



Lokal undervisningsplan omfattende grundforløbets 2. del for EUX - kontoruddannelsen.

Lokal undervisningsplan for Rybners Handelsskole

Udarbejdet og godkendt af Marianne Kirk Nielsen

Denne lokale undervisningsplan er udarbejdet jf. bekendtgørelse nr. 692 af 26/05/2020

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

Hjemmeside: www.rybners.dk

På Rybners tilbydes følgende indgange til erhvervsuddannelserne på grundforløb 1:

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

Detail og Handel 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 Økonomi Offentlig administration Shipping og spedition Lægeseekretær Advokatsekretær Revision Rejseliv

På Rybners tilbyder vi følgende erhvervsuddannelser:

Indgange	Hovedforløb	Specialer	Muligheder for skolepraktik
Produktion og udvikling	Smed	Aluminium Rustfri Kleinsmed Bearbejdningssmed/trin 1	X
	Skibsmontør	Skibsmontør	X
	Skibsmekaniker	Skibsmekaniker	
	Vindmølletekniker	Vindmølletekniker	
	Teknisk Designer	Teknisk designer, Industriel produktion. Teknisk designer, Bygge og anlæg.	X X
Bil, fly og andre transportmidler	Mekaniker	Automontør/trin 1 Mekaniker	X
Transport og logistik	Lager-terminaluddannelsen og	Lagermedhjælper/trin 1 Lageroperatør - Lager og logistik Lageroperatør - Lager og transport	X
	Vejgodstransportuddannelsen	Godschauffør Kranfører Lastbilchauffør	
	Redder uddannelsen	Ambulanceassistent Autohjælp	
Strøm, styring og it	Elektriker	El-montør/trin 1 Installationsteknik	X
Bygge og anlæg	Anlægsstruktør, bygningsstruktør og brolægger (i samarbejde med AMU Vestjylland)		
	Byggemontagetekniker	Byggemontagetekniker	
	Bygningsmaler	Bygningsmaler	X
	Murer	Murer Flisemontør/trin 1	X
	Tømrer	Tømrer	X
	Vvs-uddannelsen	VVS'er VVS'er og blikkenslager VVS'er energispecialist	X
Krop og stil	Frisør	Frisør	X
Mad til mennesker	Ernæringsassistent	Ernæringsassistent	

		Ernæringshjælper/trin 1	X
	Gastronom	Gastronomassistent/trin 1 Kok	X
	Tjener	Konference- og selskabstjener Tjener/trin 1	
Sundhed, omsorg og pædagogik	Tandklinikassistent	Tandklinikassistent	
Merkantil	Kontor med specialer	Administration Økonomi Offentlig administration Spedition og shipping	X

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

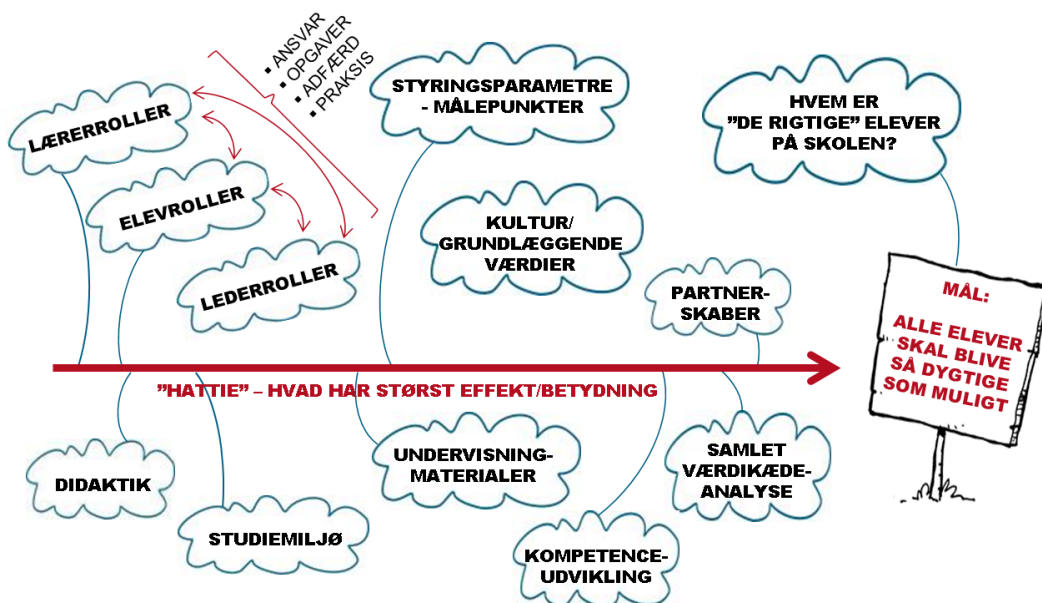
Rybners vision:

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 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 eksamen på Rybners Handelsskole 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

2.2 Didaktiske og metodiske overvejelser

Læringsmiljøet

Undervisningsmiljøet for GF2 - uddannelser 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 kontormiljø.

Der arbejdes aktivt med de forskellige opgaver og integration af grundfag og uddannelsesspecifikke fag. For eksempel arbejdes der med viden om kommunikation, databehandling, kvalitet og service. 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 projektforsløb, 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 EUX kontor, for såvel de uddannelsesspecifikke mål, som for mål fra grundfag. Gældende for EUX-kontors forløb bliver grundfagene erhvervsinformatik, virksomhedsøkonomi, afsætning, organisation og matematik integreret i projektforbåndet 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

Ny mesterlære gennemføres kun for EUX, såfremt eleven mangler de uddannelsesspecifikke fag.

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 eventuelt 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 GF2 og Studieforløbet

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 det uddannelsesspecifikke fag for kontoruddannelsen), hvor der vil være en bedømmelse med karakteren bestået/ikke bestået.

Standpunktskarakterer for grundfag og det uddannelsesspecifikke fag for kontoruddannelsen gives ved slutningen af undervisningsperioden, før eksamensplanerne udleveres til eleverne.

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

Eksamenskarakterer er de karakterer eleven opnår ved eksamen, i fag der afsluttes. På grundforløbsbeviset, 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 EUX GF2 caseeksamen. 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 casearbejdsdagen ligger. Derudover oplyses eleven også om elevens mundtlige eksamenstid, hvor elevens løsning af de opgaver, der blev udleveret på casearbejdsdagen, skal præsenteres.

Casearbejdsdagen varer fra kl. 8 – 16, hvor eleven går i gang med at løse de udleverede opgaver i eksamensfaget. Eleven har herefter nogle dage til at arbejde videre med løsning af opgaverne samt forberedelse af, hvordan eleven vil præsentere sine besvarelser af opgaverne, inden elevens mundtlige eksamenstid.

Casearbejdsdage og mundtlige eksamensdatoer fastlægges af skolen. Casehistorien udvælges af Rybners Handelsskole, og caseopgaverne stilles også af skolen.

Grundforløbsprøven

Ved afslutningen af, det uddannelsesspecifikke fag på GF2, skal eleverne til en grundforløbsprøveeksamen. Prøven danner grundlag for at bedømme, om du opfylder de krav, der er fastsat for kontoruddannelsen 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 for kontoruddannelsen) er eksaminator under grundforløbsprøven, og der er en ekstern censor i lokalet, som sammen med faglæreren bedømmer elevens opgaveløsningen.

Eksamen i grundfag

Alle eksaminer i grundfag på GF1 og GF2 afholdes, som caseeksamen med eksaminationstid på 30 min. Inkl. votering. Grundfag udtrækkes centralt ved hjælp af trækingslister udsendt af Undervisningsministeriet.

I grundforløbets første del (GF1) er der prøve i et grundfag. Hvis eleven har flere end et grundfag trækkes der lod blandt elevens grundfag.

I grundforløbets anden del (GF2) er der prøve i et grundfag samt en grundforløbsprøve i det uddannelsesspecifikke fag. Der trækkes lod blandt elevens grundfag.

I det studiekompetencegivende år (studieforløbet) skal eleven gennemføre 6 prøver i fag på gymnasialt niveau, skriftlige eller mundtlige. Fagene afgøres ved lodtrækning. Herudover er der mundtlig prøve med udgangspunkt i det skriftlige eksamensprojekt samt en større skriftlig opgave, der skal afleveres. Prøverne i studieforløbet gennemføres med udgangspunkt i eksamensreglementet for HHX.

2.7.1. Eksamensregler

I alle eksamenssammenhænge ifm. GF1 og GF2 tages udgangspunkt i Eksamensbekendtgørelsen og eksamensreglementet for EUX/EUD.

I alle eksamenssammenhænge ifm. Studieforløbet tages udgangspunkt i regler og orienteringer fra Undervisningsministeriet samt i eksamensreglementet for HHX

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 studiekompetencegivende forløb

Eleven skal have gennemført følgende grundfag på C-niveau:

- Dansk
- Engelsk
- Virksomhedsøkonomi
- Afsætning
- Erhvervsinformatik
- Samfundsfag
- Organisation
- Matematik

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

For at kunne blive optaget på det studiekompetencegivende forløb skal eleven ud over ovennævnte grundfag opfylde flg. betingelser - ved at have bestået grundforløbsprøven i det uddannelsesspecifikke fag, kontor:

Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

1. Virksomheders og institutioners administrative funktioner såsom f.eks. økonomi, HR, sagsbehandling, kunde- og borgerservice, salg, indkøb, og logistik.
2. Virksomheders og institutioners anvendelse af digital databehandling i forhold til fx kunde og borger, produkter, serviceydelser m.v.
3. Digitalisering af administrative arbejdsprocesser, herunder viden om den offentlige digitaliseringsstrategi og viden om digitalisering i forhold til udvikling af forretning.
4. Datadisciplin samt metoder og værktøjer til kvalitetssikring og -udvikling af digitale administrative processer.
5. Værktøjer og programmer til data- og tekstbehandling, herunder særligt regneark.
6. Virksomheders og institutioners basale kommunikationsbehov under hensyn til strategi og koncept for kommunikation både internt og i forhold til omverden.
7. Virksomhedens anvendelse af forskellige kommunikationskanaler og -platforme.
8. Sprogriktighed, grammatik og retstavning i typiske erhvervmæssige tekster.
9. Målgrupper for kommunikation og betydningen af sprogpolitik, herunder særligt i forhold til breve og mails.
10. Virksomheders og institutioners strategiske mål med service- og kvalitetskrav, herunder såvel skrevne som uskrevne normer.
11. Administration som en både ekstern og intern servicefunktion.
12. Helhedsforståelse og forretningsforståelse i forhold til service og kvalitet.
13. Personlig fremtræden.
14. Forskellige metoder og værktøjer til kvalitetssikring.

Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:

1. Behandling af data inden for en afgrænset administrativ opgave og anvendelse af digitale værktøjer til at indsamling, behandling og præsentation af data, herunder vurdering og valg af funktioner i regneark til behandling og præsentation.
2. Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.
3. Optimering af digitale processer med henblik på brugervenlighed og service.
4. Kortlægning af flow af data i virksomheder og institutioner og i en værdi- og forsyningskæde.
5. Mundtlig præsentation af en afgrænset administrativ opgave i forhold til et opstillet mål for formidlingen og under hensyntagen til målgruppen.
6. Formulering af korte tekster i forhold til en konkret administrativ opgave og begrundelse for valg af sproglig norm i forhold til tekstens indhold og målgruppe samt kommunikationskanal.
7. Vurdering af servicekoncepters betydning for kunde- og borgerservice og udførelse af en konkret afgrænset serviceopgave inden for et givet servicekoncept under hensyntagen til forskellige normer, kulturer og værdier hos kunder og borgere.
8. Vurdering af kvalitetskoncepter for administrative arbejdsprocesser og udførelse af en konkret afgrænset serviceopgave inden for et givet kvalitetskoncept.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

1. Planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser, udpege forskelle i virksomheders og institutioners behov for og behandling af data og innovere digitalisering af afgrænsede arbejdsprocesser,
2. Planlægge og udføre mundtlig og skriftlig kommunikation selvstændigt i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser og udpege forskelle i anvendelse af sproget i forhold til kulturer, sprogpolitik og -normer, kommunikationskanaler og målgrupper og
3. Planlægge og udføre afgrænsede administrative serviceopgaver selvstændigt ud fra en helhedsforståelse og udpege forskelle i anvendelsen af forskellige servicekoncepter, kvalitetskoncepter og normer.

Eleven skal have færdigheder i at korrigere for følgende fejl eller afvigelser fra en plan eller en standard:

1. Fejl i databehandling.
2. Fejl i serviceopgaver.
3. Fejl i forhold til sprogrigtighed, grammatik og retskrivning.

2.8 Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse i skolepraktik

Elever på EUX-kontor 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.

Der er ikke adgangsbegrænsning på kontoruddannelsen.

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 Business, og er startet 1. august 2015 eller senere, følger de nye regler og bekendtgørelser.

Elever som ønsker at overgå fra en HG-uddannelse (fx. HG Turbo eller HG2) til EUX Business Studieforløb, vil skulle opfylde kravene fra de nye bekendtgørelser og uddannelsesordninger, det vil blandt andet sige, at overgangskravet om 8 gennemførte C-fag (dansk, engelsk, afsætning, samfundsfag, erhvervsinformatik, virksomhedsøkonomi, matematik og organisation) skal kunne opfyldes.

Elever der overgår til EUX studieforløbet med sigte på uddannelser inden for kontor, skal være opmærksom på, at man ved påbegyndelse af studieforløbet frasiger sig retten til at gå i skolepraktik, såfremt studieforløbet ikke gennemføres.

3.Undervisningsplan for fag

Afsætning - Niveau C

Identitet og formål

Identitet:

(Fra fagbilag) Afsætning er et samfundsvidenskabeligt fag. Faget beskæftiger sig med virksomheders salg af produkter og tjenesteydelser og de afsætningsmæssige beslutninger knyttet hertil. Faget udvikler kompetencer inden for salg, service og markedsføring i forhold til virksomhedens målgruppe og dennes købsadfærd.

Fagets omdrejningspunkt er

- Forretningsforståelse
- Efterspørgsel
- Udbud
- Marketingmix
- Service og kundebetjening

Formål:

Eleven skal tilegne sig færdigheder, faglig viden og afsætningsmæssige kernekompetencer, herunder en grundlæggende forretningsforståelse og forståelse for kunden og dennes behov. Dette bringes i spil inden for elevens uddannelsesområde kontor eller handel/detail og kunne anvendes i en tværfaglig kontekst, herunder i problembaserede cases. Eleven skal også tilegne sig viden om nyskabende aktiviteter og trends inden for afsætnings-, salgs- og servicekoncepter for at kunne identificere og innovere virksomheders marketingmix og målrette dette til kundernes behov i virksomheden.

Faglige mål	Kernestof	Supplerede stof
Virksomhedsforståelse		
1. Redegøre for en virksomheds koncept og distributionskæde samt B2B marked 2. Redegøre for relevante love og regler	<ul style="list-style-type: none">• Forretningsmodeller og -koncepter online/offline• SWOT• Distributionskæde• Kendetegn for B2C og B2B• Delmarkeder på B2B• Købelov	1. Forretningsmodeller på det offentlige marked (USF Kontor) 2. E-handelslov og markedsføringslov (USF Handel)
Efterspørgsel		
3. Anvende metoder til at segmentere markeder og vælge operationel målgruppe 4. Anvende metoder til at beskrive købsadfærd og trends i forhold til et konkret produkt eller virksomhed	<ul style="list-style-type: none">• Målgrupper og segmentering på B2C-markedet• Segmenteringskriterier (online/offline) på B2Cmarkedet (demografi, adfærd og livsstil) Livsstilemodeller• Købsadfærd (online/offline) på B2C-markedet (behov, købmotiver, købevaner, købstyper, køberoller og beslutningsproces)• Trends	3. Målgrupper og segmentering på B2Bmarkedet (USF Handel) 4. Købsadfærd på B2Bmarkedet (USF Handel)
Udbud		
5. Anvende metoder til at beskrive konkurrencesituationen	<ul style="list-style-type: none">• Snæver til bred konkurrence• Markedsopdeling (effektivt, latent marked)	5. Konkurrenceform (monopol, duopol, fuldkommen konkurrence) og konkurrencemæssige positioner

for et konkret produkt eller virksomhed		(markedsleder, - udfordrer, -følger og niche) (USF Handel og detail) 6. Konkurrentanalyse (USF Handel og Detail) 7. Disruption
Marketingmix		
6. Anvende viden om en virksomheds målgruppe til at udarbejde marketingmix (online/offline) for et konkret produkt eller virksomhed	<ul style="list-style-type: none"> • Produkt: Serviceydelse/fysisk produkt: Kendetegn, Kvalitet, Sortiment • Place: Beliggenhedsformer, Channelmarketing (single, multi, cross og omni), Kædetyper og specialbutikker • Pris: Metoder for prisfastsættelse (kalkulationsfaktor, retrograd, fordeling og psykologiske), Grundlæggende prismatch • Promotion: Online markedsføring, Hjemmeside, webshop og app, Sociale medier, Cookies 	8. Online markedsføring: SEM, SEO, loyalitetsprogrammer og kundeklubber, herunder indsamling og anvendelse af big data 9. Offline markedsføring: Reklamer, sales promotion og PR (USF Detail) 10. Butiksindretning og vareeksponering (ABC-pladser og XYZ-varer) (USF Detail) 11. Branding og CSR 12. Relationsmarkedsføring (B2B) (USF Handel)
Service og kundebetjening		
7. Anvende viden om service til at udarbejde forslag til god service (online/offline) før, under og efter købet med udgangspunkt i en konkret virksomheds målgruppe	<ul style="list-style-type: none"> • God/dårlig kundeservice og -rådgivning • Servicekoncepter og servicepakken 	13. Borgerservice online/offline (USF Kontor) 14. Salgstrappen (USF Handel og Detail)

Tilrettelæggelse

Didaktiske principper:

(Fra fagbilag) Undervisningen tager udgangspunkt i elevernes egen dagligdag og deres valgte uddannelse og skal i muligt omfang inddrage elevernes erfaringsgrundlag. Undervisningen tilrettelægges som en vekselvirkning mellem praksisnær teori og praktiske opgaver, og alle emner sættes i relation til den aktuelle erhvervsuddannelse. Det teoretiske stof sættes så vidt muligt ind i en praktisk og virkelighedsnær kontekst. Afsætning er et dynamisk fag. For at levendegøre faget er det vigtigt at inddrage aktuelle emner og innovative virksomheder fra elevernes erhvervsfaglige uddannelse i undervisningen.

Elevernes viden fra egne erfaringer som digitale brugere- og forbrugere inddrages i undervisningen som eksempler så vidt muligt for at bidrage til elevernes motivation og bedre læringsforståelse. Der bygges dermed bro mellem elevernes egen praksis som forbrugere til virksomhedernes strategi og handlinger for at imødekommer den stigende efterspørgsel hos virksomhederne for individuelle løsninger og salgsoplevelser.

Undervisningen tilrettelægges så helhedsorienteret og praksisrelateret som muligt. Der lægges vægt på inddragelse af fagets mange begreber og metoder både generelt i afsætning og i en anvendelsesorienteret kontekst, hvor der ligeledes tages hensyn til de tre uddannelsesretninger: Kontor, Handel/Detail og der skabes forståelse mellem teori og praksis for den enkelte elev.

For at imødekomme elevernes forståelse for den stigende online købsadfærd og online marketing tages der også udgangspunkt i digitale, innovative virksomheder, der anvender teknologien til egen konkurrencefordel og formår at udnytte de nyeste tendenser og digitale produkter og services.

Arbejdsformer:

(Fra fagbilag) I undervisningen skal der anvendes afvekslende og elevaktiverende arbejdsformer, hvor eleverne får mulighed for at arbejde med praksisnære emner og øvelser med afsæt i eksisterende virksomheder og deres aktiviteter inden for faget. Eleverne arbejder både individuelt og i grupper med fokus på en anvendelsesorienteret tilgang til fagets stof og udvikling af deres innovative kompetencer. Progressionen sker gennem øget kompleksitet og omfang i de øvelser og cases og typer af virksomheder, der arbejdes med. Faget kan med fordel udfoldes med bl.a. foredrag, rollespil og fremlæggelser. Som en motiverende faktor bør der i faget indgå aktiviteter i form af besøg fra eksterne aktører eller virksomhedsbesøg, hvor den eksterne aktør/virksomheden bidrager med virkelighedsnære, aktuelle og succesfulde aktiviteter i relation til det faglige kernestof.

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

Der indgår forskellige arbejdsformer: Eksempelvis oplæg (også fra relevante, lokale virksomheder), casearbejde, individuelt arbejde, pararbejde, gruppearbejde, videobesvarelse, skriftligt arbejde og ikke mindst fremlæggelser. Arbejdsformerne varieres og evalueres løbende efter behov ud fra elevernes effekt af læringsudbytte. Der arbejdes ved at:

- Eleverne kan være medskabere af undervisningen
- Eleverne kan være aktivt deltagende
- Eleverne kan udvikle sig fagligt

Eleverne får derfor mulighed for at arbejde praksisrelateret i form af undersøgende, reflekterende og udviklende for at opnå størst muligt læringsudbytte og motivation for eleverne ved hjælp af inddragelse af innovative og succesfulde virksomhedscases og så eleven får en forståelse af tidens trends og det grundlæggende for at skabe en succesfuld virksomhed.

IT:

(Fra fagbilag) Digitale teknologier inddrages som et motiverende redskab og som en støtte for elevens læreproces i faget. De digitale teknologier og værktøjer kan anvendes til: 1. Informationssøgning, 2. bearbejdning og formidling, herunder relevante afsætningsmæssige digitale værktøjer samt 3. samarbejde og vidensdeling. Endelig kan digitale teknologier bidrage til den virkelighedsnære og aktuelle undervisning gennem for eksempel videoopkald.

IT og medier fylder meget i afsætningsfaget som værktøj til informationssøgningen og forståelse af den digitale købsadfærd herunder relevante afsætningsmæssige værktøjer og IT anvendes også som et vigtigt værktøj til at støtte elevens læringsprocesser, støtte elevens digitale dannelse, samarbejde og vidensdeling, arbejde analytisk, kritisk tænkende og give eleverne en kreativ forståelse af teknologiens nye muligheder – ikke mindst den digitale udvikling i retailing generelt herunder arbejdet med SOM.

Samspil med andre fag

(Fra fagbilag) 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 grundforløb 1 og med andre grundfag eller det uddannelsesspecifikke fag på grundforløb 2 og hovedforløb.

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. Eksempelvis kan virksomhedskonometri inddrages med forslag til forbedringer af virksomhedernes økonomiske effekter og Erhvervsinformatik kan inddrages til at støtte elevens forståelse for virksomhedernes arbejde og udnyttelse af Big Data i forbindelse med digital markedsføring ud fra den relevante undervisningsplan og de muligheder for samspil med lokale virksomheder, der opstår. Der arbejdes også med udgangspunkt i elevernes arbejde med deres USF-virksomheder for styrkelsen af elevernes kobling til praksis af de afsætningsteorier og metoder.

Dokumentation

(Fra fagbilag) Eleverne skal udarbejde dokumentation i faget uanset fagligt niveau og prøve	
Niveau C	Som led i undervisningen arbejder eleven med en brancherelevant case udarbejdet af skolen eller en virksomhed, hvor fagets metoder og modeller anvendes til belysning af en konkret problemstilling. Casen skal dække faget bredt og omfatte mindst fem af de faglige mål og tilhørende kernestof. Casearbejdet kan dokumenteres med for eksempel en præsentation, en minirapport, en hjemmeside, en professionel side på et socialt medie eller en video. Skolen fastsætter produkt og dokumentationens minimum omfang af skriftligt arbejde. Casen kan udarbejdes af højst tre elever i fællesskab og alle har ansvaret for hele dokumentationen. Hvis casen udarbejdes i grupper skal gruppens samarbejde og tilrettelæggelse af arbejdet dokumenteres. Elevens casearbejde skal godkendes af underviser for at eleven kan indstilles til den afsluttende prøve. Dokumentationsopgaven indgår i den afsluttende prøve.

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.

Dokumentationsopgaven udarbejdes enten i slutningen af undervisningsforløbet eller løbende i undervisningen, hvis der er mulighed for det. Dokumentationsopgaven er på forhånd defineret for eleven for:

- Hvilke produkter, der skal udarbejdes i opgaven, omfanget og minimumskrav
- Hvilke digitale værktøjer eleven kan anvende og formkrav
- Hvilke fremlæggelsesformer, der skal anvendes

Dokumentationsopgaven indgår i den afsluttende caseeksamen, hvor dokumentationsopgaven enten som et underspørgsmål til én eller flere caseopgaver og gerne i form af perspektivering til elevens tidligere arbejde, hvor det giver mening ud fra elevens arbejde med dokumentationsopgave og caseopgavens beskrivelse. Der anvendes ikke en selvstændig dokumentationsopgave som enestående caseopgave. Eksempelvis caseopgave 7, men altså integreret i de beskrevne caseopgaver.

Evaluering

(Fra fagbilag) Både undervisningen og elevens udbytte heraf evalueres løbende, og det sikres ved undervisningens afslutning, at der har været benyttet forskellige evalueringsformer. Evalueringens formål er at understøtte progressionen i den enkelte elevs læring og skal sikre, at eleverne reflekterer over deres faglige udvikling i sammenhæng med faget og erhvervsuddannelsen som helhed.

Der evalueres løbende for at støttes elevernes læringsprogression og evne til faglig refleksion med feedback også i den daglige undervisning.

Den løbende evaluering og feedback foregår systematisk og tager udgangspunkt i de tydelige beskrevne bedømmelseskriterier, så eleven opnår mulighed for at måle sig op af kravene i undervisningen og med præcise,

synlige og italesat bedømmelseskriterier skabes der forudsætning for elevens meningsfulde evaluering for at den enkelte elev kan blive så dygtig som muligt og feedback er et vigtigt undervisningsværktøj.

Afsluttende standpunktsbedømmelse

(Fra fagbilag) Når eleven har afsluttet undervisningen afgives en standpunktskarakter, der udtrykker elevens aktuelle standpunkt. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål, og karakteren gives på baggrund af elevens dokumentation og øvrige præstationer og munder ud i en samlet vurdering af elevens kompetencer i faget.

Standpunktskarakteren gives ved undervisningsforløbets afslutning og beskriver elevens standpunkt ved undervisningens afslutning ud fra i hvor høj grad eleven opfylder afsætningsfagets mål på det afgivne tidspunkt. Standpunktskarakteren gives for den samlede vurdering af elevens præstation og faglige niveau.

Afsluttende prøve

(Fra fagbilag) Ved prøven gælder reglerne i Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser. Der afholdes ikke afsluttende prøve på niveau F og E. Der henvises til § 9 for uddannelser, der udbydes med caseeksamen.

Prøveform a: Caseeksamen Niveau D og C	Prøven afholdes som en caseeksamen med en caseundervisningsdag og efterfølgende 30 minutters individuel mundtlig prøve. Caseundervisningsdagen foregår på skolen som en undervisningsdag på 6 klokke timer med underviser. Underviser forbereder 5-7 ukendte caseopgaver, som udleveres ved caseundervisningsdagens begyndelse. Elevens dokumentationsopgave indgår i de 5-7 ukendte caseopgaver. Opgavesættet, der danner grundlag for prøven, skal dække de væsentlige faglige mål i faget. Hver af de 5-7 caseopgaver består af et passende antal spørgsmål inden for et eller to faglige mål. Eleven løser alle 5-7 caseopgaver på skolen og afleverer casebesvarelsen individuelt til skolen ved caseundervisningsdagens afslutning. Mundtlig prøve Den mundtlige prøve påbegyndes 1. hverdag efter caseundervisningsdagen. Prøven består af 30 min. mundtlig eksamination inkl. votering. Eleven eksamineres i mindst to af de 5-7 caseopgaver, som eleven udarbejdede på caseundervisningsdagen. Caseopgaverne vælges af censor. Eleven præsenterer besvarelsen af caseopgaverne og efterfølgende stiller eksaminator eksaminanden 2 ukendte almenfaglige spørgsmål relateret til den enkelte caseopgave, som eksaminator har forberedt inden prøven. De udarbejdede caseopgaver inkl. de 2 almenfaglige spørgsmål til hver caseopgave sendes sammen med en beskrivelse af undervisningen, herunder skolens formulering af dokumentationsopgaven, til censor ved 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-trinsskalaen.

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

Eksaminationsgrundlaget

(Fra fagbilag) Ved prøveform a er eksaminationsgrundlaget elevens dokumentation og elevens løsning af de 5-7 caseopgaver

Eksaminationsgrundlaget er det faglige stof eller materiale, der eksamineres ud fra. Ud fra eksaminationsgrundlaget er det være muligt for eleven at demonstrere opnåelse af de faglige mål. Elevens dokumentation indgår som

eksaminationsgrundlag. Eksaminationsgrundlaget er tillige elevernes løsning af de caseopgaver, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen.

Bedømmelsesgrundlaget

(Fra fagbilag) Ved prøveform a er bedømmelsesgrundlaget en helhedsvurdering af elevens løsning af caseopgaven og elevens mundtlige præstation.

Bedømmelsesgrundlaget er de produkter eller præstationer, der gøres til genstand for bedømmelsen. Bedømmelsesgrundlaget i faget afsætning er en kombination af en helhedsbedømmelse og elevens mundtlige præstation. Caseopgaven helhedsbedømmes, mens dokumentationsopgaven udelukkende bedømmes på den mundtlige præstation. Eleven skal kende bedømmelsesgrundlaget fra undervisningens begyndelse.

Bedømmeskriterier

(Fra fagbilag) Bedømmelsen er en vurdering af, i hvilken grad eksaminandens præstation opfylder de faglige mål, som er angivet i pkt. 2.1. Se i øvrigt § 8 stk. 3. Skolen kan uddybe prøvens specifikke bedømmeskriterier i forhold til de væsentlige mål og krav, som skolen har udvalgt i forhold til prøven samt i prøvens bedømmelsesgrundlag. I bedømmelse af elevens præstation i faget lægges vægt på følgende:	
Niveau C	<ul style="list-style-type: none">• Eleven udtrykker sig klart og præcist i et korrekt fagligt sprog• Eleven inddrager selvstændigt konkrete, relevante og aktuelle eksempler fra praksis Eleven udviser forståelse for brugen af modeller og argumenterer selvstændigt for sine valg• Eleven udviser forståelse for målgruppens betydning for virksomhedens marketingmix og kan selvstændigt argumentere for valg i forhold til målgruppen• Eleven sammenligner selvstændigt offline og online og giver eksempler på online/offline aktiviteter• Eleven giver selvstændigt konkrete eksempler på trends inden for sit erhverv.

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:

Elevers 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>Virksomheden</p> <p>1. Sammenligne virksomhedstyper og ejerformer samt finansiering</p> <p>2. Redegøre for momssystemet og udføre beregninger af moms</p>	<p>Virksomheden</p> <p>Virksomhedstyper, fire ejerformer</p> <p>Finansieringsformer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Egenkapital - Fremmedkapital (Banklån og kassekredit) <p>CVR-nummer</p> <p>Købs- og salgsmoms, momsafregning</p>	<p>Virksomheden</p> <p>Beregne</p> <p>Købs- og salgsmoms</p> <p>Momsafregning</p>	
<p>Regnskab</p> <p>3. Forklare den økonomiske proces i en virksomhed</p> <p>4. Forklare et regnskabs opbygning og udføre beregninger i forhold til virksomhedens resultat og balance</p>	<p>Regnskab</p> <p>Årsregnskabet</p> <p>Den økonomiske proces: Fra aktivitet til bilag til regnskab til ny aktivitet</p> <p>Resultatopgørelsen</p> <p>Balancen</p> <p>Likvide beholdninger</p> <p>Regnskabsopstilling som udskreven balance fra økonomisystem</p>	<p>Regnskab</p> <p>Beregne</p> <p>Bruttofortjeneste</p> <p>Bruttoavance</p> <p>Resultat</p> <p>Anlægsaktiver</p> <p>Omsætningsaktiver</p> <p>Egenkapital</p> <p>Fremmedkapital</p>	<p>Regnskab</p> <p>1. Virksomhedens funktioner</p>
<p>Budget</p> <p>5. Forklare og beregne et resultatbudget og et likviditetsbudget samt foretage budgetkontrol</p>	<p>Budget</p> <p>Kvartalsopdelt resultatbudget</p> <p>Budgetkontrol</p> <p>Likviditetsbudget med varekøb og -salg på kredit</p> <p>Udgift, omkostning, udbetaling</p>	<p>Budget</p> <p>Beregne</p> <p>Kvartalsopdelt resultatbudget</p> <p>Forskel budget og regnskab</p> <p>Kvartalsopdelt likviditetsbudget med likviditetsreserve primo og ultimo</p>	

<p>Omkostninger</p> <p>6. Forklare og beregne forskellige typer af en virksomheds omkostninger</p> <p>Logistik</p> <p>7. Forklare en virksomheds lagermotiver og logistikomkostninger</p> <p>Økonomisystem</p> <p>8. Redegøre for og illustrere et ERP-systems rolle og funktioner i en virksomhed</p> <p>Økonomisk effektivitet</p> <p>9. Beregne nøgletal og forklare hvordan en virksomhed kan optimere resultat og likviditet</p>	<p>Omkostninger</p> <p>Variable- og kapacitetsomkostninger Afskrivninger Lønformer</p> <p>Logistik</p> <p>Lagermotiver Logistikomkostninger</p> <p>Økonomisystem</p> <p>Virksomhedens brug af et ERP-System: - Indlæsning af bilag - Finans-, debitor-, kreditor-, lagermodul - Rapporter (regnskab, salg)</p> <p>Økonomisk effektivitet</p> <p>Alle poster i årsregnskabet</p>	<p>Omkostninger</p> <p>Beregne</p> <p>Samlede variable og kapacitetsomkostninger Dækningsbidrag (stk., i alt) En afskrivning Forkalkulation ved samhandel med ind- og udland</p> <p>Økonomisk effektivitet</p> <p>Beregne</p> <p>Bruttoavanceprocent Dækningsgrad Overskudsgrad Indekstal på nettoomsætning og omkostninger</p>	<p>Omkostninger</p> <p>3. Efterkalkulation</p> <p>Økonomisystem</p> <p>9. Udføre registreringer af aktiviteter i et ERP-system 10. 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 kerne stof og elevernes læreproces og samtidig bidrager til elevernes tilegnelse af digitale brugerkompetencer indenfor specielt regneark og deres forståelse af økonomistyringssystemer. Ved arbejdet med 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 kerne stof.

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-trinsskalaen.

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-trinsskalaen.

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

Erhvervsinformatik - Niveau C

Oversigt over undervisningsforløb

1. Digital myndiggørelse	Forløbet introducerer eleverne for digitale artefakter og teknologier. Der fokuseret på analysering af formål for et digitalt artefakt, og dens brug ift. en målgruppe. Forløber skal give indblik i den proces der opstår noget et it-system skal udvikles fra start til slut. Der ses på alt fra design til projektstyring.
2. Erhvervsrettet digital udvikling	Forløbet introducerer eleverne til hvordan erhvervslivet tilgår den digitale udvikling. Der ses på forståelsen for målgrupper, rammesættelse, idegenerering, prototyper, tests og argumentation for det færdige artefakt. Forløbet skal give eleven et indblik i, udviklingsprocesserne bag it-systemer, og lærer eleverne at være mere fokuseret på de forskellige faser i et projekt.
3. Computational tankegang	Forløbet introducerer eleverne til hvordan computere fungerer, og ikke mindst "tænker". Der ses på udvikling af data, til databaser, med strukturen i E/R-diagrammer, big data. Forløbet skal give eleverne indblik i den struktur der ligger bag alt IT, og give den et indblik hvor lidt der skal til for at justere noget.
4. Teknologisk handleevne	Forløbet introducerer eleverne til hvordan programmering, internettet og sikkerhed er bygget op. Der fokuseres i høj grad på hvordan signaler kommer fra A til B, samt hvordan sikkerheden sikres bedst muligt. Forløbet skal give eleven indhold i internettet opbygning, samt hvordan programmer/spil bliver programmet relativt enkelt online. Og GDPR

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb

Titel	Digital myndiggørelse
Indhold	<p>Bog: Erhvervsinformatik til EUD/EUX</p> <p>Forfatter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mathijs Broersma • Mai Ly Nguyen • Gitte Lundum Galthen • Lasse Tage Olsen • Jesper Buch <p>Digitalt materiale: erhvervsinformatik.systeme.dk</p>
Omfang	Tid: 1 uger (2-6 timer om ugen)
Særlige fokuspunkter	<p>Kompetencer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleverne behøver ikke at have specifikke forudsætninger. • Eleverne skal opnå en forståelse emnet digital myndiggørelse. <p>Mål:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At lære eleverne om begreber som digital artefaktor, udviklingsmodeller, brugsstudier, formålsanalyse m.m. <p>Progression:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gennem løbende læsning og arbejde med emnet, skal eleverne kunne se hvordan it-systemer kan udvikle sig fra start til slut.
Væsentligste arbejdsformer	<p>Klasseundervisning / Online:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forelæsninger om hvert enkelt kapitel fra bogen / online • Fremlæggelse af et udviklet projekt i de første faser. <p>Projektarbejde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleverne får stillet en "opgave", og skal ud fra denne selv skabe et APP der benytter sig af kernebegreber. <p>Fagprogrammer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benyttelse af online programmer til at udvikle digitale prototyper code.org <p>Skriftligt arbejde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hver elev udarbejder en skriftlig dokumentation over sit arbejde, og det de har lært.

Titel	Erhvervsrettet digital udvikling
Indhold	<p>Bog: Erhvervsinformatik til EUD/EUX</p> <p>Forfatter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mathijs Broersma • Mai Ly Nguyen • Gitte Lundum Galthen • Lasse Tage Olsen • Jesper Buch <p>Digitalt materiale: erhvervsinformatik.systime.dk</p>
Omfang	Tid: 1 uger (2-4 timer om ugen)
Særlige fokuspunkter	<p>Kompetencer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleverne har kendskab til hvordan it-systemer bliver udviklet. <p>Mål:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At lære eleverne om hvordan virksomheder arbejder med udviklingen af it-systemer. Hvordan bliver de skabt, brugt og testet. <p>Progression:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gennem løbende læsning og arbejde med emnet, skal eleverne kunne se hvordan it-systemer kan have en positiv indvirkning gennem f.eks. tests - design
Væsentligste arbejdsformer	<p>Klasseundervisning / online:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forelæsninger om hvert enkelt kapitel fra bogen / online <p>Projektarbejde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleverne får stillet en opgave og skal ud fra skal de kunne analysere digitale artefakter. <p>Skriftligt arbejde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noter til dialog på klassen

Titel	Computational tankegang
Indhold	<p>Bog: Erhvervsinformatik til EUD/EUX</p> <p>Forfatter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mathijs Broersma • Mai Ly Nguyen • Gitte Lundum Galthen • Lasse Tage Olsen • Jesper Buch <p>Digitalt materiale: erhvervsinformatik.systeme.dk</p>
Omfang	Tid: 1 uger (2-4 timer om ugen)
Særlige fokuspunkter	<p>Kompetencer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleverne har kendskab til hvordan it-systemer bliver udviklet og udarbejdet i de forskellige faser. <p>Mål:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At lære eleverne om hvordan udviklingsprocessor kan kombineres med computere. Der ses på strukturering og simple programmering af databaser + ER-diagrammer. <p>CODE.ORG</p> <p>Progression:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gennem løbende læsning og arbejde med emnet, skal eleverne kunne se hvordan it-systemers bagvedliggende system kan bygges op.
Væsentligste arbejdsformer	<p>Klasseundervisning / online:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint om hvert enkelt kapitel fra bogen / online <p>Projektarbejde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleverne får stillet en "eksamensopgave", og skal ud fra denne selv kunne lave en færdig database. <p>Fagprogrammer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benyttelse af programmet ACCESS til at udvikle simple databaser. <p>Skriftligt arbejde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hver elev udarbejder en skriftlig dokumentation over sit arbejde, og det de har lært i løbet af emnet.

Titel	Teknologisk handleevne
Indhold	<p>Bog: Erhvervsinformatik til EUD/EUX</p> <p>Forfatter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mathijs Broersma • Mai Ly Nguyen • Gitte Lundum Galthen • Lasse Tage Olsen • Jesper Buch <p>Digitalt materiale: erhvervsinformatik.systeme.dk</p>
Omfang	Tid: 1 (2-4 timer om ugen)
Særlige fokuspunkter	<p>Kompetencer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleverne har kendskab til hvordan it-systemer bliver udviklet, samt hvad der skal til for at it-systemer kan fungere. <p>Mål:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At lære eleverne om hvordan programmer kan bygges op via simpel programmering. <p>Progression:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gennem løbende læsning og arbejde med emnet, skal eleverne kunne se hvordan it-systemer kan kodes fra bunden. Derudover skal de have en forståelse for hvordan internettet fungerer, sikkerheden bag it-systemer og GDPR.
Væsentligste arbejdsformer	<p>Klasseundervisning / Online:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forelæsninger om hvert enkelt kapitel fra bogen / online <p>Projektarbejde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleverne får stillet en opgave hvor de skal kunne anvende en simpel løsning på en prototype. <p>Fagprogrammer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benyttelse af programmer som code.org, <p>Skriftligt arbejde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noter til der produkt til fremlæggelse på klasse

Organisation – Niveau C

Identitet

Organisation er et samfundsvidenskabeligt fag, der omfatter viden om organisatoriske strukturer og processer, herunder ledelse i organisationer. Faget giver viden og kompetencer til forståelse om ledelsens og de ansattes muligheder for at tilpasse organisationen under hensyn til udviklinger i virksomhedens omverden.

Formål

Gennem undervisningen i organisation skal eleverne udvikle deres evne til at analysere, vurdere og formidle problemstillinger omkring ledelse og organisation gennem anvendelse af fagets teori. Undervisningen skal desuden fremme elevernes evne til at arbejde struktureret og målrettet, men også innovativt med løsning af en virksomheds ledelsesmæssige og organisatoriske udfordringer. Undervisningen skal bidrage til udvikling af elevernes digitale kompetencer og dannelse. Desuden skal undervisningen fremme elevernes nysgerrighed, engagement i fagets discipliner og kernestofområder.

Faglige mål og kernestof

Eleverne skal kunne:

- afgøre, hvilke forhold der har betydning for virksomhedens ledelse og organisation, herunder demonstrere viden og kundskaber om fagets identitet og metoder
- identificere, formulere og løse ledelsesmæssige og organisatoriske problemstillinger
- anvende ledelsesmæssige og organisatoriske modeller
- ræsonnere med anvendelse af fagets teori, herunder kunne forklare sammenhænge mellem ledelsesmæssige og –organisatoriske forhold i en given kontekst
- indsamle og bearbejde simple informationer om virksomhedens ledelsesmæssige og organisatoriske forhold
- fortolke og formidle informationer om virksomhedens ledelsesmæssige og organisatoriske forhold bredt og i samspil med –andre fag
- udvælge og anvende relevante digitale værktøjer.

Kernestof

Gennem kernestoffet skal eleverne opnå faglig fordybelse, viden og kompetencer.

Det obligatoriske kernestof er:

- Ledelse og organisation i historisk perspektiv
 - klassiske og nyere skoler
- Organisationsstruktur og design
 - arbejdsdeling og organisationsprincipper, konfigurationer/idealtyper, organisationsform
- Motivationsteori
 - adfærdsmæssigt og humanistisk perspektiv, psykologisk kontrakt
- Ledelsesteori
 - leadership, management og coaching, lederroller, menneskesyn, ledergitter, situationsbestemt ledelse
- Organisationskultur
 - perspektiver på organisationskultur, kulturdimensioner, kultur og ledelse.

Det valgfrie kernestof omfatter ét af følgende områder:

- Projektledelse

- teams, ledelse og organisering af projekter, projektledelse af innovationstiltag
- Personaleudvikling og ledelse
 - personlighedsteori, personlighedstest, medarbejderudvikling, lederudvikling
- Forandringsledelse
 - ledelse af forandringer, modstand mod forandringer, kommunikationsteori.

Supplerende stof

Eleverne vil ikke kunne opfylde de faglige mål alene ved hjælp af kernestoffet. Det supplerende stof anvendes til at belyse aktuelle problemstillinger omkring ledelse og organisation. Det supplerende stof er typisk erhvervsnyheder og cases fra konkrete virksomheder, oftest i et globalt perspektiv.

Didaktiske principper

I organisation C arbejdes med aktuelle og virkelighedsnære problemstillinger, idet konkrete organisationer analyseres ud fra en helhedsorienteret synsvinkel. Undervisningen skal i størst muligt omfang inddrage elevernes erfaringsgrundlag. Organisatorisk teori inddrages for at skabe struktur og forståelse.

Det induktive undervisningsprincip er centralt i bestræbelserne på at udfordre eleverne på deres kompetencer i faget. Det deduktive undervisningsprincip anvendes ved korte og målrettede forløb, hvor der er fokus på at formidle fagets teori, begreber, modeller, modelforudsætninger og begrænsninger.

Arbejdsformer

I undervisningen skal der anvendes afvekslende og elevaktiverende arbejdsformer, således at eleverne får muligheder for at analysere, dokumentere, formidle og diskutere eller vurdere problemer og løsninger. Der skal være progression i anvendelsen af arbejdsformer frem mod mere selvstændiggørende arbejdsformer.

Undervisningen omfatter et projektforbånd med udgangspunkt i et af de valgfrie kernestofområder. Forløbet tilrettelægges med en høj grad af autenticitet, således at elevernes evne til at diskutere og vurdere virkelighedsnære problemstillinger med anvendelse af fagets teori udvikles.

IT i undervisningen

I forbindelse med skriftlige opgaver, caseopgaver, præsentationer m.v. tilrettelægges undervisningen under hensyn til, at eleverne skal have adgang til elektroniske kommunikationsplatforme og internettet.

It og medier anvendes i undervisningen som fagligt redskab og som støtte for elevernes læreproces i faget. Gennem undervisningen skal eleverne udvikle evnen til at anvende et bredt udsnit af digitale muligheder, herunder indgå i samarbejde med andre i digitale fællesskaber.

Samspil med andre fag

Dele af kernestoffet og det supplerende stof vælges og behandles, så det bidrager til at styrke samspillet med de øvrige fag og den øvrige undervisning i elevens erhvervsuddannelse.

Dokumentation

Dokumentationen består af skriftlige opgaver, caseopgaver, præsentationer m.v., der arbejdes hen i mod en præsentation af det selvvalgte emne. Det skriftlige arbejde bør i vidt omfang indgå i samspil med mundtlig præsentation for derved at styrke elevens evne til at kommunikere om organisatoriske emner.

Selvvalgt emne

I undervisningen indgår et selvvalgt emne, som bestemmes i samråd mellem lærer og elev. Der udarbejdes synopsis og præsentationsmateriale.

Hvis emnet allerede er behandlet i undervisningen, skal der være tale om en indholdsmæssig fordybelse eller udvidelse i forhold hertil.

Løbende evaluering

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 sammenhæng med faget og erhvervsuddannelsen som helhed. Den løbende evaluering sker på baggrund af løsning af opgaver, port folio, samtaler mellem lærer og elev og mundtlig fremlæggelse.

Afsluttende standpunktsbedømmelse

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives en standpunktskarakter, der udtrykker elevens aktuelle standpunkt. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål, og karakteren gives på baggrund af elevens dokumentation og øvrige præstationer og munder ud i en samlet vurdering af elevens kompetencer i faget.

Afsluttende prøve

Prøveform a caseeksamen

Prøven tilrettelægges på grundlag af en kendt case om en konkret virksomhed eller branche, udarbejdet af den prøveafholdende skole, evt. i samarbejde med en branche eller virksomhed.

Ved undervisningens afslutning gennemføres en caseundervisningsdag, hvor eleverne stilles 5-7 caseopgaver. Arbejdsdagen har en varighed på 6 timer. Eleverne arbejder individuelt eller i grupper og må modtage vejledning. Eleverne afleverer individuelle besvarelser af opgaverne ved arbejdsdagens afslutning.

Caseopgaverne udformes, så mindst én opgave inddrager elevernes selvvalgte emne.

Caseopgaverne skal til sammen dække de væsentlige faglige mål, som skolen har udvalgt til prøven.

Der afholdes en mundtlig prøve af 30 minutters varighed, inklusive votering. Eksaminationen tager udgangspunkt i de stillede caseopgaver. Censor beslutter hvilke af de 5-7 opgaver, som der er grundlag for eksaminationen og som eksaminationen indledes med. Under eksaminationen inddrager eleven sit selvvalgte emne.

Til de valgte opgaver stilles yderligere to ukendte spørgsmål indenfor kernestoffet. Spørgsmålene stilles under eksaminationen af eksaminator.

Der gives én karakter ud fra en helhedsvurdering af elevens præstation.

Caseopgaverne, de ukendte spørgsmål samt en fortegnelse over hver enkelt elevs selvvalgte emne sendes til censor forud for prøvens afholdelse.

Eksaminationsgrundlag

Prøveform a caseeksamen

Eksaminationsgrundlaget er elevens besvarelse af caseopgaverne samt de stillede ukendte spørgsmål.

Bedømmelsesgrundlag

Prøveform a caseeksamen

Bedømmelsesgrundlaget er elevens mundtlige præstation ved prøven. I bedømmelsesgrundlaget kan der indgå materiale udarbejdet af eleven i forbindelse med opgaveløsning på caseundervisningsdagen, men materialet bedømmes ikke særskilt.

Bedømmelseskriterier

Bedømmelsen er en vurdering af, i hvilken grad eksaminandens præstation opfylder de faglige mål, som de er angivet i pkt. 2.1. Se i øvrigt § 8 stk. 3.

Skolen kan uddybe prøvens specifikke bedømmelseskriterier i forhold til de væsentlige mål og krav, som skolen har udvalgt i forhold til prøven samt i prøvens bedømmelsesgrundlag.

I bedømmelse af elevens præstation i faget lægges vægt på følgende:

- Eleven udtrykker sig klart og præcist i et korrekt fagligt sprog
- Eleven inddrager konkrete, relevante og aktuelle eksempler fra praksis
- Eleven anvender relevante modeller og teorier samt argumenterer for sine valg
- Eleven bearbejder informationer om en virksomheds ledelsesmæssige og organisatoriske forhold

Matematik - Niveau C

Placering og evt. niveau:	Grundforløbet Matematik Niveau C	Evaluering og bedømmelse: Eleven bedømmes i forhold til målopfyldelsen. 7-trin skalaen anvendes. Der afsluttes med en standpunktskarakter og en afsluttende mundtlig prøve af 30 minutters varighed. Udtrækkes faget, er eksamen afviklet som case-eksamen.
Revideret den:	29.03.2021	
Antal lektioner:	Undervisning svarende til fem uger	
Læringselementer:	<p>Kernestoffet i undervisningen er en introforløb 1. i Tal og Symbolbehandling dvs. regneregler; herunder parenteser og regningsarternes hierarki. Regning med procent, potenser og rødder, simpel algebraisk manipulation, reduktioner, handelsregning. Introforløbet 2. fokuserer på anvendelse af regn tekniske hjælpemidler så som Excel, CAS, Geo Gebra og Word Mat. Supplerende stoffet er bygget over tre emner: Emne (1) Funktioner og grafer (lineære funktioner, andengradsfunktioner, eksponentielle funktioner med tilhørende grafisk afbildning. Regressionsanalyse (lineære og eksponentielle). Løsning af ligninger og simple uligheder. Emne (2) Statistik (Empiriske observationssæt, herunder grafiske beskrivelser og statistiske deskriptorer. Udtræk af data fra database, konstruktion af tabeller, grafiske beskrivelse af observationssæt, herunder frekvensfunktioner og sumfunktioner. Middelværdi, varians og standardafvigelse. Emne (3) Rentes og annuitetsregning (Rentesregning, herunder frem og tilbageskrivning af en kapital, beregning af rentefod, antal terminer og gennemsnitlig procent. Årlig effektiv rente. Kendskab til årlig omkostning i procent. Indekstal. Annuitetsregning, herunder opsparing og gældsannuitetsydelse, rentefod og antal ydelser. Amortisationsplaner.</p>	
Kompetencemål og evt. fagnavn og nummer: Matematik C	<ol style="list-style-type: none">1. Eleven kan anvende matematisk modellering til formulering, afgrænsning analyse og løsning af enkle som komplekse opgaver samt undersøge spørgsmål fra erhverv, hverdag eller samfund, herunder reflektere over resultatet og dets validitet (modelleringskompetence).2. Eleven kan arbejde med tal samt kendte og ukendte formeludtryk præcist (symbolkompetence).3. Eleven kan forstå og anvende matematiske begreber, tankegang og metoder samt vælge og gøre rede for deres repræsentationer i erhvervsmæssige og almene sammenhæng (tankegangs- og repræsentationskompetence).4. Eleven kan formidle forhold af matematisk karakter mundtligt og skriftligt ved vekslende anvendelse af et præcist matematisk symbolsprog og hverdags sproget (kommunikationskompetence).5. Eleven kan anvende relevante hjælpemidler (hjælpemiddelkompetence).6. Eleven kan udføre og forholde sig til eget og andres ræsonnement (ræsonnementskompetence).	
Milepæle i faget:	Eleven skal gennemføre en afsluttende prøve efter introforløbet og en evalueringsopgave efter hver af de tre emner: (1) Funktioner og grafer (2) Statistik (3) Finans.	
Litteratur, hjemmesider og undervisningsmaterialer:	Introduktion kompendium med tilhørende opgaver om tal og symbolbehandling. Systeme Plus one HHX (EUX) Læreplan 2017 https://plushhx1.systeme.dk/ Moodle undervisningsplatform GF2 Merkantil Matematik C https://moodle.rybners.dk/course/view.php?id=3194 Youtube kanal: RybnersHG CAS system https://calcme.com/a	
Arbejdsformer & læringsmiljø:	Der vil typisk være tale om klasseundervisning, perioder med individuelt arbejde og/eller gruppearbejde.	
Dokumentation:	<ul style="list-style-type: none">✓ Eleven udarbejder en projektrapport, der omfatter undersøgelse og analyse af spørgsmål med en merkantil eller samfundsmæssige tilgang. Oplægget til projektrapporten udarbejdes af læreren og indeholder konkrete opgaver, rammeopgaver og fortolkningsopgaver. Projektrapporten skal indeholde opstilling og afgrænsning af de spørgsmål, der arbejdes med, beregninger samt en konklusion. Projektrapport kan danne baggrund for en del af den mundtlige case-eksamen.	

Valgfag: Handelsregning – uden niveau

Placering og evt. niveau:	Må vælges af meritelever på grundforløbet 2 Valgfag: Handelsregning Obs. niveau er svarende til indhold på niveau C	Evaluering og bedømmelse: Eleven bedømmes i forhold til målopfyldelsen, som er vurderet på baggrunden en afsluttende projektrapport plus et digitalt oplæg af rapporten og en skriftlig terminsprøve (varighed 4 timer). Der gives en afsluttende standpunktskarakter baseret på rapporten, digitaloplægget og terminsprøven
Revideret den:	29.03.2021	
Antal lektioner:	Undervisning svarende til fem uger	
Læringselementer:	<p>Kernestoffet i undervisningen er en introforløb 1. i Tal og Symbolbehandling dvs. regneregler; herunder parenteser og regningsarternes hierarki. Regning med procent, potenser og rødder, simpel algebraisk manipulation, reduktioner, handelsregning. Introforløbet 2. fokuserer på anvendelse af regn tekniske hjælpemidler så som Excel, CAS, Geo Gebra og Word Mat. Supplerende stoffet er bygget over tre emner: Emne (1) Funktioner og grafer (lineære funktioner, andengradsfunktioner, og eksponentielle funktioner med tilhørende grafisk afbildning. Regressionsanalyse (lineære og eksponentielle). Løsning af ligninger og simple uligheder. Emne (2) Statistik (Empiriske observationssæt, herunder grafiske beskrivelser og statistiske deskriptorer. Udtræk af data fra database, konstruktion af tabeller, grafiske beskrivelse af observationssæt, herunder frekvensfunktioner og sumfunktioner. Middelværdi, varians og standardafvigelse. Emne (3) Rentes og annuitetsregning (Rentesregning, herunder frem og tilbageskrivning af en kapital, beregning af rentefod, antal terminer og gennemsnitlig procent. Årlig effektiv rente. Kendskab til årlig omkostning i procent. Indekstal. Annuitetsregning, herunder opsparing og gældsannuitetsydelse, rentefod og antal ydelser. Amortisationsplaner. Matematik i anvendelse: økonomiske funktioner (f.eks. beregning af efterspørgsel contra behov, prisoptimering med lineære og andengradsfunktioner, beregning af forventede omsætning baseret på historisk data med eksponentielle funktioner, fremtids projektioner af f.eks. omsætning og omkostninger med lineære og eksponentielle regressioner, sammenligning af leverandører tilbud med førstegrads uligheder, analyse af statistiske data, f.eks. kundeundersøgelser.</p>	
Kompetencemål	<ol style="list-style-type: none">7. Eleven kan anvende matematisk modellering til formulering, afgrænsning analyse og løsning af enkle som komplekse opgaver samt undersøge spørgsmål fra erhverv, hverdag eller samfund, herunder reflektere over resultatet og dets validitet (modelleringskompetence).8. Eleven kan arbejde med tal samt kendte og ukendte formeludtryk præcist (symbolkompetence).9. Eleven kan forstå og anvende matematiske begreber, tankegang og metoder samt vælge og gøre rede for deres repræsentationer i erhvervsmæssige og almene sammenhæng (tankegangs- og repræsentationskompetence).10. Eleven kan formidle forhold af matematisk karakter mundtligt og skriftligt ved vekslende anvendelse af et præcist matematisk symbolsprog og hverdags sproget (kommunikationskompetence).11. Eleven kan anvende relevante hjælpemidler (hjælpemiddelkompetence).12. Eleven kan udføre og forholde sig til eget og andres ræsonnement (ræsonnementskompetence).	
Milepæle i faget:	En evalueringsopgave efter hver af de tre emner: (1) Funktioner og grafer (2) Statistik (3) Finans og en terminsprøve.	
Litteratur, hjemmesider og undervisningsmaterialer:	Introduktion kompendium med tilhørende opgaver om tal og symbolbehandling. Systeme Plus one HHX (EUX) Læreplan 2017 https://plushhx1.systeme.dk/ Moodle undervisningsplatform Valgfag: Handelsregning https://moodle.rybners.dk/course/view.php?id=5594 CAS system https://calcme.com/a	
Arbejdsformer & læringsmiljø:	Der vil typisk være tale om individuelt arbejde eller virtuel undervisning.	
Dokumentation:	<ul style="list-style-type: none">✓ Eleven udarbejder en projektrapport, der omfatter undersøgelse og analyse af spørgsmål med en merkantil eller samfundsmæssige tilgang med udgangspunkt i en selvvalgt virksomhed og som indeholder konkrete opgaver, rammeopgaver og fortolkningsopgaver. Projektrapporten skal indeholde opstilling og afgrænsning af de spørgsmål, der arbejdes med, beregninger samt en konklusion.	

Grundforløbsprøven

Indhold og arbejdsform i det uddannelsesspecifikke fag for kontoruddannelsen, USF-kontor

Der arbejdes i USF-kontor med start af egen virksomhed.

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

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

Følgende overordnede overskrifter er det væsentligste indhold i USF Kontor:

- Start af egen virksomhed, ejerform, idégrundlag og målgruppe
- Kalkulation af salgspriser og avance
- Økonomisystem - kartoteker (databaser), registreringer og udtræk af data i e-conomic
- Sagsgangen i e-conomic - fra tilbud til faktura
- Kvalitetssikring herunder aftalelov, sprogpolitik, IT-politik og sociale medier
- Intern kommunikation - herunder mødeindkaldelse, personalemøde, referat og brugen af Outlook
- Ekstern kommunikation - herunder databaser og nyhedsbrev

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. Eleven skal på grundlæggende niveau vise de kompetencer, der er opnået i det uddannelsesspecifikke fag. For hver af de 3 kompetenceområder vælger eleven frit de mest relevante elementer fra sit arbejde i det uddannelsesspecifikke fag, som eleven vil præsentere til sin eksamen.

Fokus er på, at eleven præsenterer, hvordan eleven kan løse nogle typiske administrative arbejdsopgaver som kontoransat (værktøjer) og resultater af løsninger af nogle typiske administrative arbejdsopgaver som kontoransat (produkter).

Materiale skal så vidt muligt præsenteres elektronisk.

Grundforløbsprøven er individuel med en eksaminationstid på 30 minutter inklusive votering. Elevens eksamenspræsentation forventes at tage ca. 15-20 minutter.

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.

Kompetencemål (prioriterede) og bedømmelseskriterier på Rybners Handelsskole

Mål og krav		Bedømmelseskriterier	
Kompetencemål	Prioriterede mål for Rybners Handelsskole 1 = høj/3 = lav	Væsentlige mangler	Uvæsentlige mangler
Kommunikation	1	Kender ikke forskel på og kan ikke vise eksempler på intern og eksternt kommunikation	Kan ikke forklare alle dokumenter i en sagsgang
Databehandling	1	Kan ikke redegøre for og kan ikke anvende database	Kan ikke anvende f.eks. Access
Kvalitet og service	3	Kan ikke redegøre for eksempler på værktøjer til kvalitetssikring Har ikke forståelse for at administration servicerer såvel internt som eksternt	Kan ikke anvende samtlige værktøjer til kvalitetssikring