Teknisk och ekonomisk rapportering

**Kompetens- och bedömningsmatris**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Specifik kompetens** | **1** | **Vitsord 3** | **5** |
| 1. Skriftlig rapportering | Kan dokumentera en teknisk eller ekonomisk uppgift i enlighet med skriv- och uppställningsregler. Kan använda referenser. Kan använda ett så gott som felfritt skriftspråk med lämplig stilnivå. | Kan sammanställa och dokumentera inom kompetensområdet. Kan förankra i teorier och i tidigare praktisk kunskap. Behärskar skriv- och uppställnings-regler. Behärskar den språkliga stilnivå som är lämplig i en formell text. | Kan sammanställa krävande texter, kan utveckla och precisera problemställningar. Kan förankra dokumentationen i praktisk och teoretisk kunskap inom kompetensområdet. Visar en säker kunskap om skriv- och uppställnings-regler. Behärskar berömligt den språkliga stilnivå som är lämplig i en formell text. |
| 1. Planering och informationssökning | Kan göra upp en enkel arbetsplan för en uppgift som ska leda till en teknisk eller ekonomisk dokumentation. Kan söka fram källor av olika slag inom kompetensområdet. | Kan göra upp en arbetsplan som visar på kunskap att planera en uppgift med tillhörande dokumentation.  Kan söka fram källor av olika slag inom kompentens-området med viss källkritik. | Kan göra upp en detaljerad arbetsplan för en uppgift som ska leda till en utförlig teknisk eller ekonomisk dokumentation. Visar förmåga att källkritiskt söka mångsidig information inom kompetensområdet. |
| 1. Referenssystem | Känner till ett referenssystem och göra upp en enkel källförteckning. | Kan använda ett referenssystem och kan göra upp en tillhörande källförteckning med olika slags källor. | Behärskar ett eller flera referenssystem och kan göra upp en källförteckning. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_