

# Administrativ koordinator

Høyere yrkesfaglig utdanning – to år på deltid

Nettbasert, 60 studiepoeng

Studiet er akkreditert av NOKUT den 28.03.2019  
Reakkreditert av fagskolens styre den 16.03.21 (styresak 21\_2\_7)  
Godkjent i Utdanningsutvalget den 10.03.21 (UU/F-sak 12/21)

# Innholdsfortegnelse

Administrativ koordinator .....	0
1. Innledning .....	2
2. Opptakskrav .....	3
3. Omfang og forventet arbeidsmengde .....	3
4. Organisering av utdanningen .....	4
4.1 Faginnhold og oppbygning av utdanningen .....	4
5. Læringsutbyttebeskrivelse for utdanningen som helhet .....	5
4.2 Faglig innhold for hvert emne .....	6
6. Utdanningens indre sammenheng .....	8
7. Undervisningsformer og læringsaktiviteter .....	10
7.2 Oversikt over aktuelle læringsaktiviteter .....	10
8. Vurdering .....	11
8.1 Eksamens- og vurderingsordninger .....	11
8.2 Vurderingsoversikt og sensurordning .....	11

## Innledning

Fagskolen Kristiania tilbyr utdanningen Administrativ koordinator som et nettbasert deltidsstudium på 60 studiepoeng på fagskolenivå. Utdanningen gir studentene nødvendige kunnskaper, ferdigheter og kompetanse til å arbeide med administrative oppgaver i offentlige og private virksomheter. En administrativ koordinator er en aktiv medspiller og tilrettelegger, og kjennetegnes av å være systematisk, serviceinnstilt, ansvarsbevisst og proaktiv. Etter å ha gjennomført utdanningen vil studentene være godt forberedt på å møte dagens krav og forventninger til administrativt personale.

Utdanningen er bygget opp av to emner. Det første emnet gir grunnlag for å arbeide med administrative oppgaver innen ulike bransjer i private og offentlige virksomheter. Studenten jobber med temaer som kommunikasjon og virksomhetsforståelse, de får en grundig opplæring i bruk av ulike digitale verktøy, og de lærer hvordan man kan etablere rutiner og prosesser innenfor kontorarbeidsfeltet. De får i tillegg en innføring i prosjektarbeid som metode.

Det andre emnet tar for seg ulike støttefunksjoner som det vil være aktuelt å utføre i rollen som lederstøtte. Studentene vil få en innføring i økonomi og regnskap, i salg og grunnleggende markedsføring og de vil få opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, etikk og relasjoner. Utdanningen avsluttes med en større prosjektoppgave som en del av mappekravet der studentene skal vise selvstendighet i utførelsen av arbeidet.

Kontakt med bransje og næringsliv har alltid vært en viktig forutsetning både for å sikre at studentene får en så praktisk relatert undervisning som mulig, men også for å sikre at Fagskolen Kristiania til enhver tid er oppdatert på bransjens behov. Utdanningen Administrativ koordinator er utviklet i samarbeid med yrkesfeltet gjennom faglige innspill fra fagfolk i administrative miljøer fra ulike bransjer i privat og offentlig sektor.

## Opptakskrav

For å bli tatt opp som student på fagskolestudiet Administrativ koordinator må du oppfylle ett av disse opptakskravene:

- Generell studiekompetanse
- Treårig yrkesfaglig opplæring
- Fagbrev/svennebrev
- Realkompetansevurdering

### Realkompetanse

Søkere som er minimum 23 år i opptaksåret, kan tas opp på grunnlag av tilsvarende realkompetanse. Med realkompetanse menes all formell og ikke formell kompetanse som søker har opparbeidet seg gjennom skolegang, arbeid og fritid.

Den samlede kompetansen skal være likeverdig med fullført og bestått videregående opplæring.

Opptak på bakgrunn av realkompetanse foretas etter en vurdering av søkerens dokumentasjon og eventuell utfyllende informasjon. Arbeidsattester må inneholde start- og sluttdato samt stillingsprosent/timetall.

Søker må dokumentere norskkunnskaper tilsvarende kompetansemålene i vg1 studieforbereidende, vg2 i yrkesfaglig utdanningsprogram, eller språkprøve tilsvarende nivå B2.

## Omfang og forventet arbeidsmengde

Utdanningen er et deltidstilbud over 20 måneder som tilsvarer 10 måneders utdanning på heltid. Utdanningen gir 60 studiepoeng. Normert arbeidsmengde er stipulert til totalt 1520 timer. Til hvert av emnene skal det leveres et antall arbeidskrav. Det første emnet avsluttes med en mappevurdering som blir vurdert etter skala fra A-F (der A-E er bestått og F er ikke bestått) eller bestått/ikke bestått. Det andre emnet avsluttes med en mappevurdering som blir vurdert med karakter.

Oversikt over emner og fordeling av studiebelastning:

Emne	Uker/Arbeidstimer for student	Nettsamlinger antall undervisnings- timer	Fast veiledning antall timer	Studie- poeng
<b>Emne 1: Kontordrift</b>	38 uker/760 timer	76	76	30
<b>Emne 2: Administrativ lederstøtte</b>	38 uker/760 timer	76	76	30
<b>Totalt</b>	<b>72 uker/1520 timer</b>	<b>152</b>	<b>152</b>	<b>60</b>

## Organisering av utdanningen

Utdanningen gjennomføres nettbasert og er organisert som en kombinasjon av selvstudier og ukentlige, nettbaserte samlinger hvor lærer og studenter møtes. I tillegg til nettsamlingene er det satt opp to timer hver uke til individuell eller gruppevis veiledning med lærer.

Skolens pedagogiske metode baserer seg på læring gjennom egenarbeid, oppgaveløsning og dialog med medstudenter kombinert med støtte og oppfølging fra lærere. Aktivitet, samhandling og kommunikasjon er sentrale elementer i utdanningen. Gjennom arbeidskrav og andre praktiske oppgaver oppfordres studentene til å følge den normerte studieprogresjonen. Den normale studietiden en student bør forvente å bruke er 20 timer per uke, inkludert nettsamling. Undervisningen er ikke obligatorisk, men vi anbefaler studentene å delta på all undervisning for å få fullt utbytte av utdanningen. Studentdeltakelse virker videre positivt på klassemiljøet.

Læringsplattformen fungerer som studentenes klasserom og gir oversikt over studiet. Her finnes planer som viser hva som skal gås gjennom hver uke med læringsutbyttebeskrivelser, lærestoff og læringsaktiviteter. Plattformen gir også tilgang til studieplan, læremidler, bakgrunnsstoff, oppgaver og diskusjonsforum. Gjennom læringsplattformen kan studentene også kommunisere med lærer, medstudenter og administrasjon.

Ved studiestart introduseres studentene for utdanningens innhold og læringsutbytte. Det gis en generell innføring i studieteknikk gjennom programmet «Lær å lære».

Studenter har ulike og individuelle forventninger til oppfølging, og det er viktig at muligheten for kontakt med lærer er tilpasset den enkelte students behov. Studentene vil derfor få svar på sine spørsmål innen normalt 24 timer på virkedager. Studentene vil motta tilbakemeldinger på obligatoriske oppgaver senest fem virkedager etter leveringsfrist.

Skolen har også en egen teknisk supporttjeneste som etter behov bistår studentene.

## Faginnhold og oppbygning av utdanningen

Utdanningen Administrativ koordinator er bygget opp av to emner, Kontordrift og Administrativ lederstøtte. Utdanningen gir 60 studiepoeng. Hvert emne inneholder fire temaer som introduserer studentene for nye fagområder som er relevante for emnet. Temaene bygger på hverandre slik at studenten kan løse oppgaver og arbeide med fagstoff med økende grad av kompleksitet og tverrfaglighet. Hvert emne avsluttes med en summativ vurdering. Prosjektoppgaven ved slutten av utdanningen utgjør en del av mappekravet hvor studenten må vise samlet opparbeidet kompetanse.

Modellen under viser de to emnene i utdanningen med underliggende temaer og omfang (angitt i antall uker) for hvert tema.

<b>Emne 1: Kontordrift</b>			
Kommunikasjon og virksomhetsforståelse	IKT-verktøy	Administrative oppgaver og kontordrift	Prosjektarbeid som metode
8 uker	10 uker	16 uker	4 uker

<b>Emne 2: Administrativ lederstøtte</b>			
Økonomi, regnskap og innkjøp	Markedsarbeid	HMS, etikk og relasjon	Prosjektoppgave
14 uker	8 uker	12 uker	4 uker

## Læringsutbyttebeskrivelse for utdanningen

Alle studieprogrammene ved Fagskolen Kristiania har fastsatt et overordnet læringsutbytte som enhver student er forventet å kunne oppnå etter å ha fullført utdanningen. Læringsutbytte beskriver hva studenten er forventet å vite, kunne og være i stand til å gjøre som et resultat av læringsprosessen knyttet til utdanningen. Læringsutbytte er beskrevet i kategoriene kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse. Utdanningen er på fagskolenivå 5.1 i Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk.

### Kunnskap

Kandidaten

- har kunnskap om begreper og prinsipper knyttet til administrative oppgaver i offentlige og private virksomheter
- har kunnskap om digitale verktøy som brukes i administrativt arbeid og i kommunikasjon med ulike aktører
- har kunnskap om hvordan yte service internt og mot klienter og samarbeidspartnere
- har kunnskap om prosjektarbeid som arbeidsmetode i administrative prosesser
- har kunnskap om grunnleggende prinsipper innenfor økonomi og regnskap
- har kunnskap om grunnleggende prinsipper og prosesser innenfor virksomhetens markedsarbeid
- har kunnskap om de sentrale prosesser og problemstillinger tilknyttet HMS-arbeid
- har innsikt i lover og regelverk som gjelder for administrativt arbeid i offentlige og private virksomheter
- har kjennskap til hvordan ulike private og offentlige virksomheter kan være organisert, og hvordan dette påvirker administrasjonen og oppgavene til en administrativt ansatt
- kan oppdatere egen kompetanse om relevant lov- og regelverk og knyttet til administrativt arbeid
- kan oppdatere egen digital og administrativ kompetanse
- forstår hvordan administrasjonen i ulike private og offentlige virksomheter har betydning i et samfunns- og verdiskapingsperspektiv

### Ferdigheter

Kandidaten

- kan anvende faglige kunnskap om service og digitale verktøy til å kommunisere profesjonelt internt og mot kunder og samarbeidspartnere
- kan anvende faglige kunnskap innen regnskap, salgs- og markedsføringsarbeid og helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid for å gi administrativ støtte til leder og andre medarbeidere
- kan anvende grunnleggende prosjektteori og -metode for å løse administrative oppgaver
- kan anvende digitale verktøy i ulike administrative oppgaver knyttet til markedsarbeid, HMS-arbeid og økonomi og regnskap

- kan innhente og sammenstille informasjon og kommunisere relevant budskap skriftlig og muntlig i egnet format og kanal
- kan finne informasjon og fagstoff til ulike kontorfaglige problemstillinger for å fremme gode administrative prosesser
- kan identifisere og kartlegge kontorfaglige problemstillinger og iverksette nødvendige tiltak
- kan løse og koordinere administrative oppgaver internt i virksomheten, mot klienter og samarbeidspartnere på en profesjonell måte

### Generell kompetanse

#### Kandidaten

- har forståelse for etiske prinsipper og yrkesetiske retningslinjer som gjelder utøvelsen innen kontorfaglig arbeid
- har utviklet en etisk grunnholdning for hvordan utføre administrative oppgaver, i håndteringen av informasjon og i kontakt med medarbeidere, kunder og samarbeidspartnere
- kan utføre administrativt arbeid i samsvar med virksomhetens rutiner og retningslinjer
- kan bygge relasjoner, koordinere oppgaver og være bindeledd internt, mot kunder og samarbeidspartnere
- kan planlegge og gjennomføre administrative prosjekter i henhold til virksomhetens visjon og strategiske mål
- kan utvikle metoder og rutiner for å effektivisere det administrative arbeidet i henhold til virksomhetens visjon og strategiske mål
- 

## Faglig innhold for hvert emne

### Emne 1: Kontordrift

Emnet gir studentene et grunnlag for administrativt arbeid innen ulike bransjer i private og offentlige virksomheter. Utgangspunktet for emnet er de grunnleggende bedriftsinterne systemer i en virksomhet. Studentene er inntatt temaer som kommunikasjon og virksomhetsforståelse og administrative oppgaver. Dessuten vil de få grundig opplæring i bruk av relevante digitale verktøy, samt lære om prosjektarbeid som metode.

Arbeidstimer	760 timer
Nettsamlinger	76 undervisningstimer
Fast veiledningstid	76 timer
<b>Tema</b>	<b>Innhold</b>
Kommunikasjon og virksomhetsforståelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Virksomheten og yrkesprofesjonalitet</li> <li>• Kommunikasjons kanaler, formidling og språkets funksjon</li> <li>• Skriftlige sjangre og standarder</li> </ul>
IKT-verktøy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft 365</li> <li>• PDF-redigering og sikker dokumentbehandling</li> <li>• Samhandlings- og videoverktøy</li> </ul>
Administrative oppgaver, kontordrift og førstelinjeservice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutiner og dokumentbehandling (saksbeh. og regnsk.)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Førstelinjesservice og kundebehandling</li> <li>• Møter og arrangementer</li> </ul>
Prosjektarbeid som metode	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosjektprosessens ulike faser</li> <li>• Prosjektstyringsverktøy</li> </ul>

## Emne 2: Administrativ lederstøtte

Emnet går i dybden på ulike støttefunksjoner som det vil være aktuelt at en administrativ koordinator utfører i rollen som lederstøtte. Studentene vil få opplæring i økonomi og regnskap, i salg og grunnleggende markedsføring og de vil få en grundig opplæring i Helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, etikk og relasjoner. Utdanningen avsluttes med en større prosjektoppgave der studentene må vise selvstendighet i løsningen av oppgaven.

Arbeidstimer	760 timer
Nettsamlinger	76 undervisningstimer
Fast veiledningstid	76 timer
<b>Tema</b>	<b>Innhold</b>
Økonomi, regnskap innkjøp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enkelt regnskapsarbeid</li> <li>• Ordre- og fakturabehandling</li> <li>• Budsjettarbeid</li> <li>• Innkjøp</li> </ul>
Salgs- og markedsarbeid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grunnleggende markedsarbeid</li> <li>• Publiseringssystemer og bruk av sosiale medier</li> <li>• Salg- og kjøpsatferd</li> <li>• Kundebehandling</li> </ul>
Helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, etikk og relasjoner (HMS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HMS og vernearbeid</li> <li>• Konflikthåndtering og motivasjonsarbeid</li> <li>• Lover og regler knyttet til HMS og vernearbeid</li> <li>• Organisasjonskultur, samhandling og relasjonsbygging</li> </ul>
Prosjektoppgave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjennomføring av prosjektoppgave</li> </ul>



## Utdanningens indre sammenheng

Tabellene under viser læringsutbyttebeskrivelsene på overordnet nivå og hvordan disse ivaretas gjennom de to emnene.

Sluttkompetanse / Studieprogrammets forventede læringsutbytte			Kontordrift	Administrativ lederstøtte
Kunnskaper	K1	har kunnskap om begreper og prinsipper knyttet til administrative oppgaver i offentlige og private virksomheter	x	x
	K2	har kunnskap om digitale verktøy som brukes i administrativt arbeid og i kommunikasjon med ulike aktører	x	x
	K3	har kunnskap om hvordan yte service internt og mot klienter og samarbeidspartnere	x	
	K4	har kunnskap om prosjektarbeid som arbeidsmetode i administrative prosesser	x	
	K5	har kunnskap om grunnleggende prinsipper og prosesser innenfor virksomhetens markedsarbeid		x
	K6	har kunnskap om grunnleggende prinsipper innenfor økonomi og regnskap	x	x
	K7	har kunnskap om de sentrale prosesser og problemstillinger tilknyttet HMS-arbeid		x
	K8	har innsikt i lover og regelverk som gjelder for administrativt arbeid i offentlige og private virksomheter	x	x
	K9	har kjennskap til hvordan ulike private og offentlige virksomheter kan være organisert, og hvordan dette påvirker administrasjonen og oppgavene til en administrativt ansatt	x	x
	K10	kan oppdatere egen kompetanse om relevant lov- og regelverk og knyttet til administrativt arbeid	x	x
	K11	kan oppdatere egen digital og administrativ kompetanse	x	x
	K12	forstår hvordan administrasjonen i ulike private og offentlige virksomheter har betydning i et samfunns- og verdiskapingsperspektiv	x	
Ferdigheter	F1	kan anvende faglige kunnskap om service og digitale verktøy til å kommunisere profesjonelt internt og mot kunder og samarbeidspartnere	x	x
	F2	kan anvende faglige kunnskap innen regnskap, salgs- og markedsføringsarbeid og helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid for å gi administrativ støtte til leder og andre medarbeidere		x
	F3	kan anvende grunnleggende prosjektteori og -metode for å løse administrative oppgaver	x	

	F4	kan anvende digitale verktøy i ulike administrative oppgaver knyttet til markedsarbeid, HMS-arbeid og økonomi og regnskap		x
	F5	kan innhente og sammenstille informasjon og kommunisere relevant budskap skriftlig og muntlig i egnet format og kanal	x	x
	F6	kan finne informasjon og fagstoff til ulike kontorfaglige problemstillinger for å fremme gode administrative prosesser	x	
	F7	kan identifisere og kartlegge kontorfaglige problemstillinger og iverksette nødvendige tiltak	x	x
	F8	kan løse og koordinere administrative oppgaver internt i virksomheten, mot klienter og samarbeidspartnere på en profesjonell måte		x
Generell kompetanse	GK1	har forståelse for etiske prinsipper og yrkesetiske retningslinjer som gjelder utøvelsen innen kontorfaglig arbeid	x	
	GK2	har utviklet en etisk grunnholdning for hvordan utføre administrative oppgaver, i håndteringen av informasjon og i kontakt med medarbeidere, kunder og samarbeidspartnere	x	x
	GK3	kan utføre administrativt arbeid i samsvar med virksomhetens rutiner og retningslinjer	x	
	GK4	kan bygge relasjoner, koordinere oppgaver og være bindeledd internt, mot kunder og samarbeidspartnere	x	x
	GK5	kan planlegge og gjennomføre administrative prosjekter i henhold til virksomhetens visjon og strategiske mål	x	
	GK6	kan utvikle metoder og rutiner for å effektivisere det administrative arbeidet i henhold til virksomhetens visjon og strategiske mål	x	x

## Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Alle studenter ved Fagskolen Kristiania nettstudier går i en klasse, og klassen følger samme progresjon. Studentene har ukentlige nettsamlinger sammen med lærer og de andre studentene. Lærer styrer, i samråd med studentene, hvordan samlingen skal disponeres. Det kan være gjennomgang av fagstoff, drøfting av oppgaver eller demonstrasjon av verktøy. Det gjøres opptak av hver samling som er tilgjengelig for studentene etterpå. Opptakene kan benyttes til repetisjon eller av studenter som ikke har anledning til å delta direkte. I tillegg arbeider studentene med selvstudier, lesing av aktuell litteratur og arbeid med ulike læringsaktiviteter og oppgaver.

### Oversikt over aktuelle læringsaktiviteter

Læring er en prosess som krever aktiv innsats og hardt arbeid av studenten. De ulike læringsaktivitetene og arbeidsformene skal gi studentene trening i å søke kunnskap, kritisk tenkning og problemløsning. Variasjon i aktiviteter og oppgavetyper er også nødvendig for at studentene skal oppnå en helhetlig kompetanse som omfatter både kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse.

#### Egenarbeid

Egenarbeid er en viktig del av det å studere. Det innebærer lesing og bearbeiding av fagstoff, refleksjon over egen utviklings- og læringsprosess, arbeid med øvingsoppgaver og arbeidskrav og bruk av digitale læremidler.

#### Gruppeoppgaver

Det brukes ulike typer gruppeoppgaver, både i nettsamlingene og oppgaver som studentene løser sammen mellom samlingene. Gruppeoppgaver er med på å øke studentenes refleksjonsevne, og det skaper en dypere forståelse av både etiske og faglige problemstillinger, i tillegg til at det er med på å skape et godt og aktivt læringsmiljø. Det legges også til rette for at studenter som ønsker det kan delta i kollokviegrupper slik at de har en fast gruppe hvor de kan gjennomgå fagstoff og diskutere ulike problemstillinger med gjennom hele studiet.

#### Digitale øvingsoppgaver i LMS

I læringsplattformen er det ulike typer digitale øvingsoppgaver, som f. eks quiz, tankedelingsoppgaver, digitale tester og ordliste. I noen av disse oppgavetyper repeterer studentene faglig kunnskap, mens i andre oppgavetyper trener de på å vise forståelse og se sammenhenger.

#### Arbeidskrav

Et arbeidskrav er en obligatorisk oppgave. Studentene skal levere arbeidskrav for å vise forståelse for helhet og sammenhenger. Arbeidskravene er et verktøy til oppfølging av studentens progresjon og oppnåelse av læringsutbytter. Enkelte arbeidskrav løses i grupper.

#### Forum

Studentene diskuterer ulike spørsmål og problemstillinger ut fra de ulike emnene. Her må studentene bidra med både å skrive egne innlegg og svare på medstudenters innlegg.

#### Medstudentvurdering

Studentene vurderer hverandres oppgaver ut fra gitte vurderingskriterier, og gir hverandre tilbakemeldinger, enten i gruppe eller i par. Medstudentvurdering gjør at studentene må reflektere dypere over emnet, vurderingskriteriene og læringsutbyttebeskrivelsene, i tillegg til at de får mer kunnskap om temaet ved at de ser andres måter å løse oppgaven på.

**Omvendt undervisning**

Studentene får innføring i nye temaer ved å se korte filmer med presentasjon av fagstoff. Etterpå jobber de med ulike digitale øvingsoppgaver og andre oppgaver for å sjekke om de har forstått innholdet. Lærer gjennomgår hovedpunktene og oppsummerer i nettsamlingen.

**Vurdering**

Fagskolen Kristiania skiller mellom formativ (underveis) og summativ (avsluttende) vurdering. Formative vurderinger har til hensikt å gi studenten tilbakemeldinger på faglig nivå og oppnådd læringsutbytte i det enkelte emne. Formativ vurdering er en vurdering for videre læring, og hensikten er å fremme læring hos studenten.

Den formative vurderingen gjennomføres på ulike måter gjennom studiet og er tilpasset det enkelte emnets mål for læringsutbytte og oppgaveform. Vurderingene er skriftlige eller muntlige tilbakemeldinger fra lærer underveis i prosjektet, enten i plenum, individuelt eller i grupper. Den formative vurderingen kan også ta form som lærerstyrt medstudentrespons.

Den summative vurderingen har til hensikt å vurdere i hvilken grad studenten har oppnådd læringsutbyttet, det vil si en vurdering av læring.

Emnene avsluttes med en eksamen eller mappevurdering der studentene vurderes etter en skala fra A-F (der A-E er bestått og F er ikke bestått) eller bestått/ikke bestått. Vurderingsformen er definert i den enkelte emnebeskrivelsen sammen med vektning av karakter der det er aktuelt.

**Eksamens- og vurderingsordninger**

I utdanningen Administrativ koordinator benyttes mappevurdering som vurderingsform.

**Mappevurdering**

En studentmappe består av flere innleveringer i løpet av et semester som vurderes samlet som en mappe etter siste innlevering. Mappen skal være grunnlag for vurdering på slutten av hvert semester, og dermed evalueringen av emnet. Det som samles i mappen, har som formål å vise studentens kunnskaper, ferdigheter og den generelle kompetansen i emnet.

Kontordrift (Emne 1): Mappeinnhold og formelle krav om utforming av mappen spesifiseres i et mappekrav som offentliggjøres for studentene en uke før leveringsfrist for mappen.

Administrativ lederstøtte (Emne 2): Mappeinnhold og formelle krav om utforming av mappen spesifiseres i et mappekrav som offentliggjøres for studentene fire uker før leveringsfrist for mappen.

Mappene blir vurdert til bestått /ikke bestått eller etter gradert skala (A-F hvor F er ikke bestått).

Alle mapper må være bestått for at studenten skal få vitnemål.

**Vurderingsoversikt og sensurordning**

Emne	Vurderingsform	Sensur
Emne 1: Kontordrift	Mappevurdering, Individuell/gruppe	Intern sensor
Emne 2: Administrativ lederstøtte	Mappevurdering, individuell/gruppe	Ekstern og intern sensor

Mer informasjon om vurderings- og eksamensordningen fremkommer i den enkelte emnebeskrivelse som publiseres på skolens nettsider.