



Lokal undervisningsplan omfattende hovedforløb for kontoruddannelse med specialer.

Lokal undervisningsplan for Rybners Handelsskole

Udarbejdet af Charlotte Bjerre

Dato: 1. maj 2019

Denne lokale undervisningsplan er udarbejdet jf. 6. apr. 2017 - BEK nr 325 af 06/04/2017

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 og dertilhørende hovedforløbsretninger, 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 lovbekendtgørelse nr. 1309 af 9. december 2014, med den ændring, der følger af § 4 i lov nr. 1540 af 27. december 2014.

De ændringer, der følger af § 1, nr. 45 og 46, i lov nr. 634 af 16. juni 2014 om ændring af lov om erhvervsuddannelser, lov om vejledning om uddannelse og erhverv samt pligt til uddannelse, beskæftigelse m.v., lov om folkeskolen og forskellige andre love (Bedre og mere attraktive erhvervsuddannelser m.v.), er ikke indarbejdet i denne lovbekendtgørelse, da ændringerne træder i kraft den 1. januar 2016, jf. § 10, stk. 5, i lov nr. 634 af 16. juni 2014.

Skolens hovedadresse er:

Rybners
Spangsbjerg Møllevej 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 og videre på hovedforløb

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	Detailhandelsassistent Dekorator Blomsterdekorator

Handel	Handelsassistent, salg Logistikassistent Indkøbsassistent
Detail EUX	Detailhandelsassistent Dekorator Blomsterdekorator
Handel EUX	Handelsassistent, salg Logistikassistent Indkøbsassistent
Kontor EUX	Administration Økonomi Offentlig administration Shipping og spedition Lægeseekretær Advokatsekretær Revision Rejseliv

Detail EUS	Detailhandelsassistent Dekorator Blomsterdekorator
Handel EUS	Handelsassistent, salg Logistikassistent Indkøbsassistent Administration Økonomi Offentlig administration
Kontor EUS	Shipping og spedition Lægeseekretær Advokatsekretær Revision Rejseliv

1.2 Skolens pædagogiske og didaktiske overvejelser.

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

Rybners mission:

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

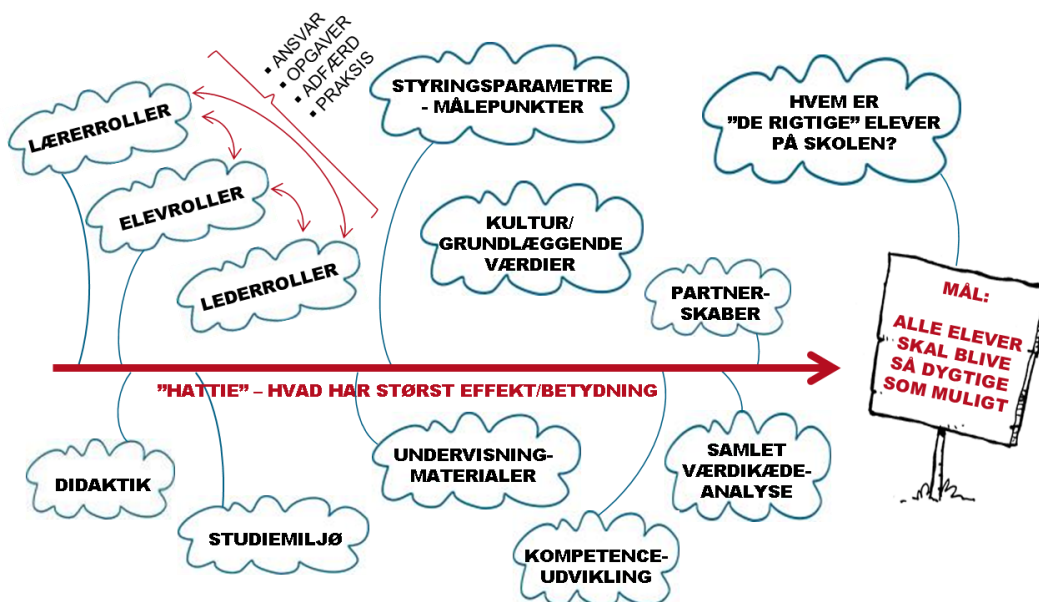
Rybners vision:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

1.3 Undervisningen – den væsentligste nøgleproces

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

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

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

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

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

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

1.3.1 Den fremtidige lærerrolle

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.2 Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid

Rybners har tilrettelagt elevernes arbejdstid efter hovedbekendtgørelsens § 17 og § 61. På grundforløbet fremgår det af § 17, at skolen skal gennemføre lærerstyret undervisning med et gennemsnitligt minimumstimetal på 25 klokke timer pr. uge fra august 2015 og 26 klokke timer pr. uge fra august 2016 for den enkelte elev. På hovedforløbet har eleverne en arbejdsbyrde svarende til en arbejdsuge på 37 timer, fordelt på lærerstyret undervisning, casearbejde og individuelt arbejde.

Ved lærerstyret undervisning forstås undervisning

1. der er skemalagt,
2. der er tilrettelagt af læreren,
3. der er obligatorisk for eleven,
4. hvor læreren umiddelbart er fysisk eller digitalt tilgængelig og
5. hvor læreren er aktivt opsøgende i forhold til elevernes læring.

De enkelte afdelinger på grundforløb har forskellige lektionslængder, men alle steder svarer det til 25 skemalagte klokke timer fra 1. august 2015 på såvel første som anden del i grundforløbet.

Langt størstedelen af lektioner anvendes til grundfag, valgfag og uddannelsesspecifikke fag, en del af dem i tværfaglige forløb. De resterende lektioner er tilrettelagt som kontaktlærertimer, feedbacktid, processkrivning, lærerstyret lektiecafe, bevægelsestid og praktiktid.

Eleverne skal på grundforløbet have 45 minutters bevægelse om dagen i gennemsnit. Det tilrettelægges som en integreret del af undervisningen.

Af § 61. stk. 2 fremgår det, at skoleundervisningen skal gennemføres, så elevens arbejdstid for undervisningsforløb og projekter, herunder hjemmearbejde, svarer til arbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet.

Elevens hjemmearbejde kan ud over almindelige lektier omfatte færdiggørelse af opgaver samt forberedelse til elevstyrede læringsprocesser. Eleverne har mulighed for at arbejde på skolen hver dag indtil klokken 17.00, fredag dog indtil klokken 16.00. Den nærmere beskrivelse af forventet arbejdstid, herunder hjemmearbejde, er beskrevet for den enkelte læringsaktivitet.

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

Karakterer afgives efter 7-trins-skalaen.

Karakterer afgives ved terminer fastsat af skolen, afsluttende bedømmelse, prøver og eksamen.

Karakter	Definition	Uddybende forklaring
12	For den fremragende præstation	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler
10	For den fortrinlige præstation	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler
7	For den gode præstation	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler
4	For den jævne præstation	Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler
02	For den tilstrækkelige præstation	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål
00	For den utilstrækkelige præstation	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål
-3	For den ringe præstation	Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation

Bedømmelsen ”Bestået/Ikke bestået” anvendes i enkelte fag og faglige områder – se bedømmelsesplan for de enkelte forløb. Der skal være opnået ”Bestået” ved alle prøver mv., hvor bedømmelsen ”Bestået/Ikke bestået” er anvendt.

Eksamen er individuel.

Hvis der er bestå krav ved en eksamen, prøve eller en standpunktsbedømmelse, er kravet opfyldt, hvis eleven opnår mindst karakteren 02 eller opnået bedømmelsen ”Bestået”. Indgår der flere karakterer i

faget, er beståelseskravet først opfyldt, hvis gennemsnittet er mindst 2,0. Kravet om et gennemsnit på mindst 2,0 kan ikke opfyldes ved afrunding. Der kan endvidere i reglerne for den enkelte uddannelse være fastsat krav om, at der ved en eller flere prøver mv., som indgår i gennemsnittet, skal være opnået mindst en bestemt karakter i skalaen.

Sygeeksamen og reeksamen

Ved dokumenteret sygdom har eleven ret til en ny prøve. Den nye prøve skal afholdes hurtigst muligt og senest, når den pågældende prøve i faget igen afvikles på skolen. Det påhviler eleven at dokumentere og betale for lægeattest eller andet, der dokumenterer sygdom på tidspunktet for prøven. Hvis en elev af andre årsager end sygdom udebliver fra en prøve eller kommer for sent, afgør skolen, om eleven skal tilbydes en reeksamination. En reeksamination afvikles efter samme regler som en sygeeksamen.

Klage

Eventuel klage vedrørende eksamen skal indgives til skolens ledelse senest 14 dage efter, at bedømmelsen af prøven er gjort bekendt. Eleven kan klage over eksaminationsgrundlaget, prøveforløbet og/eller over bedømmelsen. En klage skal være skriftlig og begrundet. Skolen forelægger klagen til bedømmerne, som har 14 dage til at indgive svar til skolen. På baggrund heraf afgiver skolen sit skriftlige og begrundede svar til klageren. Dette svar skal afgives hurtigst muligt og senest 2 mdr. efter klagens modtagelse.

Eleven kan klage over skolens afgørelse. Denne klage sendes til skolen og skal være indgivet senest 14 dage efter, at skolens afgørelse er blevet eleven bekendt. Skolen afgiver en udtalelse på baggrund af elevens klage. Eleven har inden for en uge mulighed for at kommentere på skolens udtalelse. Klage, skolens svar, udtalelse og eventuelle kommentarer sendes til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen senest 14 dage efter den dag, klagens afgørelse er meddelt klageren.

Eleven skal være opmærksom på, at ombedømmelse eller omprøve kan resultere i en lavere karakter, hvis afgørelsen går ud på tilbud om ombedømmelse eller omprøve.

Meritregler

Bekendtgørelse om merit i de gymnasiale uddannelser nr. 130 af 21.02.2011 med nødvendige justeringer finder anvendelse på spørgsmål om undervisnings- og prøvemerit for elever på det studiekompetencegivende forløb. Skolen kan give fuld merit for de fag på gymnasialt niveau, som er placeret på det studiekompetencegivende forløb.

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

<http://www.rybners.dk/kvalitet/skolerne/teknisk-skole/eksamen/> og
<http://www.rybners.dk/media/1695/lokal-undervisningsplan-eud-2014-2015.pdf>

1.7 Overgangsordninger

Elever, der har påbegyndt et grundforløb før 01.08.15, har ret til at fortsætte deres uddannelsesforløb efter de hidtidige regler.

Elever med et grundløbsbevis har et retskrav på at gøre uddannelsen færdig på den ordning og inden for den retning, som grundforløbsbeviset giver adgang til.

Elever, der er påbegyndt uddannelsen (grundforløbet) før 01.08.15, har mulighed for at overgå til de nye uddannelser, hvis de opfylder adgangskravene. Der vil i den forbindelse være mulighed for at blive opkvalificeret i skolens kompetencecentre.

Har en elev på gammel ordning afbrudt sit hovedforløb, kan han/hun gå i lære igen på samme ordning på resttiden + evt. 3 måneders tillægstid.

Disse bestemmelser gælder for alle elever herunder også voksne over 25 år.

2 Uddannelsen: Hovedforløb kontor med specialer

2.1 Praktiske oplysninger

Uddannelse: Kontor med specialer

- Administration
- Offentlig Administration
- Økonomi
- Spedition og Shipping

Inden for hvert speciale er der tilknyttet et undervisersteam. Underviserne har både en faglig og en praktisk baggrund inden for de nævnte specialer. Desuden har de en teoretisk samt pædagogisk uddannelse inden for forskellige felter.

2.2 Didaktiske og metodiske overvejelser

På hovedforløbet kontor med specialer sætter vi den enkelte elev og elevens læring i centrum. Vi møder eleven med tydelighed, nærvær og respekt. Vi tager afsæt i, at eleverne er sociale og ansvarlige, og at de har et personligt udviklingspotentiale. Rybners stiller derfor krav til eleven om tilstedeværelse, forberedelse til undervisningen og involvering i undervisningen. Vi påtager os det pædagogiske og faglige ansvar, der sikrer, at eleven kan udvikle sig både fagligt, personligt og socialt.

Undervisningen

Den traditionelle lærerstyrede undervisningsform har ikke samme vægt som før. Alle fag og temaer varieres, sådan at de anvendte metoder står i forhold til mål og indhold, hvormed eleven i videst muligt omfang gøres aktiv og medansvarlig for undervisningen.

Det er vigtigt, at eleverne forholder sig til dette, så de forstår, at de har fået overdraget et større ansvar for egen læring.

Undervisningen foregår på en helhedsorienteret måde og tilstræber at skabe sammenhæng mellem skole og praktik med træningsbaner for eleverne. For at imødegå dette arbejder Rybners i undervisningen på at trække skolen ud i praksis og praksis ind i skolen. Vi ønsker dermed at styrke elevens mulighed for at udvikle såvel faglige som generelle kvalifikationer.

Når undervisningen planlægges, forsøger underviseren at aktivere den enkelte elev og gøre denne medansvarlig i hele læringsforløbet. Målet med denne proces er bl.a. at styrke elevens udvikling af personlige kvalifikationer.

Valgfag, specialefag og erhvervsrettet påbygning

På specialerne er der såvel bundne som valgfrie specialefag. Valgfagene etableres i et samarbejde mellem elev/skole og arbejdsgiver. Eleven vælger i samarbejde med deres arbejdsgiver de fag, der er relevante for elevens arbejdssted og/eller i forhold til den faglige/personlige udvikling. Eleverne modtager desuden vejledning i valgfag på deres første skoleophold.

Skolen tilbyder erhvervsrettet påbygning for alle specialer. I tilknytning til nogle af de bundne skoleophold tilbyder Rybners erhvervsrettet påbygning parallelt, som en overbygning til de elever og arbejdsgivere, der måtte ønske dette. Dvs. at skolen i et samarbejde med specialernes netværk blandt

elevernes arbejdsgivere har valgt nogle påbygningsfag, der kan supplere de bundne specialefag, hvormed de sammen løfter det faglige indhold på skoleopholdene.

Det betyder, at skoledagen er længere. Herudover indgår der en række hjemmeopgaver både i forbindelse med skoleopholdet, men også i perioden mellem de bundne skoleophold. Fx vil et påbygningsfag på en uge fordeles parallelt hen over 2-3 ugers bundet skoleophold.

For at styrke elevernes udbytte bestræber Rybners sig på, i et samarbejde med arbejdsgiverne og eleverne, at afholde op til 4-5 ugers erhvervsrettet påbygning pr. elevårgang.

Elevernes undervisningstid og hjemmearbejde

Hver uge på et hovedforløb svarer til en normal arbejdsuge og har et omfang af 37 timer, fordelt på undervisningstid på skolen og hjemmearbejde.

Hjemmearbejdet kan bestå af tilegnelse af teoretisk stof – bøger, artikler og diverse materialer – udarbejdelse af opgaver og afslutning af opgaver, diverse mindre undersøgelser og forberedelse til fx oplæg på skolen. Hvis der er erhvervsrettet påbygning, udgør undervisningstiden gennemsnitlig 35 lektioner pr. uge + diverse forberedelse m.v.

Eleverne har mulighed for at arbejde på skolen med hjemmeopgaver, ligesom skolen stiller lokaler og it-udstyr til rådighed i forbindelse med arbejdet med fagprøven.

Læringsmiljøet

Undervisningsmiljøet for Hovedforløbet er bygget op om læringsrummene:

- Formidlingsrummet
- Praksisrummet
- Studierummet

Modellen anvendes på alle læringsaktiviteter

Formidlingsrummet / Læringsmiljøet

Rybners vil sikre så effektiv en læring som muligt. Vi benytter derfor pædagogiske metoder, der matcher målgruppen. Vi sikrer dette ved at tilrettelægge undervisningen på en sådan måde, at

- Eleven skal opleve sammenhæng og kontinuitet mellem uddannelsens forskellige skoleophold, mellem virksomhed og skoleophold.
- Undervisningen tilrettelægges sådan, at eleven oplever og erfarer, at han/hun har brug for både teoretisk viden og praktiske færdigheder for at kunne løse erhvervsfaglige arbejdsopgaver på en kvalificeret måde
- Undervisningen tilrettelægges endvidere på en sådan måde, at eleven får overblik over helheden i de erhvervmæssige arbejdsprocesser.

Underviseren er opmærksom på at tilrettelægge undervisningen, således at den enkelte elevs forudsætninger tilgodeses så optimalt som muligt. Dette kendetegnes af den induktive differentierede undervisningsform. Undervisningen kendetegnes også af en vekslen mellem klasseundervisning, gruppearbejde, enkeltmandsarbejde, cases og praktiske opgaver.

For at leve op til disse intentioner arbejdes der med at skabe et undervisningsmiljø og en kvalitet, der understøtter dette. På hovedforløbet anses eleven som voksen. Vi tilstræber, at størstedelen af hovedforløbet afvikles på Rybners Handelsskole.

Planlægningsprincipper for undervisningen

Det bærende princip i undervisningen er, at eleven gives betingelser for selv at kunne udvikle sin aktuelle viden. Undervisningen bæres derfor på ideerne om en induktiv, funktionel eller helhedsorienteret planlægning af den relevante undervisning.

- Begrebet induktiv indikerer, at undervisningen tilrettelægges på en sådan måde, at eleven hjælpes til selv at skabe sin viden, erfaring og kunnen ud fra oplevelser med løsning af opgaver og problemstillinger.
- Funktionel indikerer, at undervisningen tilrettelægges i nøje overensstemmelse med den praksis, der er gældende for branchens udøvere.
- Helhedsorienteret indikerer, at denne praksis inddrages i undervisningen i de sammenhænge, som de forefindes i branchens virkelighed.

Undervisningen er tilrettelagt i samarbejde med branchen, så målene med specialefagene indarbejdes i forhold til arbejdsmarkedets krav og udvikling.

Organisering af undervisningen

Undervisningen på hovedforløbene organiseres under tre former:

- Forløb, hvor flere kompetencer inddrages i de forskellige undervisningsforløb.
- Tematiserede forløb, hvor eleven arbejder med uddannelsens kompetencer målrettet det specifikke arbejdsområde.
- Projektorienterede forløb, hvor den helhedsorienterede undervisning anvendes så- ledes, at eleven selv formulerer sin opgaver gennem problemorienterede tilgange.

Praksisrummet: En erhvervsuddannelse er en vekseluddannelse, hvor fokus er at skabe sammenhæng mellem teori og praksis. Praksis skal bæres ind i undervisningen, og undervisningen skal bæres ud i praksis. Underviserne har ansvaret for at tilrettelægge undervisningen, så der tages højde for transfer, og eleven har et medansvar for at bringe praksis ind og teori ud. Det gør vi blandt andet ved at træne transfer og ved at bruge refleksion aktivt både i praksis og på skolen. Rybners arbejder progressivt med denne proces ved at træne elever i at gå fra novice til ekspert og ved at arbejde cirkulært med læring ud fra elevernes læringsstile. Eleverne arbejder både induktivt og deduktivt for at styrke forståelsen og for at fremme transfer ud fra elevernes forudsætninger.

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.

Rybners er en træningsbane, hvor eleverne har mulighed for at træne de teoretiske kompetencer på praksisnære problemstillinger. Der er plads til at lave fejl og til at prøve igen. Udgangspunktet er altid elevernes læring, og fokus er på at skabe læring for den enkelte elev med de forudsætninger eleven kommer med. Rybners har rammer, der tilgodeser forskellige problemstillinger og mulighed for at skabe læring på flere planer. Eleverne på Rybners skal uddannes til fremtiden, og der er derfor fokus på metalæring – eleverne skal lære at lære!

Elevinvolvering

Inddragelse er en central del af læringen på Rybners. Hovedforløbet gør meget ud af at inddrage både eleven og praktikvirksomheden før, under og efter et skoleophold. Undervisningen tager udgangspunkt i elevens forudsætninger både praktisk og teoretisk. Eleverne er selv med til at sætte mål for læringen, og en stor del af undervisningen tager udgangspunkt i de praktiske problemstillinger, eleverne møder i deres dagligdag på praktikstedet. En grundlæggende tanke på Rybners er, at eleverne lærer ved at arbejde. Eleverne skal selv medvirke til at sætte læringsmål, hvilket styrker motivation, læring og transferværdien. Eleverne bliver reflekterende praktikere og bliver dermed også klar til at løse komplekse problemstillinger i deres virke som faglærte. Eleverne arbejder problemorienteret og projektorienteret for at styrke de faglige, personlige og sociale kompetencer, der er grundlæggende for at være kompetente praktikere.

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 projektføreløb, 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.
- I andre undervisningssituationer differentieres ved hjælp af yderligere metoder, for eksempel
 - Tiden der er til rådighed for opgaveløsningen
 - Opgavemængden og opgavetyper
 - Arbejdsmetoder og hjælpemidler
 - E-læring både på og udenfor skolen

Undervisningen er således tilrettelagt, at skolen i høj grad tager udgangspunkt i den enkelte elev, og at undervisning og indhold er så fleksibelt opbygget som muligt. Derudover er det integreret i undervisningen og i fagene, at der er indbygget en faglig og personlig progression for den enkelte elev.

Underviserne på hovedforløbet sikrer elevens indflydelse ved, at det er den enkelte elevs opgave at udforme og vedligeholde sin uddannelsesplan sammen med kontaktlæreren.

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

Der lægges mere vægt på læreprocessen frem for undervisning i traditionel forstand, hvilket betyder, at eleven skal være aktiv.

Såfremt Rybners vurderer, at det kan fremme elevernes udbytte af undervisningen, inviteres gæsteundervisere til at undervise i specielle områder.

2.3 Lærernes kompetencer

Ud over de gældende pædagogiske kompetencer har underviserne en bred erhvervs erfaring fra det private og/eller offentlige arbejdsmarked. S sammensætningen af underviserne i de enkelte teams tilgodeser, at eleverne møder en differentieret undervisergruppe, der tilgodeser Rybners vision og 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 eleven flytbar i forbindelse med skoleskift?
- Er dine dansk kundskaber 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 studiestøtte, mentor-ordning eller andet?
- Har du behov for særlige vilkår i forbindelse med opgaver og prøver?

Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om eleven har behov for supplerende kvalificering for at kunne gennemføre uddannelsen.

I samarbejde med praktikstederne føres uddannelsesplanen ajour, når der sker ændringer i elevens forløb, som fx valg af valgfrie specialefag og erhvervsrettet påbygning.

2.5 Undervisningen i hovedforløbet

Det specifikke indhold i specialerne og læringsaktiviteterne er indsat som selvstændige dokumenter på hovedforløbets hjemmeside under det enkelte speciale. Fx på specialet administration - ”Lokal undervisningsplan – læringsaktiviteter – administration”.

Undervisningen på hovedforløbet tilrettelægges helhedsorienteret, erhvervsrelateret og praksisrelateret, sådan at den daglige undervisning understøtter og supplerer den praktiske læring, der er beskrevet i elevens uddannelsesplan i virksomheden.

2.5.1 Administration

På kontorspecialet administration bliver eleven uddannet til kontorassistent, studieseekretær, administrativ medarbejder med økonomisk eller projektorienteret retning, mulighederne er mange.

Struktur

På uddannelsen er følgende:

Ny ordning (efter 1. aug. 2015)	Gl. ordning (før 1. aug 2015)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 bundne fag ▪ Kommunikation, 1 uge ▪ Optimering af arbejdsprocesser, 1 uge ▪ Projekt administration, 1 uge 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 bundne fag ▪ Den administrative medarbejder I, 2 uger ▪ Den administrative medarbejder II, 1 uge
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 ugers bundne ▪ 3-7 ugers valgfrie ▪ 0-4 ugers påbygning ▪ 1 uge til fagprøven 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 ugers bundne ▪ 3-7 ugers valgfrie ▪ 0-4 ugers påbygning ▪ 1 uge til fagprøven
<ul style="list-style-type: none"> • Valgfrie fag: • Præsentationsteknik og personlig fremtoning <i>incl. DISK profil (1 uge)</i> • Løn og lovgivning (1 uge) • Budgettering (1 uge) • HR og personale-administration (1 uge) • Økonomi for administration (1 uge) • Kvalitet og service (1 uge) • Likviditetsstyring (1 uge) • Salg og markedsføring (1 uge) • Avanceret regneark I og II (1 uge) • <i>Struktur i administrative problemstillinger I+II (1 uge) (anbefales mht. fagprøven)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Valgfrie fag: • Præsentationsteknik og personlig fremtoning <i>incl. DISK profil (1 uge)</i> • Løn og lovgivning (1 uge) • Budgettering (1 uge) • Moms og afgifter (1 uge) • Kvalitet og service (1 uge) • Likviditetsstyring (1 uge) • Salg og markedsføring (1 uge) • Avanceret regneark I og II (1 uge) • <i>Projektstyring (1 uge) (anbefales mht. fagprøven)</i> • <i>Struktur i administrative problemstillinger I+II (1 uge) (anbefales mht. fagprøven)</i> • Årsregnskaber for selskaber (1 uge) • Lean (3 dage)
Erhvervsrettet påbygning, Rybners udbyder følgende 10 ECTS fag (KUN ny ordning)	

<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation i praksis (16145), (2 uger) • Projektstyring i praksis (16146) (1 uge i alt) 	
---	--

På de bunde specialeforløb er der to gennemgående undervisere, og her fokuseres på hovedtemaerne: Kommunikation, optimering af arbejdsprocesser og projektadministration. Afhængig af elevens valg af specialefag er der tilknyttet undervisere med kompetencer inden for disse valgfag.

Unikt for specialet

Hele uddannelsen kendetegnes ved problembaseret undervisning. På første skoleophold arbejder eleverne med kompetenceudvikling, og i den forbindelse inddrages valgfagsudbuddet, hvorefter de i samarbejde med skole og arbejdsgiver kan vælge, hvilke fag der kan være relevante for den enkelte. Der er mulighed for at vælge økonomiske, personligt udviklende og mere kommunikationsmæssige fag.

Under hele forløbet inddrages elevens arbejdsplads gennem casebaseret læring med afsæt i egen virksomhed. På andet skoleophold samles der op på casearbejdet fra første skoleophold, og her får eleverne mulighed for at fordybe sig yderligere, stadig med afsæt i egen virksomhed. Der vil også være mulighed for at deltage i fagrelevant studietur under elevforløbet. Studieturene gennemføres på tværs af fagretningerne.

2.5.2 Kontorservice

Der indgår følgende bundne specialefag med den angivne vejledende uddannelsestid:

- 1) Kommunikation og service, 0,6 uge
- 2) Planlægning og kontorservice, 0,4 uge
- 3) Informationshåndtering, 0,4 uge.

Der kan vælges fra 1 til 3 ugers valgfrie specialefag.

Uddannelsen afsluttes med en afsluttende prøve. Der afsættes 0,4 uge til dette.

2.5.3 Offentlig administration

På Offentlig Administration bliver du uddannet til diverse administrative funktioner inden for den offentlige sektor herunder både stat, region og kommune.

Struktur

På Kontoruddannelsen Offentlig Administration er der 9 ugers bundne fag fordelt over 3 skoleuger. Ud over det skal eleven vælge valgfag svarende til 5 uger (3 uger for elever, der er fyldt 25 ved uddannelsens start).

Ny ordning for elever, der er påbegyndt EUS eller GF2-EUX inden det fyldte 25. år Specialefag Offentlig administration	Ny ordning for elever, der er påbegyndt EUS eller GF2-EUX efter det fyldte 25. år Specialefag Offentlig administration	Tidligere ordning for elever over og under 25 år med en HG eller HGS (før 2015) Specialefag Offentlig administration
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligatoriske fag – 9 uger i alt: ▪ Lovgivning og myndighedsudøvelse (8809) ▪ Politisk styring og økonomi (10858) ▪ Kommunikation og formidling (10860) ▪ Innovation, kvalitet og samarbejde (10859) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligatoriske fag – 9 uger i alt: ▪ Lovgivning og myndighedsudøvelse (8809) ▪ Politisk styring og økonomi (10858) ▪ Kommunikation og formidling (10860) ▪ Innovation, kvalitet og samarbejde (10859) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligatoriske fag – 9 uger i alt: ▪ Lovgivning og myndighedsudøvelse (8809) ▪ Politisk styring og økonomi (10858) ▪ Kommunikation og formidling (10860) ▪ Innovation, kvalitet og samarbejde (10859)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valgfrie specialefag – 5 uger i alt: ▪ Borgerkommunikation (15704) AU fag – kan give 10 ECTS, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valgfrie specialefag – 3 uger: ▪ Udvidet skriftlig kommunikation ▪ Mundtlig kommunikations og konflikthåndtering ▪ Projektkoordination (10862) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valgfrie specialefag – 4 uger: ▪ Udvidet skriftlig kommunikation ▪ Mundtlig kommunikations og konflikthåndtering ▪ Projektkoordination ▪ EU og internationalisering
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valgfrie specialefag som erhvervsrettet påbygning i 2 uger: ▪ Kommunikation i praksis (16145) AU fag – kan give 10 ECTS 	

På den offentlige kontoruddannelse tilbydes erhvervsrettet påbygning på de bundne specialefag. Rybners har i samarbejde med specialets netværk blandt elevernes arbejdsgivere udvalgt relevante fag som på bygningsfag, der kan supplere de bundne specialefag med praksisnær uddannelse og dermed give eleverne yderligere faglige kompetencer i løbet af deres skoleophold.

Unikt for specialet

Den offentlige sektor er i forandring og stiller store krav til medarbejdernes evne til at tænke nyt og til at udvikle sig. Ud over at eleverne får konkret viden om det at være en myndighed, træner vi også elevernes evne til at tænke ud af boksen gennem områder som design thinking, samarbejdsdrevet innovation mv.

Vi træner eleverne i at lære, og vi tilstræber at differentiere undervisningen gennem blandt andet problembaseret læring og flipped learning.

På Offentlig Administration arbejder vi også med det at kunne arbejde i grupper og planlægge opgaver selv.

2.5.4 Shipping

På Shipping bliver eleven uddannet til faglært shipping. Uddannelsen er en vekseluddannelse med praktik og teori på 2 år.

Struktur

På uddannelsen Spedition og Shipping er der bundne specialefag svarende til 5 ugers undervisning og mulighed for 2-4 ugers valgfri specialefag.

Rybners har i samarbejde med Danmarks Skibsmæglerforeningen lavet følgende forløb, hvor de bunde og valgfrie fag valg er valgt på forhånd:

- Introduktion til Shipping – 1 uge
- Generel Shipping – 1 uge
- Sø Linjetransport – 2 uger
- Sø Trampfart – 2 uger
- Søret – 1 uge

- Der er i alt 7 ugers skolegang i løbet af de to års elevtid + en uge fri til at skrive fagprøve.

7 ugers undervisning fordelt over 7 ophold á 1 uge

Unikt for specialet

På specialet Spedition og Shipping er der flere eksterne undervisere tilknyttet. Der er specialister ind over på alle linjefag. Derudover møder eleverne jurister samt farligt-gods og toldeksperter. Eleverne er ofte på virksomhedsbesøg, hvor de lærer, hvordan tingene fungerer i praksis.

2.5.5 Spedition

På Spedition bliver eleven uddannet til faglært spedition. Uddannelsen er en vekseluddannelse med praktik og teori på 2 år.

Struktur

På uddannelsen Spedition og Shipping er der bundne specialefag svarende til 4 ugers undervisning og mulighed for 2-4 ugers valgfri specialefag.

Rybners har i samarbejde med lokale virksomheder lavet følgende forløb, hvor de bunde og valgfrie fag valg er valgt på forhånd:

- Introduktion til Spedition – 1 uge
- Generel Spedition – 1 uge
- Vej – 2 uger
- Lager- og terminalbehandling - 1 uge
- Logistik – 1 uge
- Transport Ret – 1 uge

- Der er i alt 7 ugers skolegang i løbet af de to års elevtid + en uge fri til at skrive fagprøve.

7 ugers undervisning fordelt over 7 ophold á 1 uge

Unikt for specialet

På specialet Spedition er der flere eksterne undervisere tilknyttet. Der er specialister ind over på alle linjefag. Derudover møder eleverne ligeledes jurister. Eleverne er ofte på virksomhedsbesøg, hvor de lærer, hvordan tingene fungerer i praksis.

2.5.6 Økonomi

På økonomispecialet bliver eleven uddannet til faglært økonomiassistent. Uddannelsen er en vekseluddannelse med praktik og teori på 2 år.

Struktur

På uddannelsen som økonomiassistent er følgende:

Ny ordning (efter 1. aug. 2015)	Gl. ordning (før 1. aug 2015)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 bundne fag ▪ Bogføring og registrering 1 uge ▪ Økonomistyring I, 1 uge ▪ Moms og afgifter, 1 uge ▪ Budgettering, 1 uge ▪ Årsregnskaber for erhvervsdrivende virksomheder, 1 uge 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6 bundne fag ▪ Introduktion til økonomi, 1 uge (Kun HG) ▪ Bogføring, registrering og likviditet, 1 uge ▪ Økonomistyring I, 1 uge ▪ Moms og afgifter, 1 uge ▪ Budgettering, 1 uge ▪ Årsregnskaber for erhvervsdrivende virksomheder, 1 uge
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 ugers bundne ▪ 3-5 ugers valgfrie ▪ 0-4 ugers erhvervsrettet påbygning ▪ 1 uge til fagprøven 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 ugers bundne (6 for HG) ▪ 2-4 ugers valgfrie ▪ 0-4 ugers erhvervsrettet påbygning ▪ 1 uge til fagprøven
<ul style="list-style-type: none"> • Valgfrie fag: • Udvidet skriftlig kommunikation (1 uge) 	<ul style="list-style-type: none"> • Valgfrie fag: • Udvidet skriftlig kommunikation (1 uge)

<ul style="list-style-type: none"> • Præsentationsteknik og personlig fremtoning <i>incl. DISK profil (1 uge)</i> • Løn og lovgivning (1 uge) • Kvalitet og service (1 uge) • Likviditetsstyring (1 uge) • Salg og markedsføring (1 uge) • Avanceret regneark I og II (1 uge) • <i>Projektstyring (1 uge) (anbefales mbt. fagprøven)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Præsentationsteknik og personlig fremtoning <i>incl. DISK profil (1 uge)</i> • Løn og lovgivning (1 uge) • Kvalitet og service (1 uge) • Likviditetsstyring (1 uge) • Salg og markedsføring (1 uge) • Avanceret regneark I og II (1 uge) • <i>Projektstyring (1 uge) (anbefales mbt. fagprøven)</i>
Erhvervsrettet påbygning, Rybners udbyder følgende 10 ECTS fag (KUN ny ordning) <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation i praksis (16145), (2 uger) • Projektstyring i praksis (16146) (1 uge i alt) 	

Det tilstræbes at fagene placeres med 5 ugers bundne specialefag i det første år, og 2-4 ugers valgfrie specialefag i det andet år. Herudover 1 uge til fagprøven. På økonomiassistent-uddannelsen tilbydes også erhvervsrettet påbygningsfag på de bundne specialefag. Rybners har i samarbejde med specialets netværk blandt elevernes arbejdsgivere udvalgt korte valgfrie specialefag som påbygningsfag, der kan supplere de bundne specialefag med praksisnær uddannelse.

Unikt for specialet

På økonomispecialet bliver undervisningen varetaget af undervisere med relevant erhvervs erfaring og uddannelse. Derudover kan eleverne møde gæsteundervisere i form af erhvervsfolk med specifik viden om et givent emne. Undervisningen foregår hovedsageligt på Rybners, men virksomhedsbesøg og studieture kan indgå på enkelte valgfrie speciale fag. Undervisningen tager udgangspunkt i relevante problemstillinger i erhvervslivet for at skabe en praksisrelevant og anvendelig uddannelse.

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

Bedømmelser generelt

Bedømmelsesplanen har til formål at sikre, at skolen lever op til de krav, der bliver stillet til løbende og afsluttende bedømmelse af elevens udvikling og standpunkt. Vejledende formativ evaluering (terminskaraktter) og afsluttende summativ bedømmelse (standpunktskaraktter) indgår i karaktergivningingen på Rybners.

Der gives karakter efter hvert skoleophold, og der gives karakter ved fagprøven.

Formålet med karakter efter hvert skoleophold er at hjælpe og vejlede eleven og arbejdsgiver samt at evaluere undervisningens indhold og metoder. Skolebedømmelsen skal medvirke til at:

- Klarlægge elevens viden om eget niveau
- Udpege områder, som kræver forstærket indsats
- Informere praktiksted og skolesystem
- Inspirere eleven til yderligere læring

Efter afslutningen af de obligatoriske fag og efter hvert valgfag udsteder skolen en karaktermeddelelse, der indeholder oplysning om de:

- Karakterer, der indgår i skolebeviset

Meddelelsen oplyses via www.elevplan.dk

For samlet at bestå skoleopholdene inden for kontorspecialerne skal eleven:

- bestå sin fagprøve med karakteren 02 som minimum samt
- opnå et gennemsnit på minimum 02 i specialefagene, der indgår i uddannelsen.

Evalueringen af elevernes personlige kompetencer indgår i den løbende evaluering som en del af dialogen mellem elev og lærer.

Udvalgte personlige kompetencer med særlig relevans for de enkelte specialer indgår som en del af bedømmelsesgrundlaget

Løbende bedømmelser af skoleophold

Bedømmelse er det praktiske og konstruktive redskab, skolen anvender i forhold til elevens udvikling og opnåelse af faglige, almene og personlige kompetencer.

Den løbende bedømmelse er et centralt element i hovedforløbets kvalitetssikring og består af:

- Bedømmelse af elevens faglige og almene kompetencer
- Bedømmelse af elevens personlige kompetencer
- Bedømmelse af elevens sociale kompetencer

Underviserne gennemfører både en løbende (formativ) og en afsluttende (summativ) evaluering. Den løbende evaluering er en dialog mellem elev og underviser. Den afsluttende er skriftlig i form af en karakter.

Under denne evaluering drøfter elev og underviser forløb, metoder og udbytte af undervisningen.

Formålet med denne evaluering er at hjælpe og vejlede eleverne og give grundlag for at evaluere undervisningens metode og indhold.

Efter hvert skoleophold eller valgfag får eleverne en karakter. På specialerne shipping og offentlig administration får eleverne en vejledende karakter, indtil det sammenhængende fag er afsluttet. Først her gives en afsluttende karakter.

Bedømmelse af de enkelte læringselementer, som undervisningen er opdelt i, fremgår af læringselementerne i www.elevplan.dk

Bedømmelse af fagprøven

Fagprøven skal bestå med minimum 02. Fagprøven har til formål at

- evaluere elevens opnåede faglige, personlige og generelle kvalifikationer inden for det pågældende fagområde
- vise, at eleven er i stand til at anvende denne viden ved løsning af en given opgave

Karakterer

Ved karaktergivning på uddannelserne gives der terminskarakter og standspunktskarakterer (begge angives ved hjælp af 7-trinsskalaen). Herudover kan underviseren vælge, når der er undervist i et AMU-fag, at bruge vurderingen ”gennemført/ikke gennemført (G/IG). Elev og praktiksted kan se karakteren i Elevplan senest 3 uger efter skoleopholdets afslutning.

I forbindelse med det enkelte skoleophold, hvor der kun er undervist i dele af et specialefag gives en terminskarakter. Denne karakter har til formål at give elev/praktiksted en umiddelbar vurdering af elevens faglige standpunkt i forbindelse med det netop afsluttede skoleophold.

Terminskarakterer anvendes yderligere i forbindelse med visse opgaver og tests i de enkelte specialefag på skoleopholdene. Terminskaraktererne er formative og skal give eleven et umiddelbart indtryk af sin præstation og sit standpunkt samt danne grundlag for de endelige specialefagskarakterer.

Standpunktskarakterer gives efter afslutningen af specialefaget. De endelige standpunktskarakterer gives på baggrund af elevens præstationer på de enkelte skoleophold, herunder mundtlige præstationer, præstationer i tests, projekter og afleveringsopgaver.

Ved karaktergivningen i specialefagene tager underviserne yderligere hensyn til elevens faglige progression i den samlede uddannelse for herigennem at sikre, at de endelige specialefagskarakterer er udtryk for elevens reelle standpunkt på det tidspunkt, hvor eleven afslutter uddannelsen.

2.8 Eksamensregler

Som afslutning på såvel praktiktid som skoleforløb skal eleven udarbejde en fagprøve inden for uddannelsens sidste 6 måneder. Trin 1 uddannelsen specialerne Kontorservice skal i forbindelse med sidste skoleophold lave en afsluttende prøve.

For at bestå fagprøven/den afsluttende prøve skal eleven som minimum opnå karakteren 02.

Der lægges vægt på, at eleverne selvstændigt udarbejder fagprøven, både den skriftlige del og den mundtlige del. Hvor eleverne bruger andres arbejde, skal det tydeligt fremgå, hvorfra eleverne har informationerne i form af kildehenvisninger. Er der ikke kildehenvisninger på opgaven, vil det blive set på som afskrift, og de berørte afsnit indgår derfor ikke i bedømmelsen.

Bedømmelsesgrundlag for fagprøven

Fagprøven er en mundtlig eksamen med afsæt i en skriftlig rapport. De to dele bedømmes som en samlet præstation. Ved bedømmelse lægges der vægt på følgende:

- Elevens evne til selvstændigt at opstille faglige mål med fagprøven
- Elevens evne til selvstændigt at indsamle, behandle og videreformidle data
- Elevens evne til at analysere og fortolke i forhold til almene faglige problemstillinger i forhold til opgavens mål
- Elevens evne til at anvende faglig viden i forhold til løsning af problemstillingen
- Elevens evne til fagligt at løse en konkret opgave enten individuelt eller i gruppe
- Elevens deltagelse i dialog og diskussioner i forbindelse med fagprøven
- Elevens faglige paratviden
- Elevens personlige og generelle kompetencer

2.9 Samarbejde med et faglige udvalg, praktikvirksomheden og elev

Hovedforløbet arbejder tæt sammen med det lokale uddannelsesudvalg for at sikre et høj niveau i uddannelserne. Hovedforløbets koordinator deltager i LUU-møder og har derudover en løbende dialog, hvor det vurderes relevant. For at sikre et stærkt samarbejde med praktikken og en stærk kobling

mellem teori og praksis inviterer Rybners praktikvirksomhederne til fyraftensarrangementer, netværksmøder mv. minimum 2 gange årligt. Rybners bruger desuden erfarne praktikere som censorer med henblik på at opnå en høj faglighed i fagprøverne og sikre, at de bliver vurderet praktisk og teoretisk.

Underviserne besøger løbende eleverne i deres praktikvirksomheder. Formålet med besøgene er at skabe stærke relationer mellem elev, praktikansvarlig og underviser og sikre, at der er overensstemmelse mellem det, der sker på skolen, og det der sker i praktikken. Eleven, den praktikansvarlige og underviseren er fælles om at beslutte, hvad disse møder skal indeholde.

2.10 Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr

Lærerkvalifikationer

Underviserne på hovedforløbet vil som minimum have en uddannelse på et niveau højere end den uddannelse, de underviser på. Herudover uddanner hovedforløbet løbende medarbejderne for at sikre et højt fagligt niveau samtidig med, at den nyeste viden inden for specialerne er tilstede. På kontoruddannelserne, hvor eleverne kommer med et grundforløb svarende til EUX, er der særligt fokus på de teoretiske kompetencer blandt underviserne, så eleverne oplever faglig kompetente undervisere. Hovedforløbet tilstræber desuden, at alle undervisere har en praktisk baggrund samtidig med, at underviserne løbende deltager i praksis for at vedligeholde den praktiske forståelse for deres fag.

Ressourcer og udstyr

IT indgår som en integreret del af undervisningen i alle moduler. Hovedforløbet stiller redskaber til rådighed for eleverne i det omfang, det er muligt. Hvor det er relevant for undervisningen, vil der være computere, smartboards, kamera mv. til rådighed.

2.11 Overgangsordninger.

Der henvises til punkt. 1.7

3. Læringsaktiviteter

Læringsaktiviteterne på de enkelte specialer fremgår af www.elevplan.dk. De beskriver de enkelte skoleugers indhold, varighed, elevforudsætninger mv. Beskrivelserne findes under læringsaktiviteter og læringselementer i Elevplan.