



**Lokal undervisningsplan omfattende grundforløbets 2. del. EUS uddannelsen.**

**EUS 5 uger**

Lokal undervisningsplan for Rybners Handelsskole

Udarbejdet og godkendt af Marianne Kirk Nielsen

Denne lokale undervisningsplan er udarbejdet jf. bekendtgørelse nr. 567 af 03/05/2019

# 1 Generel information om skolen

## 1.1 Praktiske oplysninger

Rybners er landsdelens største uddannelsescenter. Hver dag er ca. 2000 elever i gang på skolens erhvervsuddannelser, omkring 1800 elever på de tre gymnasier samt et stort antal elever, kursister og studerende på kursuscenteret. Der er derfor altid gang i den på en af Rybners adresser i Esbjerg. Skolens væsentligste aktivitet er undervisning på de mange uddannelser.

Undervisningen afvikles i henhold til gældende love og udvikles konstant i forhold til elevernes, erhvervslivets og samfundets behov og ønsker.

I forandrings- og udviklingsprocesserne er de lokale undervisningsplaner vigtige planlægnings- og styringsinstrumenter. Heri beskrives blandt andet hvordan undervisningen er tilrettelagt, hvilke elementer undervisningen består af, og hvordan disse afvikles.

De lovmæssige krav til indholdet i de lokale undervisningsplaner er beskrevet i (BEK nr. 1010 af 22/09/2014 kapitel 6 % § 45-46)

Skolens hovedadresse er:

Rybners

Spangsbjerg Møllevvej 72

6700 Esbjerg

Telefon 79 13 4511

E-mail: [info@rybners.dk](mailto:info@rybners.dk)

Hjemmeside: [www.rybners.dk](http://www.rybners.dk)

**På Rybners tilbydes følgende indgange til erhvervsuddannelserne på grundforløb 1:**

Indgange	Fagretninger
Teknologi, byggeri og transport	<p><b>Offshore, energi og industri</b>                      Smed + EUX                      Skibsmontør                      VVS energiuddannelsen + EUX                      Teknisk designer industri</p> <p><b>Byggeri</b>                      Elektriker + EUX                      Maler                      Murer + EUX                      Tømrer + EUX                      Struktør + EUX                      VVS energiuddannelsen + EUX                      Teknisk designer – byg                      Ejendomsservicetekniker</p> <p><b>Mekanik, transport og logistik.</b>                      Mekaniker                      Lager                      Chauffør                      Redder</p>
Fødevarer, jordbrug og oplevelser	<p><b>Mad og cafe'</b>                      Ernæringsassistent                      Gastronom                      Tjener                      Bager/konditor                      Slagter</p>
Omsorg, sundhed og pædagogik	<p><b>Livsstil og sundhed</b>                      Frisør                      Tandklinikassistent</p>
Kontor, handel og forretningservice	<p><b>Dekoration, design og mode</b>  <b>Handel, butik og iværksætteri</b>  <b>Kontor og Finans + EUX</b>  <b>Butik, handel og ledelse + EUX</b></p>

**På Rybners tilbyder vi følgende erhvervsuddannelser med start på grundforløb 2**

Uddannelser	Specialer
Smed	Klejnsmed, smed(rustfri)
Skibsmontør	Skibsmontør, industrimontør trin 1
VVS energiuddannelsen	VVS og energispecialist VVS blikkenslager VVS'er trin 1
Teknisk designer	Teknisk designer, industriel produktion Teknisk designer, bygge og anlæg
Murer	Murer
Træfagenes byggeuddannelse	Tømrer Byggemontagetekniker
Bygningsmaler	Bygningsmaler
Anlægs - og bygnings struktør, brolægger	Grundforløbet
Ejendomsservicetekniker	Grundforløbet
Elektriker	Elektriker
Lager og terminaluddannelsen	Lageroperatør –lager og logistik trin 2 Lagermedhjælper, trin 1 Lageroperatør – Lager og transport, trin 2
Vejgodstransportuddannelsen	Godschauffør, trin 2 Lastbilchauffør, trin 1
Redder uddannelsen	Ambulanceassistent, autohjælp
Personvognsmekaniker	Personvognsmekaniker Personvognsmontør, trin 1
Gastronom	Kok Gastronomassistent, trin 1 Cater
Tjener	Konference og selskabstjener. Trin 1 Tjener
Bager/konditor	Grundforløbet
Ernæringsassistent	Ernæringshjælper, Trin 1 Ernæringsassistent
Tandklinikassistent	Tandklinikassistent
Frisør	Frisør
EUX smed	Smed
EUX elektriker	Elektriker
EUX tømrer	Tømrer
EUX murer	Murer
EUX struktør	Struktør
EUX VVS- og energispecialist	VVS og energispecialist
Detail og Handel EUD	Digital handel Convenience/convenience med profil Salgsassistent/ salgsassistent med profil Retail Manager

	Blomsterdekoratør Dekorator/visual merchandiser Handelsassistent, salg Logistikassistent Indkøbsassistent Digital handel B2B
Detail og Handel EUX	Digital handel Convenience/convenience med profil Salgsassistent/ salgsassistent med profil Retail Manager Blomsterdekoratør Dekorator/visual merchandiser Handelsassistent, salg Logistikassistent Indkøbsassistent Digital handel B2B
Kontor EUX	Administration Advokatsekretær Lægeseekretær Offentlig administration Revision Shipping og spedition Økonomi
Handel og detail EUS	Digital handel Convenience/convenience med profil Salgsassistent/ salgsassistent med profil Retail Manager Blomsterdekoratør Dekorator/visual merchandiser Handelsassistent, salg Logistikassistent Indkøbsassistent Digital handel B2B
Kontor EUS	Administration Advokatsekretær Lægeseekretær Offentlig administration Revision Shipping og spedition Økonomi

## 1.2 Skolens pædagogiske og didaktiske overvejelser.

Undervisningen tager, som alle øvrige aktiviteter på Rybners, udgangspunkt i skolens mission og vision, som beskriver de overordnede mål, der arbejdes frem mod.

*Rybners mission:*

Rybners er et kompetenceudviklingscenter med udbud og udvikling af erhvervsrettede og gymnasiale ungdomsuddannelser og efteruddannelser, svarende til elevernes, erhvervslivets og samfundets behov

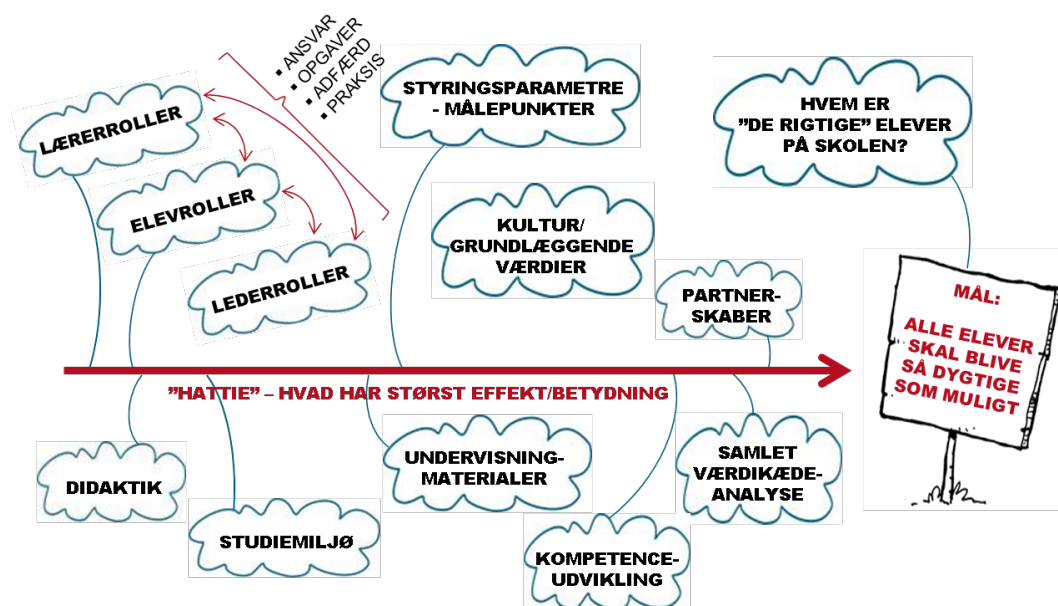
*Rybners vision:*

Rybners vil frem mod 2020 bidrage til vækst ved at tilbyde attraktive uddannelser præget af høj faglighed og stort engagement, så den enkelte elev opnår størst mulig læring.

Uddannelserne skal udfordre eleverne, gøre dem livsduelige og så dygtige som muligt med sigte på optimale job og karrieremuligheder

Rybners vil være førende med evidensbaseret faglig, pædagogisk udvikling og regionalt og nationalt påvirke uddannelseslandskabet gennem sit eksempel.

Det vil sige, at der skal tages afsæt i en *overordnet pædagogisk strategi* som en gennemgående rød tråd i den fremadrettede løbende pædagogiske udvikling, således at forskellige tiltag til udvikling af undervisningsformer, undervisningsmaterialer, studiemiljø m.m. sker med reference hertil.



Overordnet pædagogisk strategi som en gennemgående rød tråd i den pædagogiske udvikling.

Den overordnede pædagogiske strategi på Rybners, inspireret af John Hatties forskning og resultater i forhold til forskellige parametres effekt på elevers læring, er beskrevet ved:

- Synlig læring  
Tydelige læringsmål og systematisk evaluering af elevens læring – elevens egen evaluering såvel som lærernes – som er synlig for eleven
- Lærerteam samarbejde med fokus på elevernes læring  
Fælles ansvar for kvaliteten i undervisningen, målt ved elevernes læringstilvækst
- Differentieret undervisning med fokus på elevernes læring  
Varierede undervisningsmetoder og materialer med udgangspunkt i den enkelte elevs kompetencer og behov

På Rybners sikres en helhedsorienteret udvikling med sammenhæng mellem mål og indsatser og indbyrdes sammenhæng mellem indsatser på forskellige områder gennem systematisk anvendelse af EFQM Excellence modellen som ledelses- og kvalitetsstyringsmodel.

Den overordnede pædagogiske strategi skal dermed være afsæt for det fremadrettede arbejde med målsætninger og opfølgning på resultater inden for EFQM modellens fire resultatområder såvel som arbejdet med de mange forskelligartede indsatser inden for hvert af modellens fem indsatsområder.

Den pædagogiske strategi skal derfor danne udgangspunkt for bl.a. udviklingen af lederroller samt støttefunktionernes arbejde, og det forventes, at *den røde tråd* med tiden kan styrke sammenhængen og den helhedsorienterede tilgang herunder særligt styrke sammenhængen mellem den pædagogiske og den økonomiske tankegang.

Med udgangspunkt i, hvad vi ved – og i nogle tilfælde tror på – virker bedst i forhold til at skabe mest mulig læring, redegøres i det følgende for, hvordan vi vil arbejde strategisk med udvikling af undervisningen, fremtidige lærer- og lederroller samt effektive støtte- og servicefunktioner med fokus på elevernes læring som det overordnede fælles mål.

### **1.3 Undervisningen – den væsentligste nøgleproces**

Når der med det overordnede mål om at alle elever skal blive så dygtige som muligt arbejdes med indsatser vedrørende processer, produkter og serviceydelser, er undervisningen naturligvis den allervæsentligste nøgleproces.

De skærpede krav til uddannelsessektoren om øget effektivisering, der bl.a. betyder, at lærerne skal tilbringe mere tid sammen med eleverne, og at niveauet i uddannelserne skal hæves, så eleverne lærer mere og bliver dygtigere, betyder at der skal undervises på andre og nye måder.

Undervisningen skal tilrettelægges på måder, der giver lærerne mulighed for at bruge mere tid sammen med eleverne, og som resulterer i øget læring for eleverne.

Med afsæt i den overordnede pædagogiske strategi skal den pædagogiske og didaktiske udvikling resultere i tilrettelæggelse og gennemførelse af undervisning kendetegnet ved

- Synlig læring
  - Tydelige læringsmål, som er synlige for eleven
  - Tydelig sammenhæng og progression i læringsforløbet, som er synlig for eleven

- Systematisk evaluering af elevens læring – elevens egen evaluering såvel som lærernes – som er synlig for eleven
- Tydelige resultater i form af læringstilvækst, som er synlige for eleven
- Lærerteam samarbejde med fokus på elevernes læring
  - Fælles refleksion og evaluering
  - Fælles udvikling af undervisningsmaterialer og –metoder
  - Fælles ansvar for kvaliteten i undervisningen, målt ved elevernes læringstilvækst
- Differentieret undervisning med fokus på elevernes læring
  - Varierede undervisningsmetoder og materialer
  - Let adgang til de nødvendige læringsmaterialer af en vid varietet, der kan aktualiseres og inddrages med øjeblikkes varsel i læringssituationen
  - Evnen til at skalere og standardisere bagvedliggende processer
  - Bedre udnyttelse af muligheder i digitale undervisningsmaterialer og –metoder

### 1.3.1 Den fremtidige lærerrolle

I forhold til elevernes læring er det i høj grad lærerens engagement og faglige og pædagogiske dygtighed, der gør forskellen, og gode relationer mellem lærer og elever er en af de væsentligste faktorer, der kan virke fremmende på elevernes læring.

Når der, som beskrevet ovenfor, skal undervises på andre og nye måder, resulterer dette også direkte i et krav om en udvikling af lærerrollen.

Ovenstående strategi for udvikling af undervisningen stiller derfor krav om en tilsvarende udvikling af lærerrollen i forhold til synlig læring, lærerteamsamarbejde og differentieret undervisning.

Derudover er de væsentligste egenskaber hos hver enkelt lærer, som samtidigt er kendetegnende for god undervisning, der fremmer elevernes læring:

- **Læreren er ledende og instruerende.** Den gode lærer søger aktivt, målrettet, engageret og omsorgsfuldt at fremme elevernes læring. Det duer ikke, at læreren blot skaber rammerne og trækker sig tilbage i en rolle som facilitator eller konsulent. Læreren skal være den drivende kraft i undervisningen.
- **Læreren har føling med elevernes læring.** Den gode lærer har viden om og kontakt med, hvad der sker i hovedet på den enkelte elev. Enhver elev har sin egen måde at søge at få mening på i nyt stof og har brug for feedback og nye udfordringer i forhold til sin hidtidige forståelse. Den gode lærer formår at have føling med alle elevers læring og at lede dem videre til mere avanceret læring. Specifikt for erhvervsuddannelserne er vekslen mellem undervisning på skolen og oplæring i praktikvirksomheden desuden et kendetegn. Læreren skal i undervisningsforløbene skabe en tydelig kobling mellem uddannelsernes teoretiske og praktiske elementer.
- **Undervisningen er velstruktureret, planmæssig og målrettet.** Den gode lærer skal har ikke blot føling med, hvor de enkelte elever er nu, men har også en klar plan for, hvor de er på vej hen, og hvordan man kan konstatere, at de er på rette vej.
- **Læreren bistår eleverne med konstruktion og rekonstruktion af viden.** Den gode lærer hjælper eleven med at konstruere og udvikle sin viden fra det basale til det mere avancerede og komplekse. Herunder skal læreren inspirere til den rekonstruktion af utilstrækkelige eller forkerte forhåndsopfattelser, der er en nødvendig del af at bevæge sig mod en mere avanceret forståelse.



Eleven selv skal være aktiv for at læring finder sted. Det er ikke nok, at læreren taler og eleven lytter. Læreprocesser med aktiv konstruktion af viden: Diskussioner, opgaveløsning, øvelser, eksperimenter og andre aktiviteter, der – gerne i samarbejde med andre elever – fører til en personliggørelse og konstruktion af ny viden hos eleven. Læreren formår at sætte eleven i en situation, hvor denne er i stand til at evaluere sig selv gyldigt samt definere sit næste rum for læring

- ***Den gode lærer skaber en positiv og støttende atmosfære***, hvor fejl og misforståelser betragtes som et bidrag til at lære mere. Eleverne må ikke være bange for at blive afsløret i fejl eller i at have ”huller” i deres viden.

På Rybners skal vi være dygtige til at understøtte og fremme disse egenskaber hos lærerne.

## 1.4 Overordnet bedømmelsesplan

På Rybners er forskellige former for evaluering og bedømmelse særdeles vigtige redskaber i vurderingen af den enkelte elevs udvikling og progression. Det er ligeledes et vigtigt redskab til vurdering af undervisningen generelt samt kvaliteten af denne. Evalueringerne hænger tæt sammen med den pædagogiske og didaktiske planlægning af synlig læring som skitseret ovenfor. Det vil sige at undervisningen tager udgangspunkt i tydelige læringsmål, som er synlige for eleven, at der er en tydelig sammenhæng og progression i læringsforløbet, som er synlig for eleven, at der er en systematisk evaluering af elevens læring – elevens egen evaluering såvel som lærernes – som er synlig for eleven og at der er tydelige resultater i form af læringstilvækst, som er synlige for eleven.

## 1.5 Bedømmelse ved prøver og eksamen

Prøver og eksaminer bygger på 4 grundelementer. De 4 grundelementer er: Mål og krav, Eksaminationsgrundlag, bedømmelsesgrundlag samt bedømmelseskriterier.

**Mål og krav:** Mål og krav er primært de fag- og kompetencemål, som udgør slutmålet ved eksamen. Hertil kan komme specifikke krav, der er fastsat i uddannelsesbekendtgørelserne. De kan variere fra uddannelse til uddannelse.

**Eksaminationsgrundlag:** Eksaminationsgrundlaget er det faglige stof eller materiale, som der eksamineres ud fra, og som skal gøre det muligt for eksaminanden at demonstrere de opnåede kompetencer.

Det kan eksempelvis bestå af prøvespørgsmål, opgaver, tekster læst i undervisningen, en test eller produkter, som eleven har udarbejdet, og kan f.eks. være en præsentations port folio eller et stykke praktisk udført arbejde.

Samlet set skal eksaminationsgrundlaget tage udgangspunkt i væsentlige mål og krav. Det vil sige, at skolen inden for fag- og kompetencemål kan udvælge de mål, der af skolen vurderes som de væsentlige. Alle mål og krav behøver således ikke indgå i eksaminationsgrundlaget.

Eleven skal kende de mål, som skolen vurderer som væsentlige fra undervisningens begyndelse.

**Bedømmelsesgrundlag:** Bedømmelsesgrundlaget vedrører de produkter, processer eller præstationer, der gøres til genstand for bedømmelsen.

Det er skolens opgave at afklare, hvilke elementer der skal indgå i bedømmelsen, og hvilken vægt disse elementer hver især skal tillægges.

Bedømmelsesgrundlaget kan godt være det samme som eksaminationsgrundlaget. Hvis ikke bedømmelsesgrundlaget svarer til eksaminationsgrundlaget, skal det fremgå tydeligt, hvilke dele der indgår heri.

Eleven skal kende bedømmelsesgrundlaget fra undervisningens begyndelse.

En elev kan for eksempel godt have fremstillet et produkt, der indgår i eksaminationsgrundlaget, uden at selve produktet bliver bedømt ved prøven. I stedet bedømmes elevens mundtlige fremlæggelse.

**Bedømmelseskriterier:** Bedømmelseskriterierne skal med udgangspunkt i bedømmelsesgrundlaget beskrive, i hvilken grad eleven lever op til de væsentlige mål.

Bedømmelseskriterierne skal således beskrive, hvad skolen forventer af henholdsvis en ”fortrinlig” eller ”jævn” præstation i forhold til en bestemt opgaveløsning. Det skal desuden fremgå, hvordan skolen skelner mellem ”uvæsentlige” og ”væsentlige” mangler.

Det er vigtigt, at der blandt uddannelsens ledere og lærere på skolen er en dialog om, hvordan de konkrete bedømmelseskriterier skal udmøntes. Herved opnås en italesættelse af fælles faglighed.

Formålet med dette er at tydeliggøre for elev, lærer og censor, hvad der skal til for at opnå en bestemt karakter.

## **1.6 Eksamensregler**

Eksamensreglementet samt eksamenshåndbog ved eud eksaminer på Rybners kan findes på følgende link:

<http://www.rybners.dk/kvalitet/skolerne/handelsskole/eksamen/>

## 2 Uddannelsen

### 2.1 Praktiske oplysninger

Uddannelse: Kontor med specialer

Giver adgang til hovedforløbene:

- Administration
- Offentlig Administration
- Økonomi
- Advokatsekretær
- Lægeseekretær
- Spedition og Shipping
- Revision
- Rejseliv
- Eventkoordinator
- Finans

Uddannelse: Handel og detail

Giver adgang til hovedforløbene:

- Digital handel
- Convenience/convenience med profil
- Salgsassistent/ salgsassistent med profil
- Retail Manager
- Blomsterdekoratør
- Dekorator/visual merchandiser
- Handelsassistent, salg
- Logistikassistent
- Indkøbsassistent
- Digital handel B2B

### 2.2 Didaktiske og metodiske overvejelser

#### Læringsmiljøet

Undervisningsmiljøet for EUS er bygget op om læringsrummene:

- Formidlingsrummet
- Praksisrummet
- Studierummet

Modellen anvendes på alle læringsaktiviteter

Formidlingsrummet: Her gennemgås relevant teori og oplæg til projekter. Her får eleverne den samme gennemgang i samme form. Det er op til læreren at præsentere stof eller budskab på en sådan måde, at eleverne som den modtagende part, bliver motiverede til at være en aktiv del af læreprocessen.

Praksisrummet: Her arbejder eleverne alene eller sammen med lærerne og afprøver teorierne med praktiske øvelser, typisk i et kontor miljø.

Der arbejdes aktivt med de forskellige opgaver og integration af grundfag og uddannelsesspecifikke fag. For eksempel arbejdes der med viden om kommunikation. Læreren fungerer både som instruktør, vejleder eller som den der giver feedback, for på den måde at forholde sig til elevens læring.

Studierummet: Stiller store krav til selvstændighed. Eleverne har her mulighed for at arbejde med det teoretiske på en anden måde. Eleverne søger information, beskriver, dokumenterer, løser opgaver eller selv sætter sig ind i teori. Her er lærerens rolle, at stå for faglig vejledning og at være den ansvarlige for elevernes motivation og herved stimulere elevernes læreproces ved at være aktivt opsøgende i forhold til eleverne.

### Elevinvolvering

Eleverne involveres primært gennem deres individuelle valg af metode til løsning af praktiske opgaver, samt valg af emner for opgaver i grundfagene. Desuden involveres eleverne i forhold til deres individuelle uddannelsesplaner, valg af niveau og læringsstile.

### Undervisningsdifferentiering

Der tages udgangspunkt i elevens standpunkt og behov. Undervisningen tilrettelægges således, at den tilpasses elevens forudsætninger. Afhængig af kompetencer, undervisningens indhold og aktivitet differentieres der på forskellige måder.

- Eleverfaringer inddrages og danner grundlag for en problemstilling, samt kompleksiteten i den stillede opgave.
- Fælles teoretisk stof om et emne, hvorefter der arbejdes i grupper eller enkeltvis.
- Tiden, der er til rådighed.
- Opgavemængde og opgavetyper. Her differentieres i forhold til antallet af opgaver hver elev bliver stillet i de forskellige projektforsøg, således at den fagligt stærke elev, der gennemfører de fælles opgaver med tilfredsstillende resultat, får tillægsopgaver med større kompleksitet. Der vurderes ikke udelukkende på antallet af løste opgaver, men også kvaliteten i opgaveløsningen, samt arbejdsindsats i forhold til løsningen, da tidsforbruget i opgaveløsningen bliver påvirket af faktorer som materiellets beskaffenhed, tilgængelighed til værktøj, testere med mere.
- Arbejdsmetoder og hjælpemidler. Her differentieres blandt andet i krav til hvilke målemetoder og præcisionsgrad, der kræves.

### Lærerroller og elevstyring

De tre lærerroller er:

- Underviser, hvor læreren formidler stoffet
- Kontaktlærer, hvor læreren rådgiver og vejleder i forhold til elevens personlige uddannelsesplan
- Faglig vejleder, hvor læreren giver råd og vejledning under elevernes selvstændige arbejde

## 2.3 Lærernes kompetencer

Ud over de gældende pædagogiske kompetencer har underviserne en bred erhvervs erfaring fra det private og/eller offentlige arbejdsmarked. Sammensætningen af underviserne i de enkelte teams tilgodeser, at eleverne møder en differentieret undervisergruppe, der tilgodeser Rybners vision og Rybners strategi for 2020.

## 2.4 Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger

I forbindelse med udarbejdelse af din personlige uddannelsesplan foretager skolen en vurdering af dine kompetencer. Vurderingen har til formål at sikre, at du får et uddannelses tilbud, der er tilpasset dig.

1. Vurdering af dine reelle kompetencer – det du kan:
  - Formelle kompetencer – det du har papir på.
  - Ikke-formelle kompetencer - det du kan dokumentere, for eksempel i forbindelse med job, beskæftigelse og foreningsliv.
  - Uformelle kompetencer - det du har tilegnet sig andre steder, eksempelvis fra medier og litteratur.
2. Vurdering af dine forudsætninger for at gennemføre uddannelsen,
  - Stiller uddannelsen for store boglige krav til dig?
  - Er dine danskundskaber gode nok?
3. Vurdering af dine behov for særlig støtte i uddannelsesforløbet
  - Har du behov for særlig støtte til at læse og skrive?
  - Har du behov for specialpædagogisk støtte, for eksempel understøttelse, mentor-ordning eller andet?
  - Har du behov for særlige vilkår i forbindelse med opgaver og prøver?

## 2.5 Undervisningen i grundforløbet

Grundforløbet består overordnet af et projektforbånd, som afsluttes med en grundforløbsprøve.

### Organisering i projektforbåndet:

- Tydeliggørelse af mål og især målopfyldelse
- Skift i læringsform mht. praktisk/teoretisk og refleksion over praksis
- Mulighed for, at eleverne kan arbejde med / styrke både deres stærke og svage kompetencer

### Projektet

Projektforbåndet er omdrejningspunkt for læring for EUS, for såvel de uddannelsesspecifikke mål, som for mål fra grundfag. Gældende for EUS 5 ugers kontor forløb bliver grundfagene informationsteknologi, erhvervsøkonomi, og EUS 5 ugers Detail og Handel forløb bliver afsætning og virksomhedsøkonomi integreres i projektforbåndene og støtter op om den uddannelsesspecifikke undervisning. Det er derfor centralt, at grundfaglærere og faglærere har et tæt samarbejde om målopfyldelsen.

I projektet skal hver dag inddrages:

- Bevægelse (gennemsnitligt 45 minutter pr. dag)
- Mål for undervisningen

## **Opgaver**

Opgaver og hjemmeopgaver skal give eleverne tid til fordybelse og refleksion. Projektet indeholder et antal opgaver, som eleven skal gennemføre og have godkendt af underviserne.

## **Evaluerings**

Kontaktlærer eller projektlærer har i løbet af projektet en individuel samtale med hver elev om dennes udbytte af læringsaktiviteterne.

Samtalen kvalitetssikres ved, gennem tests og produktevalueringer, at afdække elevens læringsudbytte, således at samtalen mellem elev og lærer foregår på et kvalificeret grundlag, med fokus på forløbets læringsmål.

Aftaler og evt. reviderede uddannelsesplaner dokumenteres i Elevplan.

## **2.6 Ny mesterlære**

I samarbejde med virksomhed og elev udarbejdes en personlig uddannelsesplan for eleven. I uddannelsesplanen fastlægges man de mål, eleven skal nå i løbet af det første år i virksomheden, og der suppleres med korte ophold på skolen. Herefter fortsætter eleven i hovedforløbet på samme måde som andre elever.

Den praktiske oplæring afsluttes med, at eleven gennemfører en praktisk opgave, som mester og kontaktlærer udformer i samarbejde. Opgaveløsningen foregår i virksomheden og vurderes godkendt/ikke godkendt af mester og kontaktlærer i fællesskab.

Virksomheden skal være godkendt som praktiksted.

- Hele - eller næsten hele - det første år af uddannelsesaftalen gennemføres som praktisk oplæring i virksomheden og træder i stedet for grundforløbet på en erhvervsskole, som de andre elever skal gennemføre.
- Aftalen omfatter hele praktik- og skoleforløbet.
- Virksomheden har det juridiske, økonomiske og uddannelsesmæssige ansvar for eleven i hele aftaleperioden.
- Eleven ansættes i virksomheden som lønmodtager med elevløn. Aflønningen sker efter branchens gældende overenskomst for elever.
- Der er en gensidig prøvetid på tre måneder, hvorefter aftalen er uopsigelig. Opsigelse af kontrakten i prøvetiden kan ske uden begrundelse.

## 2.7 Bedømmelsesplan

### Bedømmelsesplan for EUS

#### Bedømmelser generelt

Løbende bedømmelser og karakterer sikrer, at eleven hele tiden har en fornemmelse af, hvordan det går fagligt. Nogle bedømmelser vil være løbende mundtlige tilbagemeldinger, andre vil være skriftlige bedømmelser, hvor 7-trinsskalaen altid anvendes.

De afsluttende bedømmelser indeholder dels standpunktskarakterer, og dels eksamenskarakterer og kan enten være bedømmelser, hvor 7-trinsskalaen anvendes eller som ved eksamen i Grundforløbsprøven, (indeholdende de uddannelsesspecifikke fag), hvor der vil være en bedømmelse med karakteren bestået/ikke bestået.

Standpunktskarakterer for grundfag og valgfag gives ved slutningen af undervisningsperioden, før eksamensplanerne udleveres til eleverne.

**Standpunktskarakteren** udtrykker elevens færdigheder i forhold til fagets mål på det tidspunkt karakteren gives.

**Eksamenskarakterer** er de karakterer eleven opnår ved eksamen, i fag der afsluttes. På grundforløbsbeviset, beviset for studieforløbet, skolebeviset og uddannelsesbeviset træder eksamenskarakteren i stedet for standpunktskarakteren som den gældende karakter, der vil blive målt på i forhold til kompetencekravene.

#### Karakterskala

Alle bedømmelser hvor der afgives karakter sker ud fra 7-trinsskalaen, hvor:

12 gives for den fremragende præstation

10 gives for den fortrinlige præstation

7 gives for den gode præstation

04 gives for den jævne præstation

02 gives for den tilstrækkelige præstation

00 gives for den utilstrækkelige præstation

-3 gives for den ringe præstation

#### Caseeksamen

I forbindelse med grundfagene er eksamensformen på EUS 5 ugers caseeksamen, der foregår på følgende måde:

Case betyder, at det er én bestemt dansk virksomhed, som opgaverne til eksamen i det udtrukne grundfag skal handle om. Forløbet til caseeksamen foregår på følgende måde:

Eleven præsenteres for casehistorien i løbet af skoleåret, så der er mulighed for at sætte sig ind i den casevirksomhed, som alle caseopgaver er bygget op omkring. Når eleven får at vide, hvilket fag, der er udtrukket som eksamensfag, får eleven også at vide, hvornår selve caseundervisningsdagen ligger. Derudover oplyses eleven også om elevens mundtlige eksamenstid til caseeksamen i det udtrukne fag.



I det udtrukne fag er der en caseundervisningsdag med en varighed på 4-6 klokketimer, hvor eleverne får udleveret de 5-7 opgaver, som skolen har udarbejdet. Eleverne skal individuelt arbejde med alle opgaver på caseundervisningsdagen, og dette er eksaminationsgrundlaget til den efterfølgende mundtlige prøve. Ved afslutningen af caseundervisningsdagen skal eleverne aflevere den udarbejdede besvarelse af de 5-7 caseopgaver, dvs. de besvarelser, de vil vise eksaminator og censor til den mundtlige prøve. Skolen opbevarer elevernes besvarelser indtil den mundtlige prøve.

Når eleverne har afleveret deres skriftlige besvarelse af caseopgaverne, har de ikke mulighed for arbejde mere med deres skriftlige besvarelse, inden de skal til den mundtlige prøve. Eleverne har dog mulighed for at læse yderligere om fagets teori og øve deres mundtlige præsentation, med afsæt i den afleverede casebesvarelse af de 5-7 opgaver (hjemme indtil den mundtlige prøve). Hvis eleven skriver noter til sin præsentation, bør det alene være i stikordsform, så eleven ikke læser op fra evt. medbragte noter til den mundtlige prøve.

Underviseren har rollen som vejleder på caseundervisningsdagen.

Den mundtlige prøve afholdes umiddelbart i forlængelse af caseundervisningsdagen. Det vil sige, at første hverdag efter afholdt caseundervisningsdag påbegyndes den mundtlige prøve. Hvis skolen ikke kan nå at afvikle alle elever på et hold/i en klasse på én dag, kan prøven strække sig over flere sammenhængende dage.

Eksaminationen af eleven varer ca. 30 minutter. I praksis vil det sige, at eleven eksamineres i ca. 22 minutter, der voteres og afgives karakter i ca. 5 minutter, og de resterende minutter bruges til det praktiske i forhold til bl.a. at finde elevens løsning af caseopgaverne og til at få eleven vist til rette i lokalet etc.

Censor vælger tilfældigt de caseopgaver, som eleven skal eksamineres i. Som udgangspunkt vil der være tale om to caseopgaver per eksamination.

Eleven eksamineres i eksaminationsgrundlaget, som er den version af casebesvarelsen, som eleven har afleveret på caseundervisningsdagen. Der stilles yderligere to-tre ekstra ukendte spørgsmål.

Eleven må gerne medbringe sine noter, helst i stikordsform.

Elevens præstation bedømmes ud fra 7-trins skalaen.

Casehistorien og caseopgaverne stilles af skolen.

### **Grundforløbsprøve**

Ved afslutningen af, det uddannelsesspecifikke fag på EUS, 5 forløb, skal eleverne til en grundforløbsprøveeksamen. Prøven danner grundlag for at bedømme, om du opfylder de krav, der er fastsat for uddannelsen til kontor, som kompetencer forud for påbegyndelse af hovedforløbet.

Denne eksamen bedømmes med karakteren bestået/ikke bestået.

Prøven varer 30 minutter.

Faglæreren (den lærer, som eleven har haft til det uddannelsesspecifikke fag) er eksaminator under grundforløbsprøven, og der er en ekstern censor i lokalet, som sammen med eksaminator bedømmer elevens opgaveløsningen.

### 2.7.1. Eksamensregler

I alle eksamenssammenhænge ifm. EUS tages udgangspunkt i Eksamensbekendtgørelsen og eksamensreglementet for EUX/EUD.

**Udstedelse af grundforløbsbevis** Ved afslutningen af grundforløbet, udsteder skolen et grundforløbsbevis, hvis eleven opfylder betingelserne herfor.

Eleven skal have bestået overgangskravene, for at eleven kan gå i det valgte hovedforløb, som vil fremgå af elevens uddannelsesplan.

Kan der ikke udstedes et grundforløbsbevis, udstedes en skolevejledning til eleven.

### 2.7.2 Overgangskrav fra grundforløb til hovedforløb

**EUS – 5 uger har STX, HTX eller HF eksamen**

**EUS – 5 uger Kontor: Eleven skal have gennemført følgende grundfag:**

- Erhvervsøkonomi på C-niveau
- Informationsteknologi på C-niveau
- Uddannelsesspecifikke fag

**EUS – 5 uger Detail/handel: Eleven skal have gennemført følgende grundfag:**

- Erhvervsøkonomi på C-niveau
- Afsætning på C-niveau
- Uddannelsesspecifikke fag

Eleven skal samlet have opnået et gennemsnit på 2,0 i de anførte fag.

For at kunne starte i hovedforløb skal eleven, ud over ovennævnte grundfag, have bestået grundforløbsprøven i det uddannelsesspecifikke fag.

## 2.8 Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse i skolepraktik

Elever på EUS uddannelsen vurderes i et samarbejde mellem faglærer/kontaktlærer, vejleder og skolepraktik koordinator. Kontaktlærer udarbejder løbende under grundforløbet sammen med eleven en personlig uddannelses plan.

Alle elever skal minimum 3. gange under grundforløbet vejledes om uddannelsesmuligheder og krav. Praktikcenteret forestår 2 uger før afslutningen af grundforløbet et orienteringsmøde med eleverne og informerer her om:

Betingelserne for optagelse i skolepraktik herunder en redegørelse for EMMA – kriterierne som er:

E for egnet

M for mobil geografisk

M for faglig mobilitet

A for aktivt søgende

- At eleverne skal være registreret som søgende på praktikpladsen.dk
- At eleverne skal have udfyldt udvalgte områder på elevplan.dk

Inden afslutningen af grundforløbet skal eleverne udfylde visitationsskemaer hvor de tilkendegiver om de ønsker at være aktivt søgende.

De elever der opfylder EMMA kriterierne får en skoleaftale.

## **2.9 Skolens kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever i uddannelser og skolepraktik med adgangsbegrænsning**

Elever fra grundskolen søger optagelse på en GF1 fagretning på optagelse.dk. Her skal de angive fagretning men også noterer hvis de har særlige behov f.eks. ordblindhed m.v. Karakterer fra grundskolen medfølger også dog ikke afsluttende standpunkt og prøve for det skoleår, de er i gang med.

Elever som ikke kommer direkte fra grundskolen søger på samme måde via optagelse.dk. Hos elever under 25 år forlanger vi oven i en uddannelsesplan fra ungdommens uddannelsesvejledning. Vi afkræver alle elever et eksamens- eller prøvebevis.

Vores vejledere gennemgår alle ansøgninger med dokumentation med fokus på adgangskrav og overgangskrav på de enkelte uddannelser. Vi er opmærksomme på særlige problemstillinger, som kan kræve at vi søger SPS hjælp eller mentorstøtte m.v. Ved tvivlsspørgsmål f.eks. niveau i fag, manglende dokumentation eller hvor vi skønner, at der er behov for ekstra vejledning, kontakter vi eleven eller forældre/værge.

Alle EUV elever kontaktes, hvor vi beder om dokumentation i forhold til den realkompetencevurdering, som er et krav på disse elever.

Elever, som søger uddannelse uden at have adgangskravene, bliver tilbudt optagelsesprøve samt vejledningssamtale.

Alle elever inviteres før opstart til enten personlig introduktionsmøde eller samlet introduktionsmøde på uddannelsen. Her deltager vejleder og kontaktlærer som minimum. Her gøres igen opmærksom på kravene på uddannelsen bl.a. overgangskrav, men også mulighederne for støtte om særlige forhold.

Ved denne samlede optagelsesproces er målet, at vi har forventningsafstemt med kommende elever. Desuden at vi over for elever med særlige behov står klar med støtte- og hjælpe foranstaltninger, når de starter deres uddannelse.

Ved uddannelsesstart beder vi alle elever fra grundskolen aflevere deres prøvebevis, så det kan indgå i niveauvalg og godskrivning ved opstart af uddannelse.

## **2.10 Eksamensregler**

Der henvises til gældende bekendtgørelse for prøver og eksamener ved erhvervsrettede uddannelser.

## **2.11 Samarbejde med virksomhederne om afholdelse af prøver og udstedelse af Bevis**

Der er i øjeblikket ikke etableret et formelt samarbejde mellem virksomheder og skolen.

## 2.12 Overgangsordninger.

Elever som er optaget på en HG uddannelse og er startet før 1. august 2015, følger de regler og bekendtgørelser, som var gældende på det tidspunkt.

Elever, som er optaget på EUX/EUD, og er startet 1. august 2015 eller senere, følger de nye regler og bekendtgørelser.

## 3. Undervisningsplan for fag

### Afsætning - Niveau C

#### Identitet og formål

Identitet:

Afsætning er et samfundsvidenskabeligt fag. Faget beskæftiger sig med private og offentlige virksomheders forhold til den nationale og internationale omverden og med virksomhedernes afsætningsmæssige beslutninger. Faget udvikler kompetencer inden for salg og service, rådgivning, markedsanalyse og markedskommunikation.

Fagets omdrejningspunkt er

- Salg
- Service
- Rådgivning
- Markedsanalyse
- Markeds kommunikation
- Markedsføring

Formål:

Formålet med undervisningen er, at eleverne opnår grundlæggende forretningsforståelse, herunder viden og færdigheder i afsætning med vægt på salg, service, rådgivning, markedsanalyse og markedsføring, så eleverne kan varetage arbejdsopgaver inden for disse områder. Eleverne skal gennem arbejde med konkrete afsætningsmæssige problemstillinger styrke evnen til at afsætte produkter og tjenesteydelser samt forstå offentlige og private virksomhedernes strategiske grundlag for valg af konkrete afsætnings-, salgs- og servicekoncepter.

Faglige mål	Kernestof	Supplerende stof	Det erhvervsfaglige/Tværfagligt
<b>1.</b> Identificere grundlæggende afsætningsforhold på forskellige markeder. <b>2.</b> Anvende simple afsætningsøkonomiske modeller i brancherelevante sammenhænge. <b>3.</b> Anvende grundlæggende viden om konkrete virksomheders omverdensforhold, udbud og efterspørgsel til at begrunde afsætning og markedsføring i enkle, brancherelevante sammenhænge.	<b>1.</b> Virksomheders omverdensforhold. <b>2.</b> Marketingmix: produkt, pris, distribution og promotion og markedsføringsplan. <b>3.</b> Efterspørgselsforhold: markedets størrelse, segmentering og målgruppevalg, købsadfærd på konsumentmarkedet.	<b>1.</b> Multikanalmarkedsføring <b>2.</b> Relationsmarkedsføring <b>3.</b> Digital markedsføring og branding i offentlige virksomheder <b>4.</b> Afsætning via elektroniske medier, herunder e-handel og sociale medier <b>5.</b> Kommunikation i branding eller	De fire P'er Minervamodellen Aida modellen Omverdensmodellen Maslovs behovspyramide Salgstrappen Butiksspejl SWOT analyse Markedsanalyse Sortimentsformer Segmentering

<p><b>4.</b> forklare begrebet branding.  <b>5.</b> bearbejde og præsentere informationer om en virksomheds grundlæggende markedsforhold.</p>	<p><b>4.</b> Udbudsforhold: markedsafgrænsning og konkurrencesituation.  <b>5.</b> Branding i private og offentlige virksomheder.  <b>6.</b> Serviceydelser og tjenester i private eller offentlige virksomheder.</p>	<p>markedsføringsmæssige sammenhænge til forskellige målgrupper</p>	
---	---	---	--

## Tilrettelæggelse

Didaktiske principper:

Undervisningen tager i første omgang udgangspunkt i elevernes egen dagligdag og fagområde, for derefter at bevæge sig ud i det nære samfund og samfundet som helhed. Afsætning er et dynamisk fag. For at levendegøre faget er det vigtigt at inddrage aktuelle emner i undervisningen. Dette sikres i form af projektorienteret undervisning, der hele tiden sørger for at eleverne hele tiden møder udfordringer, der findes inden for faget afsætning.

Arbejdsformer:

Undervisningen i grundfag tilrettelægges ud fra skolens fælles pædagogiske og didaktiske grundlag. Der anvendes forskellige arbejdsformer og undervisningen tilrettelægges med faglig progression.

IT:

Informationsteknologi kan inddrages i faget til:

- Informationssøgning
- Bearbejdning og formidling, herunder relevante afsætningsmæssige værktøjer
- Samarbejde og vidensdeling

## Samspil med andre fag

Undervisningen i faget tilrettelægges i sammenhæng med den øvrige undervisning i videst muligt omfang, hvilket i praksis betyder, at der arbejdes projektorienteret og tværfagligt, for at integrere fagene på tværs.

## Evaluering

Løbende evaluering:

Der evalueres løbende med udgangspunkt i de udvalgte mål og faget afsluttes med en standpunktsbedømmelse efter 7-trins skalaen.

Undervisningen og elevens udbytte heraf evalueres løbende. Evalueringens formål er at understøtte progression i den enkelte elevs læring og skal sikre, at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i forhold til faget og elevens fremtidige erhverv.

## Dokumentation

Som led i undervisningen arbejder eleven med en relevant case udarbejdet af skolen, hvor fagets metoder og modeller anvendes til belysning af en konkret problemstilling. Casearbejdet kan dokumenteres med en skriftlig rapport, en synopsis, en analyse, en præsentation eller en hjemmeside. Uanset valg af dokumentationsform skal der

altid foreligge en skriftlig dokumentation på minimum 2 normalsider pr. elev. I casen skal eleven arbejde selvstændigt med afsætningsmæssige problemstillinger.

### Afsluttende prøve

I forbindelse med grundfagene er eksamensformen caseeksamen (beskrevet tidligere - under punkt 2.7)

Ved prøven gælder reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser.

Eksaminationen varer 30 minutter inklusive votering. Eleven bedømmes efter 7-trins skalaen.

Elevens præstation helhedsbedømmes i forhold til de af Rybners Handelsskole udvalgte mål i faget.

## Virksomhedsøkonomi - Niveau C

### Identitet og formål

Identitet:

Omdrejningspunktet for faget virksomhedsøkonomi er arbejdet med og forståelsen af en virksomheds økonomiske discipliner, overvejelser og dispositioner med fokus på det gode købmandskab og forretningsforståelsen. Faget indeholder typiske erhvervsøkonomiske begreber, funktioner og opgaver, der indgår i virksomhedens etablering og drift. Faget beskæftiger sig med erhvervsvirksomhedens økonomiske beslutninger og adfærd i samspil med omverdenen.

Formål:

Elevens arbejde med faget skal give erhvervsøkonomiske kompetencer med henblik på at forstå en virksomheds regnskab, og hvordan en virksomhed tjener sine penge. Faget har desuden et almen-dannende formål, hvor evnen til at identificere og inddrage økonomiske forhold styrkes. Endelig har faget et studieforberedende aspekt. Eleven bliver i stand til at identificere, behandle og formidle de typiske erhvervsøkonomiske problemstillinger, der indgår i elevens uddannelsesområde.

### Faglige mål, kernestof og supplerende stof

Nedenfor ses en oversigt over faglige mål, kernestof og supplerende stof i faget:

Faglige mål	Kernestof		Supplerende stof
<p><b>Virksomheden</b></p> <p>1. Sammenligne virksomhedstyper og ejerformer samt finansiering</p> <p>2. Redegøre for momssystemet og udføre beregninger af moms</p>	<p><b>Virksomheden</b></p> <p>Virksomhedstyper, fire ejerformer</p> <p>Finansieringsformer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egenkapital</li> <li>- Fremmedkapital (Banklån og kassekredit)</li> </ul> <p>CVR-nummer</p> <p>Købs- og salgsmoms, momsafregning</p>	<p><b>Virksomheden</b></p> <p><b>Beregne</b></p> <p>Købs- og salgsmoms</p> <p>Momsafregning</p>	
<p><b>Regnskab</b></p> <p>3. Forklare den økonomiske</p>	<p><b>Regnskab</b></p> <p>Årsregnskabet</p> <p>Den økonomiske proces:</p>	<p><b>Regnskab</b></p> <p><b>Beregne</b></p> <p>Bruttofortjeneste</p>	<p><b>Regnskab</b></p> <p>1. Virksomhedens funktioner</p>

<p>proces i en virksomhed  <b>4.</b> Forklare et regnskabs opbygning og udføre beregninger i forhold til virksomhedens resultat og balance</p> <p><b>Budget</b>  <b>5.</b> Forklare og beregne et resultatbudget og et likviditetsbudget samt foretage budgetkontrol</p> <p><b>Omkostninger</b>  <b>6.</b> Forklare og beregne forskellige typer af en virksomheds omkostninger</p> <p><b>Logistik</b>  <b>7.</b> Forklare en virksomheds lagermotiver og logistikomkostninger</p> <p><b>Økonomisystem</b>  <b>8.</b> Redegøre for og illustrere et ERP-systems rolle og funktioner i en virksomhed</p> <p><b>Økonomisk effektivitet</b>  <b>9.</b> Beregne nøgletal og forklare hvordan en virksomhed kan optimere resultat og likviditet</p>	<p>Fra aktivitet til bilag til regnskab til ny aktivitet  Resultatopgørelsen  Balancen  Likvide beholdninger  Regnskabsopstilling som udskreven balance fra økonomisystem</p> <p><b>Budget</b>  Kvartalsopdelt resultatbudget  Budgetkontrol  Likviditetsbudget med varekøb og -salg på kredit  Udgift, omkostning, udbetaling</p> <p><b>Omkostninger</b>  Variable- og kapacitetsomkostninger  Afskrivninger  Lønformer</p> <p><b>Logistik</b>  Lagermotiver  Logistikomkostninger</p> <p><b>Økonomisystem</b>  Virksomhedens brug af et ERP-System:  - Indlæsning af bilag  - Finans-, debitor-, kreditor-, lagermodul  - Rapporter (regnskab, salg)</p> <p><b>Økonomisk effektivitet</b>  Alle poster i årsregnskabet</p>	<p>Bruttoavance  Resultat  Anlægsaktiver  Omsætningsaktiver  Egenkapital  Fremmedkapital</p> <p><b>Budget</b>  <b>Beregne</b>  Kvartalsopdelt resultatbudget  Forskel budget og regnskab  Kvartalsopdelt likviditetsbudget med likviditetsreserve primo og ultimo</p> <p><b>Omkostninger</b>  <b>Beregne</b>  Samlede variable og kapacitetsomkostninger  Dækningsbidrag (stk., i alt)  En afskrivning  Forkalkulation ved samhandel med ind- og udland</p> <p><b>Økonomisk effektivitet</b>  <b>Beregne</b>  Bruttoavanceprocent  Dækningsgrad  Overskudsgrad  Indekstal på nettoomsætning og omkostninger</p>	<p><b>Omkostninger</b>  <b>2.</b> Kalkulationer i produktionsvirksomhed  <b>3.</b> Efterkalkulation  <b>4.</b> Personaleressourcernes effektivitet  <b>5.</b> Nulpunktsberegninger</p> <p><b>Logistik</b>  <b>6.</b> Indkøbsstyring  <b>7.</b> Lagerstyring i</p> <p><b>Økonomisystem</b>  <b>8.</b> Udføre indlæsning af bilag  <b>9.</b> Udføre registreringer af aktiviteter i et ERP-system  <b>10.</b> Udføre databehandling af rapporter fra ERP-system</p>
--	--	---	---

Den enkelte underviser vælger, hvilke faglige mål og tilhørende kernestof, der inddrages som supplerende stof og orienterer censor herom ved prøve i faget.

## Tilrettelæggelse

Didaktiske principper:

Tilrettelæggelsen af undervisningen, og valg af indhold, skal tilgodese elevernes forudsætninger og valg af uddannelse. Det teoretiske stof sættes i størst mulig grad ind i en praktisk og virkelighedsnær kontekst. Der lægges i undervisningen vægt på elevernes evne til at forstå formålet med anvendelse af de erhvervsøkonomiske metoder og formidling af de resultater, metoderne frembringer, herunder hvor i den økonomiske proces metoder og emner indgår, og hvordan de bidrager til henholdsvis virksomhedens resultat og likviditet.

Arbejdsformer:

I undervisningen skal der anvendes afvekslende og elevaktiverende arbejdsformer, hvor eleverne får mulighed for at arbejde med praksisnære emner og øvelser med afsæt i virksomheder og deres aktiviteter inden for faget.

Eleverne arbejder både individuelt og i grupper med fokus på en anvendelsesorienteret tilgang til fagets stof. Progressionen sker gennem øget kompleksitet og omfang i de øvelser og cases og typer af virksomheder, der arbejdes med. Der arbejdes med såvel skriftlig som mundtlig kommunikation om fagets emner og metoder. Der kan indgå aktiviteter i form af besøg fra eksterne aktører eller virksomhedsbesøg.

IT i undervisningen:

Digitale teknologier inddrages som et motiverende redskab og indgår som en integreret del af undervisningen, bl.a. til visualisering og skriftlig og mundtlig formidling. Teknologierne inddrages, så de understøtter fagets kernestof og elevernes læreproces og samtidig bidrager til elevernes tilegnelse af digitale brugerkompetencer indenfor specielt regneark og deres forståelse af økonomistyringssystemer. Vælges de supplerende punkter under emnet, økonomisystem, arbejder eleverne i Visma e-conomic.

## Samspil med andre fag

Faget gennemføres så vidt muligt i samspil med andre fag i uddannelsen. Ud fra en konkret vurdering beskriver skolen i den lokale undervisningsplan, hvordan faget gennemføres i samspil med andre grundfag eller erhvervsfag på grundforløbets 1. del og med andre grundfag eller uddannelsesspecifikke fag på grundforløbets 2. del og hovedforløb.

## Dokumentation

Eleverne skal udarbejde dokumentation i faget.

Som afslutning på undervisningen udarbejdes en dokumentationsopgave, der tager udgangspunkt i et på forhånd valgt relevant regnskab for elevens uddannelse, hvor eleven udarbejder forslag til, hvordan virksomheden kan optimere deres resultat og likviditet.

Dokumentationsopgaven skal dække faget bredt og omfatte mindst fem af de faglige mål og tilhørende kernestof. Emnet, økonomisk effektivitet skal indgå i dokumentationsopgaven – og herunder skal nøgletal inddrages.

Skolen fastsætter produkt og dokumentationens minimum omfang af skriftligt arbejde og beregninger.

Dokumentationsopgaven kan udarbejdes af højst tre elever i fællesskab, og alle har ansvaret for hele dokumentationen. Hvis opgaven udarbejdes i grupper skal gruppens samarbejde og tilrettelæggelse af arbejdet dokumenteres.

Dokumentationsopgaven skal godkendes af underviser, for at eleven kan indstilles til den afsluttende prøve.

Dokumentationsopgaven indgår i den afsluttende prøve – punkter fra dokumentationsopgaven indgår som underspørgsmål i de 5-7 caseopgaver, hvor det er relevant ift. stofområdet i caseopgaverne.

## Evaluerings



Der evalueres løbende med udgangspunkt i de udvalgte mål og faget afsluttes med en standpunktsbedømmelse efter 7-trins skalaen.

### **Afsluttende prøve**

I forbindelse med grundfagene er eksamensformen caseeksamen (beskrevet tidligere - under punkt 2.7)

Ved prøven gælder reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser.

Eksaminationen varer 30 minutter inklusive votering. Eleven bedømmes efter 7-trins skalaen.

Elevens præstation helhedsbedømmes i forhold til de af Rybners Handelsskole udvalgte mål i faget.

## Informationsteknologi - Niveau C

### Identitet og formål

Identitet:

Faget skal overordnet bidrage til, at eleverne kan betjene en computer og til at udvikle elevernes forståelse og evne til refleksion i relation til it-relaterede problemstillinger. Hermed styrkes deres personlige og faglige forudsætninger for at agere i et informationsteknologisk og viden baseret arbejdsmarked og samfund.

Formål:

Det faglige indhold i fagets niveauer bygger på følgende tre overordnede faglige kompetencer:

Betjeningskompetence:

Evnen til at udføre funktioner på computeren og i de forskellige softwaregenerer.

Forståelseskompentence:

Evnen til selvstændigt at vælge det rigtige værktøj afhængigt af opgaven samt til at forstå de arbejdsmetoder og processer, som it indgår i.

Refleksionskompetence:

Evnen til at vurdere og perspektivere de personlige, brancherelaterede og samfundsmæssige virkninger ved anvendelsen af informationsteknologiske redskaber og processer.

### Faglige mål og kernestof

Nedenfor ses en oversigt over fagets faglige mål og kernestof:

Faglige mål	Kernestof
1) kan demonstrere effektiv betjening af it-værktøjer og -udstyr,	<b>1. Office pakken</b> Kan afgøre hvilket program der skal bruges for at løse en given opgave bedst og anvende disse effektivt
2) kan forholde sig til virksomhedens behov for dataopsamling, lagring, bearbejdning og formidling af data,	<b>2. Acces</b> Har forståelse af og kan anvende et databaseprogram
3) selvstændigt kan udforske programmernes anvendelighed og begrænsninger samt integration med andre programmer,	<b>3. Office pakken</b>
4) kan medvirke aktivt i virksomhedens informationsteknologiske forandringsprocesser set i relation til afgrænsede problemstillinger,	<b>4. STOP modellen</b>
5) kan medvirke aktivt ved analyse og vurdering af virksomhedens behov for informationsteknologi,	<b>5. FAKIR modellen</b>
6) kan fremsætte løsningsforslag til opdatering af afgrænsede dele af virksomhedens informationsteknologi og	<b>6. Implementeringsstrategier</b>
7) selvstændigt kan dokumentere og formidle informationsteknologiske problemstillinger.	

## Rammer for valg af indhold

Det konkrete indhold skal vælges inden for rammerne af den teknologi, der er fremherskende og relevant for det aktuelle uddannelsesområde, således at eleven bliver i stand til at medvirke ved valg af hardware- og softwaresystemer til løsning af brancherelevante opgaver.

Ved udvælgelsen af de teoretiske emner skal der sikres både bredde og dybde i det organisatoriske, administrative og tekniske stof set i et brancherelevant perspektiv.

Indholdet skal desuden vælges, således at eleven er bekendt med et relevant modelapparat inden for områderne organisations-/systemudvikling og proces-/projektstyring. Herunder skal eleven have kendskab til relevante modeller for it-strategi og -politik.

Gennem det praktiske arbejde skal eleven lære om databehandlingsprocessen, hvor der vælges branchenære metoder og teknologier til opsamling, lagring og distribution af data. Der bør specielt fokuseres på databehandling og integration af de opsamlede data.

Kommunikations- og formidlingskompetencen udvides på dette niveau til at omfatte større branchenære problemstillinger.

## **Tilrettelæggelse**

Didaktiske principper:

Tilrettelæggelsen af undervisningen, og valg af indhold, skal tilgodese elevernes forudsætninger og valg af uddannelse. Det teoretiske stof sættes i størst mulig grad ind i en praktisk og virkelighedsnær kontekst. Der lægges i undervisningen vægt på elevernes evne til at forstå formålet med anvendelse af de informationsteknologiske metoder og formidling af de resultater metoderne frembringer.

Arbejdsformer:

Der arbejdes med såvel skriftlig som mundtlig kommunikation om fagets emner og metoder.

It:

Omhandler bl.a. tekstbehandling, regneark, websites og præsentationsprogram.

Samspil med andre fag:

Der arbejdes ud fra et helhedsorienteret perspektiv med udgangspunkt i elevens uddannelsesvalg. Med fokus på den samlede fagpakke er det hensigten, at det skal være klart for eleven, at fagenes interaktion med hinanden kan fremkalde løsninger på konkrete praksisnære problemstillinger.

## **Dokumentation**

Dokumentationen kan bestå af skriftlige opgaver, caseopgaver, præsentationer m.v. Det skriftlige arbejde bør i vidt omfang indgå i samspil med mundtlig præsentation for derved at styrke elevens evne til at kommunikere om informationsteknologiske emner.

Eleven udarbejder løbende dokumentation for sit arbejde med informationsteknologien. Dokumentationen skal understøtte elevens motivation i faget, ved at eleven kan se en progression i opbygningen af kvalifikationer.

## **Evaluering**

Løbende evaluering:

Der evalueres løbende med udgangspunkt i de faglige mål og faget afsluttes med en standpunktsbedømmelse.

Der afholdes en mundtlig prøve. Prøven foregår som en caseeksamen og er bygget op omkring en casevirksomhed. Caseprøven er en praksisrelateret prøveform, som giver eleven mulighed for at fremvise sine kompetencer på en praksisnær måde.

Forud for prøven får eleven udleveret 5-7 ukendte caseopgaver i faget, som skolen har udarbejdet, og som tilsammen dækker de væsentlige mål for faget. Opgaverne tager udgangspunkt i casevirksomheden eller giver mulighed for perspektivering til virksomheden.

Eksaminationen varer ca. 30 minutter inklusive votering.

Elevens præstation helhedsbedømmes i forhold til fagets mål.

12	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Eleven kan gennem valgte og velbegrandede salgsaktiviteter, markedsføringsmateriale og medier formulere sig hensigtsmæssigt og overbevisende til forskellige målgrupper.</li> <li>- Elevens fremlæggelse er veldisponeret og brugen af teori og begreber er valgt og sikker.</li> <li>- Eleven arbejder ansvarligt og målrettet og reflekterer selvstændigt over sin egen arbejdsproces.</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Eleven kan gennem praktiske og velbegrandede besvarelser vise en omfattende forståelse af projektets mål, med mindre væsentlige mangler.</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Eleven tager medansvar for de i projektet opstillede mål og kan reflektere over sin egen arbejdsproces.</li> <li>- Eleven kan gennem formålstjenlige salgsaktiviteter og markedsføringsmaterialer formulere sig hensigtsmæssigt til forskellige medier og viser en forståelse for valget af medier.</li> <li>- Elevens fremlæggelse er klar, har en sammenhæng og brugen af teori og begreber er hensigtsmæssig og relevant.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Eleven demonstrerer i mindre grad basal forståelse for opfyldelse af projektets mål.</li> <li>- Eleven viser adskillige væsentlige mangler i formuleringen af salgsaktiviteter og markedsføringsmateriale samt regnskabsmæssig forståelse for hele sammenhængen.</li> </ul>
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Eleven viser en begrænset forståelse af sit ansvar for de i projektet opstillede mål.</li> <li>- Eleven kan i begrænset omfang udvikle salgsaktiviteter og salgsmaterialer og kan til en vis grad formulere sig gennem forskellige medier</li> <li>- Eleven viser basal forståelse for teori og begreber, og formidlingen af tanker er enkel.</li> </ul>
00	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Eleven viser ikke tilstrækkelig forståelse for sammenhængen og udviklingen af salgsaktiviteter og markedsføringsmateriale.</li> <li>- Eleven formår ikke at koble teori med praktiske eksempler i projektet.</li> </ul>
-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Eleven præsterer en uacceptabel fremstilling som på ingen måde opfylder kompetencemålene for projektet.</li> </ul>

# Formkrav til Grundforløbsprøven EUS KONTOR

## Indhold og arbejdsform i det uddannelsesspecifikke fag for kontoruddannelsen (USF)

Der arbejdes i USF med start af egen virksomhed.

Der arbejdes individuelt eller i mindre grupper (2-4 elever).

Der arbejdes med start af en **privat** handelsvirksomhed, der sælger **produkter** (og evt. også sælger ydelser) til andre virksomheder (**B2B-markedet**).

## Følgende overordnede overskrifter er det væsentligste indhold i USF Kontor

Ejerform, idégrundlag, målgruppe, brevpapir, e-mail og organisation.

Sortiment, virksomhedsportræt, IT-politik, sociale medier, varekatalog og prisliste.

Reklamationspolitik, kvalitetssikring herunder tilbudsgivning, sprogpolitik, stavekontrol og korrektur.

Intern kommunikation - herunder mødeindkaldelse, personalemøde, referat, brugen af e-mail og kundeservice ved reklamationer.

Ekstern kommunikation - herunder pressemeddelelse, nyhedsbrev, databaser, brevflertning, data flow og datadisciplin.

ERP-system herunder kartoteker (databaser) i economic.

Sagsgangen i economic - fra tilbud til faktura.

Digitalisering samt forskel på offentlige og private virksomheder.

## Eksamenssituationen

Ved afslutning af undervisningen i det uddannelsesspecifikke fag afholdes en prøve, grundforløbsprøven.

Grundforløbsprøven tager udgangspunkt i den opstartede virksomhed, som eleven har arbejdet med i det uddannelsesspecifikke fag. Til prøven indledes med en kort præsentation af virksomheden, og eleven afleverer en disposition med de emner, som eleven vil behandle til eksamen for at vise opnåelse af kompetenceområderne for uddannelsen.

Materiale skal så vidt muligt præsenteres elektronisk.

Grundforløbsprøven er individuel med en eksaminationstid på 30 minutter inklusiv votering.

Det er elevens mundtlige præstation til grundforløbsprøven, der udgør bedømmelsesgrundlaget.

Der foretages en helhedsbedømmelse af elevens kompetencer inden for kontoruddannelsen.

Elevens præstation bedømmes bestået/ikke-bestået.

For at bestå grundforløbsprøven, forventer skolen overordnet, at eleven viser følgende kompetencer:

- Selvstændigt kan planlægge og udføre mundtlig og skriftlig kommunikation i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser og herunder udpege forskelle i anvendelse af sproget i forhold til sprogpolitik, kommunikationskanaler og målgrupper.
- Selvstændigt kan planlægge og udføre digital databehandling i afgrænsede administrative arbejdsprocesser ved brug af relevante digitale værktøjer.
- Selvstændigt kan planlægge og udføre afgrænsede administrative serviceopgaver.

Se Rybners Handelsskoles prioritering af kompetencemålene, tilhørende læringsmål og eksempler på bedømmelseskriterier i skemaet herunder.

Mål og krav		Læringsmål	Bedømmelseskriterier	
Kontoruddannelsens kompetencemål	Prioriterede mål 1 = høj 3 = lav	Læringsmål på Rybners Handelsskole  Eleven kan:	Væsentlige mangler  Eksempler:	Uvæsentlige mangler  Eksempler:
Kommunikation	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Skelne mellem intern og ekstern kommunikation.</li> <li>-Have et billede af virksomheders muligheder for at kommunikere på forskellige relevante platforme.</li> <li>- Have styr på almene grammatiske funktioner, så som retstavning, tegnsætning, ordklassernes bøjninger og sætningsopbygning.</li> <li>- Have forståelse for, at forskellige målgrupper skal modtage forskellige former for kommunikation, og at der er forskel i sprogpolitik.</li> <li>-Kan forklare vigtigheden af skriftlige dokumenter i forretningsbreve og kan udarbejde eksempler på sådanne forretningsbreve ved brug af relevante digitale værktøjer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kender ikke forskel på intern og ekstern kommunikation</li> <li>-Kan ikke placere modtager og afsender korrekt i et forretningsbrev</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Har få fejl i sætningsopbygning</li> </ul>
Data-behandling	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Have kendskab til relevante grundlæggende digitale værktøjer – herunder word, excel, powerpoint, økonomistyrings-system og e-mailprogram.</li> <li>-Have kendskab til digitale løsninger relevant i en beskrevet arbejdsproces.</li> <li>-Kan løse afgrænsede administrative opgaver med de anviste digitale værktøjer.</li> <li>-Kan kortlægge flowet af data i en virksomhed.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kan ikke anvende brevformat</li> <li>-Kan ikke anvende funktionerne i excel (bruger lommeregner/mobil)</li> <li>-Kan ikke forklare fordelene ved anvendelse af økonomistyrings-systemer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kender ikke til Pivottabeller i Excel. Opstiller dataopsamling uhensigtsmæssigt, men kommer til fornuftige resultater</li> <li>-Kan ikke lave integration af excel i word, men kan forklare fordelene herved</li> </ul>
Kvalitet og service	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Have forståelse for administration som både en ekstern og intern servicefunktion.</li> <li>-Have forståelse for vigtigheden af personlig fremtræden.</li> <li>-Have kendskab til og kan anvende metoder og værktøjer til kvalitetssikring.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kan ikke anvende stavekontrol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Er ikke sikker i dansk retskrivning, men kan forklare og anerkende vigtigheden af korrekturlæsning</li> </ul>

## Formkrav til grundforløbsprøven Detail og Handel

### Indhold og arbejdsform i det uddannelsesspecifikke fag for uddannelsen.

Der arbejdes i det uddannelsesspecifikke fag enten med en eksisterende virksomhed eller opstart af ny virksomhed.

Der arbejdes individuelt eller i mindre grupper (2-4 elever).

Der udarbejdes port folio, som indeholder opgaver til opfyldelse af de 5 kompetencemål for uddannelsen. Der vil i elevens port folio være opgaver fra hele undervisningsforløbet i det uddannelsesspecifikke fag.

### Regler- og retningslinjer for eksamen.

Ved afslutning af undervisningen i det uddannelsesspecifikke fag afholdes en prøve, grundforløbsprøven.

Grundforløbsprøven er individuel og tager udgangspunkt i den virksomhed, som eleven har arbejdet med i det uddannelsesspecifikke fag. Prøven indledes med en kort præsentation af virksomheden.

Eleven afleverer en disposition med de emner, som vil blive behandlet til eksamen for at vise opnåelse af de 5 kompetencemål for uddannelsen.

Ifølge de 5 kompetencemål skal eleven på grundlæggende niveau kunne:

- 1) selvstændigt anvende viden om økonomiske sammenhænge og afgøre om et tiltag, fx et salgs- eller markedsføringsinitiativ, ud fra kalkulation er rentabelt eller ej, og herunder forklare hvorfor tiltaget enten skal gennemføres eller ej,
- 2) være bevidst om salgsprocessen og selvstændigt planlægge og udføre salg og serviceopgaver ud fra en viden om kundeservice, strategi, kundefærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler,
- 3) selvstændigt afgøre valg af afsætningskanal og kunne planlægge og udføre formidling i forhold til afgrænsede opgaver inden for salg, indkøb og logistik og udpege forskelle i anvendelse af metoder og værktøjer i forhold til kulturer, virksomhedskoncepter, kommunikationskanaler og målgrupper og endvidere selvstændigt at kunne præsentere et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling,
- 4) selvstændigt i ukendte situationer tage ansvar for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs- eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af værdi- og forsyningskæder som virksomheden indgår i og
- 5) selvstændigt planlægge og udføre digital databehandling i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.

Formålet med grundforløbsprøven er, at eleven på grundlæggende niveau, skal vise de kompetencer, der er opnået på gf2 og i det uddannelsesspecifikke fag. Eleven skal demonstrere sin evne til at anvende faglige teorier i praktiske problemstillinger. Der vil være større fokus på elevens evne til at anvende og omsætte teorierne i praksis end på selve kendskabet til teorierne.

Eleven vælger frit de mest relevante emner, fra den udarbejdede port folio i det uddannelsesspecifikke fag, som eleven selv vil komme ind på til eksamen.

Når eleven således har udvalgt emner fra sin port folio, udarbejdes en disposition og en individuel eksamenspræsentation. Til eksamen holdes et oplæg ved hjælp af denne eksamens præsentation.



Eksamen varer samlet 30 minutter inklusiv votering og bedømmelse, elevens eksamenspræsentation forventes at tage ca. 15 minutter.

Det er udelukkende den mundtlige præstation, der vurderes til eksamen.

Der foretages en helhedsbedømmelse af elevens kompetencer inden for uddannelsen.

Bedømmelseskriteriet for eksamen er: Bestået / ikke bestået.

Se herunder Rybners Handelsskoles prioritering af kompetencemålene og eksempler på bedømmelseskriterier.

#### Kompetencemål (prioriterede) og bedømmelseskriterier.

Mål og krav		Bedømmelseskriterier	
Uddannelsens kompetencemål (fra UVM)	Prioriterede målpinde gældende for Rybners Handelsskole 1 = høj/5 = lav	Væsentlige mangler	Uvæsentlige mangler
Digital databehandling	1	Kender ikke forskel på digital og analog	Kender ikke til Pivottabeller i Excel. Opstiller dataopsamling uhensigtsmæssigt, men kommer til fornuftige resultater
Kommunikation og formidling	2	Kan ikke placere modtager og afsender korrekt i et handelsbrev	Kender ikke Incoterms, men kender gængse danske betalings og leveringsbetingelser.
Handelsregning	2	Bruger ikke Excel, men lommeregner/mobil til at foretage beregninger	Kan lave procentberegninger, men kan ikke redegøre for matematikken i det.
Salg og service	4	Kender ikke forskel på fysisk produkt og serviceydelse	Forstår relations markedsføring og prisstrategier, men anvender ikke de gængse begreber
Forståelse af værdi og forsyningskæder	4	Forstår ikke virksomheders arbejdsdelings principper.	Har svært ved at give eksempler på udvidet leverandørsamarbejder.

