Det er eleven sjølv, gjerne i samråd med læraren, som finn fram til kva hjelpemiddel som er formålstenlege.

4. Bruk av kjelder

Dersom det er aktuelt for eleven å bruke kjelder i svaret, må desse kjeldene førast opp på ein etterretteleg måte. Det finst ulike måtar å føre opp kjelder på. Det er viktig at kjelder som blir brukte til eksamen, blir førte opp på ein slik måte at lesaren kan finne fram til dei.

Eleven skal føre opp forfattar og fullstendig tittel på så vel lærebøker som annan litteratur. Dersom eleven bruker utskrift eller sitat frå nettsider, skal han/ho føre opp nøyaktig nettadresse og nedlastingsdato.

Dersom sensor mistenkjer at eit svar inneheld kopiert materiale utan kjeldetilvising, kan svaret sendast til plagiatkontroll.

For at sensor skal finne fram til kjeldene bør eleven føre opp kjelder undervegs i svaret sitt.

5. Vurdering av eksamenssvar i marknadsføring og leing 2

Faget er delt i fem hovudområde. Innanfor kvart hovudområde er det formulert ei rekkje kompetansemål. Somme mål er formulerte som reine kunnskapsmål, for eksempel "gjer greie for". Andre mål er formulerte slik at det er forventa bruk av kunnskap, for eksempel "rekn ut", "formuler", "gjennomfør". Ein tredje type er drøftingsmål, for eksempel "drøft", "vurder". Eksaminanden kan bli prøvd i alle desse typane mål. Det er likevel viktig å vere klar over at oppgåver som inneber "drøft", "vurder" og liknande, byggjer på teorikunnskapane hos eksaminanden, og det er forventa at dette blir vist i svaret.

Læreplana og forskrift til opplæringslova er grunndokument for vurderingsarbeidet. Forskrift til opplæringslova § 3-25 slår fast:

*Eksamen skal organiserast slik at eleven kan få vist kompetansen sin i faget.
Eksamenskarakteren skal fastsetjast på individuelt grunnlag og gi uttrykk for kompetansen til eleven slik den kjem fram på eksamen.*

Kompetanse er i denne samanhengen definert som evna til å møte ei kompleks utfordring eller utføre ein kompleks aktivitet eller ei kompleks oppgåve.¹ Eksamensoppgåvene blir utforma slik at dei prøver denne kompetansen. Grunnlaget for å vurdere kompetansen elevane viser i eksamenssvaret, er kompetansemåla i læreplanen for fag.²

Dei grunnleggjande ferdigheitene er integrerte i kompetansemåla i alle læreplanane for fag. Grunnleggjande ferdigheiter vil derfor kunne prøvast indirekte til sentralt gitt eksamen. Grunnleggjande ferdigheiter utgjer ikkje eit sjølvstendig vurderingsgrunnlag.

Sensor skal alltid vurdere eleven sin samla kompetanse slik den kjem til uttrykk i svaret. Karakteren som blir fastsett skal vere i tråd med karakterskildringane i forskrift til opplæringslova § 3-4:

- a) Karakteren 6 uttrykkjer at eleven har framifrå kompetanse i faget.
- b) Karakteren 5 uttrykkjer at eleven har mykje god kompetanse i faget.

¹ St.meld. nr. 30 (2003–2004) Kultur for læring.

² Forskrift til opplæringslova § 3-3.

- c) *Karakteren 4 uttrykkjer at eleven har god kompetanse i faget.*
- d) *Karakteren 3 uttrykkjer at eleven har nokså god kompetanse i faget.*
- e) *Karakteren 2 uttrykkjer at eleven har låg kompetanse i faget.*
- f) *Karakteren 1 uttrykkjer at eleven har svært låg kompetanse i faget.*

Kjenneteikna på måloppnåing beskriv nærmare kva for eksempel "god kompetanse i faget" vil seie til skriftleg eksamen.

6. Tips til oppgåveløysinga i marknadsføring og leiing 2

Eleven bør skrive eit presist svar på eksamensoppgåvene og forankre svaret i faget sine teoriar og begrep. Forholdet mellom besvarelsens teoretiske og praktiske innhold bør vere balanserte, og dei to delane bør flettast naturleg saman. For å unngå lange og lite "treffsikre" oppgåvesvar, bør eleven unngå å kopiere for eksempel store mengder teori frå lærebøker. Eleven bør heller avgrense seg til å bruke eit utval av teoristoff som er direkte relevant for oppgåva.

7. Kjenneteikn for måloppnåing ved sentralt gitt skriftleg eksamen i marknadsføring og leiing 2

Sjå neste side.

| Hovudområde | Karakteren 2 | Karakterane 3 og 4 | Karakterane 5 og 6 |
|---|--|--|--|
| Situasjonsanalyse og marknadsinformasjon | <p>Eleven kan</p> <ul style="list-style-type: none"> – vise noko kunnskap om marknadsundersøkingar og om situasjons- og konkurrentanalyse – gi eksempel/forslag | <p>Eleven kan</p> <ul style="list-style-type: none"> – vise kunnskapar om marknadsundersøkingar og om situasjons- og konkurrentanalyse – bruke kunnskapane til gjennomføring av enkle konkurrent- og situasjonsanalysar, og formulere tilrådingar – skissere gjennomføringa av ei konkret marknadsundersøking | <p>Eleven kan</p> <ul style="list-style-type: none"> – vise inngåande kunnskapar om marknadsundersøkingar og om situasjons- og konkurrentanalyse – bruke kunnskapane til å gjennomføre konkurrent- og situasjonsanalyse og å formulere grunngitte tilrådingar – drøfte gjennomføringa av ei konkret marknadsundersøking |
| Konkurranssemidla | <p>Eleven kan</p> <ul style="list-style-type: none"> – vise noko kunnskap om konkurransemidla – gi eksempel/forslag | <p>Eleven kan</p> <ul style="list-style-type: none"> – vise kunnskapar om konkurransemidla – bruke kunnskapane til enkel drøfting og vurdering av aktuelle cases – gi konkrete tilrådingar | <p>Eleven kan</p> <ul style="list-style-type: none"> – vise inngåande kunnskapar om konkurransemidla – bruke kunnskapane til drøfting og vurdering av ei aktuell case – sjå samanhengen og heilskapen i bruken av konkurransemidla, og gi grunngitte tilrådingar |
| Personalutvikling og leiing | <p>Eleven kan</p> <ul style="list-style-type: none"> – vise noko kunnskap om ulike sider i personal- og leiingsarbeidet i ein organisasjon – gi eksempel/forslag | <p>Eleven kan</p> <ul style="list-style-type: none"> – vise kunnskapar om ulike sider ved personal- og leiingsarbeidet i ein organisasjon – bruke kunnskapane til enkel drøfting og vurdering av aktuelle cases – gi konkrete tilrådingar | <p>Eleven kan</p> <ul style="list-style-type: none"> – vise inngåande kunnskapar om ulike sider ved personal- og leiingsarbeidet i ein organisasjon – bruke kunnskapane til drøfting og vurdering av ei aktuell case – formulere grunngitte tilrådingar |
| Marknadsstrategi og marknadsplanlegging | <p>Eleven kan</p> <ul style="list-style-type: none"> – vise noko kunnskap om langsiktig og kortsiktig marknadsplanlegging i ein organisasjon – gi eksempel/forslag | <p>Eleven kan</p> <ul style="list-style-type: none"> – vise kunnskapar om langsiktig og kortsiktig marknadsplanlegging i ein organisasjon – bruke kunnskapane til å utføre nokre oppgåver i planarbeidet i organisasjonen | <p>Eleven kan</p> <ul style="list-style-type: none"> – vise inngåande kunnskapar om langsiktig og kortsiktig marknadsplanlegging i ein organisasjon – bruke kunnskapane til å utføre konkret og heilskapleg planarbeid |
| Etikk og samfunnsansvar | <p>Eleven kan</p> <ul style="list-style-type: none"> – vise noko kunnskap om og eksempel frå etikkarbeid i organisasjonar | <p>Eleven kan</p> <ul style="list-style-type: none"> – vise kunnskapar om dei etiske utfordringane for ein organisasjon – bruke kunnskapane til enkel drøfting og vurdering av ei aktuell case – formulere nokre relevante mål og retningslinjer for etikkarbeidet i ein organisasjon | <p>Eleven kan</p> <ul style="list-style-type: none"> – vise inngåande kunnskapar om dei etiske utfordringane i ein organisasjon – bruke kunnskapane til drøfting og vurdering av ei aktuell case – formulere relevante mål og retningslinjer for etikkarbeidet i ein organisasjon |

Schweigaards gate 15
Postboks 9359 Grønland
0135 OSLO
Telefon 23 30 12 00
www.utdanningsdirektoratet.no