

**Lokal undervisningsplan for
Kontor, handel og forretningservice
EUX-EUD Business,
Grundforløb.**



**Skive College
Kongsvingervej 1
7800 Skive**

Januar 2019

Godkendt i LUU

den 9. januar 2019

Formandens underskrift _____

Indhold

1.1 Praktiske oplysninger	3
1.2 Skolens pædagogiske og didaktiske overvejelser	3
1.3 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer	4
1.4 Overordnet bedømmelsesplan	4
1.5 Studie og ordensregler.....	5
1.6 Eksamensregler.....	5
2. Afdelingen.....	6
2.1 Medarbejdere og kvalifikationer	6
2.2 Afdelingens pædagogiske og didaktiske overvejelser	7
2.3 Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger	12
2.4 Undervisningen på EUX-EUD Business.....	14
2.5 Bedømmelsesplan.....	14
2.5.1 Bedømmelser generelt	14
2.5.2 Bedømmelsesplan gældende for hovedforløb	18
2.6 Eksamensregler.....	20
2.7 Evt. dimensionering af optag.....	21
2.8 Evt. Skolepraktik	22
3.0 Læringsaktiviteter	23
3.1 Særligt om GF1.....	23
3.2 Særligt om GF2	25
3.3 Særligt om Studieforløbet.....	30
3.4 Særligt om 10 ugers Studenterforløbet	35
3.5 Særligt om GF2 som online studie	35
3.6 Ny mesterlære	36
3.7 Hovedforløb	36
3.7.1 Hovedforløbet "Kontor med Administration"	37
3.7.2 Hovedforløbet "Detailuddannelsen uden profil"	40

1. Generelt for skolen

1.1 Praktiske oplysninger

Skolens navn: Skive College, Kongsvingervej 1, 7800 Skive, hvor EUX-EUD afvikles.

Undervisningsplan for: Kontor, handel og forretningsservice, EUX-EUD business

Undervisningsplanen er fastsat af skolen i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg (LUU), og godkendes af LUU. Undervisningsplanen revideres minimum hvert år i juni måned.

1.2 Skolens pædagogiske og didaktiske overvejelser

Vores praksis er præget af:

* **Anerkendelse.** Vi respekterer, at alle har forskellige forudsætninger.

* **Struktureret undervisning.** Vi har en tydelig faglighed. Der er et klart formuleret mål med undervisningen.

* **Overførsel.** Det er klart formuleret, hvad formålet med undervisningen er, og der er en klar overførsel fra teori til praksis og fra praksis til teori.

* **Relationer.** Vi er bevidste om at læring sker, hvor der er gode relationer mellem lærer/elev, elev/elev samt lærer/lærer.

* **Feedback.** Progression opstår ved konstruktiv kvalificeret formativ feedback.

* **Motivation.** Vi vækker elevernes faglige nysgerrighed og interesse for deres fag gennem motiverende og struktureret undervisning.

I undervisningen fokuseres der på klasserumsledelse og relationskompetence.

Underviserne arbejder målrettet og fokuseret med at skabe klare og støttende rammer for undervisningen og etablere positive og professionelle relationer til og mellem eleverne.

Uddannelserne karakteriseres ved vægt på motivation og anvendelsesorienteret undervisning.

Vi er opmærksomme på at motivation opstår i mødet mellem elever og skolen. Der lægges derfor vægt på at skabe rammer der understøtter, at eleverne udvikler interesse for deres fag. Uddannelserne på Skive College er karakteriseret ved, at eleverne arbejder med det faglige indhold i sammenhænge, der gør det tydeligt, hvad de kan bruge stoffet til i praksis, hvilket styrker motivation og læring.

Underviserne arbejder og udvikler i professionelle læringsfællesskaber. Et professionelt læringsfællesskab betegner en gruppe af fagfolk i skolen, fx. en faggruppe, båret af en fælles nysgerrighed – som lægger vægt på pædagogisk/didaktisk viden og dokumentation, og kontinuerligt gør en kollektiv indsats for at forbedre elevernes læring gennem fælles undersøgelser af, refleksioner over og afprøvninger i deres praksis.

Hver afdeling / uddannelser udvikler egen pædagogisk praksis ud fra ovennævnte punkter – se nærmere i afsnit 2.

1.3 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

Forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan foretages følgende vurdering.

1. Vurdering af elevens reelle kompetencer:

- Formelle kompetencer defineret som det, eleven har papir på.
- Ikke-formelle kompetencer defineret som det, der kan dokumenteres, for eksempel i forbindelse med job og beskæftigelse i foreningsliv.
- Uformelle kompetencer defineret som det, eleven har tilegnet sig andre steder, eksempelvis fra medier og litteratur.

Denne vurdering har primært sigte på godskrivning og eventuel afkortelse af uddannelsen.

2. Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen.

- Tages udgangspunkt i evt. uddannelsesparathedsvurdering, karakterkrav (dansk og matematik 02) eller lignende.

3. Vurdering af elevens behov for tiltag:

- Skal sikre elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse, herunder specialpædagogisk støtte, længere tid, tilvalg af faglig/almen karakter og brug af øvrige støttemuligheder.
- Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om eleven har behov for supplerende kvalificering for at kunne gennemføre uddannelsen.

1.4 Overordnet bedømmelsesplan

Bedømmelsesplanen har til mål at sikre, at skolen lever op til de krav, der stilles for løbende og afsluttende bedømmelse af elevens udvikling og standpunkt, jf. hovedbekendtgørelsen.

Skolebedømmelsen skal medvirke til at:

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

Endvidere indgår bedømmelsesplanen som et vigtigt element i skolens kvalitetskoncept.

Der rettes speciel opmærksomhed på den løbende evaluering af elevens personlige kompetencer, og på elevernes vurdering af undervisningsindhold og -metode, samt på de øvrige rammer for undervisningen.

På skolen opfatter vi evaluering og bedømmelse som et praktisk og konstruktivt redskab til at vurdere såvel den enkelte elevs udvikling, som undervisningen i det hele taget.

Al evaluering skal dog udføres med omtanke og i respekt for de involverede personer, da evaluering altid går tæt på den enkelte person, lærer som elev.

Skolebedømmelsesplanen består af tre dele, som er beskrevet på indgangsniveau eller uddannelsesniveau:

- Den løbende evaluering.
- Afsluttende bedømmelse (standpunktskarakterer).
- Eksamen.

1.5 Studie og ordensregler

Link til skolens studie og ordensregler er www.skivecollege.dk under punktet ”om Skive College” og ”kvalitet”.
Her findes også skolens antimobbestrategi.

1.6 Eksamensregler

Link til skolens eksamensreglement er www.skivecollege.dk under punktet ”om Skive College” og ”kvalitet”.

2. Afdelingen

2.1 Medarbejdere og kvalifikationer

Afdelingens underviserteam er bredt sammensat med forskellige uddannelsesniveauer og med erfaringer fra undervisningsverdenen og fra det private erhvervsliv.

Ansættelser følger hovedbekendtgørelsens krav til underviserkvalifikationer, og tager derudover hensyn til afdelingens behov for brede kvalifikationer (kvalifikationer til at undervise i flere fag), aldersspredning samt en vis grad af spredning i de sociale og personlige kompetencer.

Formålet er at tilgodese den variation, der er behov for i undervisningen som følge af struktur, fagplaner og elevernes mangfoldighed. Undervisere som skal undervise på EUX studieforløbet skal have kvalifikationer til at undervise på gymnasialt niveau efter gældende regler om undervisning på EUX studieforløbet.

For at vi til stadighed kan leve op til skolens værdigrundlag om pædagogisk engagement og udvikling, er kompetenceudvikling nødvendig. Vi tilstræber, at alle undervisere deltager i kompetenceudvikling hvert år. Det kan være såvel kompetenceudvikling afholdt skolebaseret som eksterne kurser/uddannelse. Vi tilstræber, at kompetenceudviklingen er både faglig og pædagogisk. Derudover tilstræber vi, at alle undervisere er i gang med udviklingsprojekter i større eller mindre grad, fx udvikling af et fag; deltagelse i FoU-projekt, et internationalt projekt, internt udviklingsprojekt, videreuddannelse eller lignende.

Kompetenceudviklingen i afdelingerne gennemføres ud fra den enkelte medarbejders ønsker om og behov for videreuddannelse og opkvalificering - set i sammenhæng med skolens strategiske indsatsområder og afdelingens udviklingsplan og deraf følgende fremtidige kompetencebehov.

Hvert år gennemføres en systematisk medarbejderudviklingssamtale.

Samtalerne tager udgangspunkt i medarbejderen, en vurdering af foregående år og ønsker til og muligheder i fremtiden. I samtalerne drøftes bl.a. medarbejderens faglighed, pædagogik, teamsamarbejde og ledelsesfunktionen. Samtalerne afholdes kort tid før eller efter medarbejderens fødselsdag.

Yderligere afholdes samtaler om medarbejdernes opgaveplaner 3 gange årligt.

MU-samtalen kan være én af to samtaler:

- Uddannelseslederen initierer samtalerne, som tager udgangspunkt i medarbejderens opgaveplan og egen registrering af forbrugt tid. Formålet med samtalerne er at afstemme forventninger fremadrettet.
- Medarbejderen initierer samtalerne, som følger ovenstående

Afdelingens pædagogisk ansvarlige er uddannelsesleder Bruno Sørensen

Til afdelingen er følgende personer tilknyttet:

Kursus sekretær:	Kristian T. Jakobsen, ktj@skivecollege.dk
Kursus sekretær:	Line S. Berggren, lsb@skivecollege.dk
SPS & skemaansvarlige:	Susanne Christensen, sc@skivecollege.dk
Mentor:	Anne Marie Meibom, mm@skivecollege.dk
Praktikkonsulent:	Dorte Kristensen, dk@skivecollege.dk
Læsevejleder:	Ane Knudsen, an@skivecollege.dk

Underviserne i afdelingen er:

Ane Knudsen,	Cand.mag. i dansk og psykologi
Anita Dahl Østergaard,	Salgsassistent
Bent Plougstrup,	Bankuddannet, HD-A, HD-R

Birgitte Madsen, Jeanette Andersen, Keld Dahl Laursen, Kristiane F. Johannsen, Lone Kastberg, akademimerkonom i ledelse Morten Kluw Schmidt, Nanna B. Kjeldsen, Pia Hinnerup, Sarah H. Sørensen, Xiaolei Bi,	Folkeskolelærer Eksportassistent og butiksindehaver Markedsøkonom, HD(A) Salgsassistent kontorass.IT supporter, systemadministrator, BA, Informationsvidenskab Cand.mag. i historie og engelsk Speditørassistent Og folkeskolelærer Cand.mag. i dansk og engelsk Cand.IT
--	---

Specialpædagogisk støtte varetages af:

Susanne Kristensen Lene Lidegaard Bendtsen Ann Betzer Hansen, Anne Marie Meibom	Grafiker Salgsassistent Salgskonsulent Bachelor pædagog
--	--

Unge- og studievejledning varetages af uddannelsesleder Bruno Sørensen og praktikkonsulent Dorte Kristensen.

2.2 Afdelingens pædagogiske og didaktiske overvejelser

Afdelingens pædagogiske grundlag bygger på Skive College fælles pædagogisk didaktiske grundlag og de tre værdier og afspejles i vores møde med eleverne på skolen. Der tages hensyn til elevens individuelle faglige, sociale og personlige udgangspunkt og tidligere praktiske erfaringer.

Vores uddannelses- og læringstilbud tager udgangspunkt i, at elever er sociale og ansvarlige, og at alle har et personligt udviklingspotentiale.

Den individuelle tilrettelæggelse af uddannelsesplaner tager udgangspunkt i vurderinger af den enkeltes kompetencer. Den enkelte elevs uddannelsesplan tilrettelægges i et samarbejde mellem eleven og denne kontaktlærer. I takt med elevens udvikling er der mulighed for at tilrette uddannelsesplanen.

Skolen tilrettelægger undervisningen således, at eleven - uanset om eleven er fagligt, personligt og/eller socialt stærk eller har vanskeligheder på ét eller flere af områderne, får undervisning på en måde der udfordrer og udvikler vedkommende på eget niveau.

Undervisere er organiseret i klasseteams og her løses faglige, didaktiske og pædagogiske udfordringer i relation til undervisningen.

Et tæt samarbejde mellem faglærere, kontaktlærere, mentorer, SPS-medarbejdere, psykolog, og UU Skive hjælper frafaldstruede elever. Derudover er der i Skive som helhed etableret et velfungerende samarbejde på tværs af skole- og institutionsformer, hvor vi med udgangspunkt i en skriftlig samarbejdsaftale sammen løser udfordringerne med at skabe gode rammebetingelser for de unge.

Dette samarbejde understøtter et grundlæggende fokus på fastholdelse af eleverne i hele uddannelsesforløbet.

Planlægningsprincipper for undervisningen

Undervisningen tilrettelægges induktiv, funktionel og helhedsorienteret.

- 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, fx via praktisk arbejde i afdelingens øve-butikker og øve-kontor.
- 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.

Det faglige miljø skal være kernen i uddannelsen, stadig på øve-plan, men så autentisk som muligt. Det betyder, at fx faglige butiks- og kontor-øve-miljøer inddrages i undervisningen, hvor det er muligt og relevant, og at undervisningen tilrettelægges så praktisknært og erhvervsrettet som muligt. Der lægges vægt på, at eleverne opnår erhvervsrettede kompetencer, dvs. at eleverne sættes i stand til at anvende det lærte i praksis i en bredere sammenhæng, hvor faglige, sociale og personlige kvalifikationer tænkes sammen i en helhedsforståelse af, hvad eleverne bør have ud af deres uddannelse.

Organisering af undervisningen

Undervisningen på EUX-EUD Business er organiseret med optag på GF1-, GF2 og Studieforberehold hver august, mens der også startes GF2- og studieforberehold i august og januar.

På EUX og EUD GF1 og GF2 vil der - afhængig af holdstørrelser - være samlæsning i nogle fag.

Samlæsningen på GF1 er mulig, idet en del fag er ens for de to hold, og idet undervisningen er tilrettelagt tematiseret. Undervisningen vil ofte kunne differentieres bl.a. igennem gruppesammensætning.

Samlæsningen på GF2 vil være mulig, idet skillelinjen i højere grad er uddannelsesrettet end niveaurettet. I de fag, hvor holdene vil være samlet, er det faglige mål det samme (niveau C). Derimod er det væsentligt, at der skelnes mellem elevernes valg af uddannelse (Detail, Handel eller Kontor), således at eleverne oplever, at læringen retter sig mod deres fremtidige jobområde.

På det studieforberehold vil der – afhængig af holdstørrelse – ske tilgang/afgang af elever på grund af det halvårige optag. Undervisningen tager højde for at nye elever kommer til, midt i forløbet. Dette sker f.eks. gennem valg af emne/tema i undervisningen.

Tilrettelæggelse af undervisningen

Omdrejningspunktet er elevernes uddannelsesplan, som laves i umiddelbar forlængelse af erhvervsfag 1. Under erhvervsfag 1 afklares foreløbigt branchevalg, faglige niveauer, evt. meritter og motivations-/ambitionsniveau.

For at sikre et godt socialt miljø blandt eleverne har eleverne alle deres GF1-timer i en stamklasse.

Undervisningen gennemføres som et mix af tværfaglig, projektorienteret, praksisnær, erhvervsrettet og faglig undervisning. Undervisningen varierer mellem klasseundervisning, gruppeopgaver, individuelle opgaver, projektorienteret undervisning og praksis i øve-miljøer.

Undervisningen tilrettelægges tematiseret, hvor der til hvert tema er tilknyttet et projektorienteret forløb. Det projektorienterede forløb afvikles som enkeltdage.

Grundfagene peger ind i projekterne og bidrager hermed til den introducerende erhvervsrettede projektorienterede undervisning, hvor det er naturligt.

Hvor grundfagsemner ikke naturligt peger ind i projekterne, gennemføres undervisningen som fagfaglig erhvervsrettet undervisning – stadig i sammenhæng med den øvrige undervisning.

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med henblik på elevernes tilegnelse af viden, færdigheder og kompetencer.

Der arbejdes målrettet med at styrke elevernes valgkompetence, herunder at give eleverne en tilstrækkelig platform at træffe beslutninger ud fra og at guide dem igennem beslutningerne.

Undervisningen er kendetegnet ved, at teori og praksis kombineres i anvendelsesorienteret undervisning i praksisnære miljøer, hvor undervisningen differentieres, så den enkelte elev bliver udfordret på egne evner og interesser.

Tilrettelæggelsen af den daglige undervisning inddrager nye teknologier, trends og tendenser. Der arbejdes målrettet med at sikre elevernes egen arbejde med innovation og iværksætter.

Undervisningsdifferentiering

Differentieringen tager udgangspunkt i elevens standpunkt og behov.

Måden, hvorpå der differentieres, er afhængig af kompetencer, undervisningens indhold og aktivitet.

Et forløb kan for eksempel tilrettelægges således, at elevens erfaringer inddrages og danner grundlag for belysning og vurdering af en problemstilling.

En anden anvendt differentieringsmetode er at arbejde med et fælles kernestof inden for et emne, hvorefter der individuelt eller i grupper arbejdes med delemner.

I andre undervisningssituationer differentieres ved hjælp af andre metoder, for eksempel:

- Tiden, der er til rådighed for opgaveløsningen
- Arbejdsorganiseringen
- Opgavemængden og opgavetyper
- Arbejdsmetoder og hjælpemidler
- Differentierede krav til løsningen af opgaverne
- Inddrage elever som vidensdelere

Efter i mange år at have arbejdet med forskellige differentieringsprincipper er det vores erfaring, at vi også i høj grad bør anvende "variation" som et redskab til differentiering. Variation af arbejds måder inden for det enkelte modul og variation i lærertyper og læringsstile i løbet af en dags undervisning.

Elevindflydelse

På EUX-EUD Business søger vi at sikre elevens indflydelse på egen uddannelse ved at sætte den enkelte elev i spil i forhold til sin egen uddannelse. Vi er optaget af John Hatties tanker om at lære eleverne selv at vurdere, hvor langt de er i at opnå egne kompetencer i forhold til målene, og tankerne om at inddrage eleverne i evalueringen af undervisningen.

Dialogen mellem underviser og elev sikres blandt andet gennem løbende evalueringer, hvor eleverne evaluerer fagene og undervisningen på en række områder. Evalueringen kan

være den daglige mundtlige eller skriftlige tilbagemelding på den aktuelle lektions undervisning eller en periodisk fagevaluering, som laves holdvist ved hjælp af et elektronisk spørgeskema. Svarene fra sidstnævnte evalueres af den enkelte underviser som, med fokus på at optimere undervisningen, udarbejder en handlingsplan. Fagevalueringerne diskuteres i hvert klasseteam, og eventuelle ændringer indgår i klasseteamets evalueringsplan efterfølgende.

Også den årlige elevtrivselsanalyse, hvor skolen er en del af Benchmark-samarbejdet, hvor der anvendes et elektronisk spørgeskema fra firmaet Aspekt, er en del af skolens måde at sikre elevernes indflydelse på.

Undersøgelsen foretages hvert år i efteråret og er derefter genstand for analyse, både på skolen og mellem Benchmark-skolerne. Afdelingen har udnævnt en lærer som ansvarlig for både gennemførelsen og for analysen og præsentationen af resultaterne. Den testansvarlige koordinerer sammen med uddannelsesleder, det videre forløb.

Der er følgende "steps" i behandlingen af analysens resultater:

1. Analysens resultater diskuteres mellem uddannelsesleder og den analyseansvarlige
2. Analysens resultater fremlægges og drøftes i lærerkollegiet.
3. Den analyseansvarlige og kontaktlærerne drøfter resultaterne med eleverne i de enkelte klasser.
4. Der udpeges klasserepræsentanter, der sammen med k-lærer og testansvarlig udpeger fokuspunkter og finder handlingsforslag.
5. Siden drøftes de samlede resultater og de fremkomne løsningsforslag igen i lærerkollegiet. Handlingsforslag indgår i udarbejdelse af den samlede handlingsplan for klassen og afdelingen og der besluttet en fremgangsmåde, plan og evaluering.
6. Uddannelsesleder udarbejder endelig handlingsplan på baggrund af opstillede mål for afdelingen.
7. Hvert team udarbejder handlingsplan på baggrund af opstillede mål for den enkelte klasse.
8. Hver underviser inddrager handlingsplan og egen evaluering i tilrettelæggelse af egen undervisning.

På Skive College har vi et velfungerende elevråd, bestående af elever fra alle uddannelser. Herudover er der et elevråd for hver adresse. Eleverne vælges fra hver klasse én gang årligt i april måned, og har en "coach" (en lærer) fra hver uddannelse, som er behjælpelig med at sætte konstruktive processer i gang. Elevrådet inddrages jævnligt i beslutningsprocesser der har betydning for deres dagligdag på skolen.

Elevrådet er ansvarlig for afholdelse af forskellige aktiviteter for alle skolens elever, bl.a. afholdelse af julearrangement og bestemmer hvert år på et elevrådsinternat primo september, hvilke emner der skal arbejdes med i det kommende skoleår.

Lærerroller og elevstyring

Læreren fungerer typisk i tre forskellige roller:

- Som *underviser*, der formidler et emne og styrer processer.
- Som *faglig vejleder*, når eleven arbejder selvstændigt med aktiviteterne, og læreren giver råd og vejledning.
- Som *kontaktlærer*, der rådgiver og vejleder i forhold til elevens personlige uddannelsesplan, personlige udvikling og almene dannelse.

Der lægges mere vægt på læringsprocessen frem for på undervisning i traditionel forstand. Dette stiller store krav til både underviser og elev. Til underviseren, som må differentiere sin lærerrolle i forhold til forskellige undervisningsaktiviteter og i forhold til forskellige elevtyper. Til eleven, som vil blive stillet over for krav om aktiv deltagelse i egen læring. Det er en grundlæggende forståelse på EUX-EUD Business, at eleven skal være tryk og godt tilpas i

de sociale sammenhænge for at kunne få optimalt udbytte af læreprocesserne. Vi lægger stor vægt på og energi i at fremme elevernes personlige udvikling og deres indbyrdes sociale adfærd.

Elevstyring

På EUX-EUD Business har vi opbygget en struktur, hvor vi konstant har fokus både på den enkelte elevs uddannelse og trivsel. Trives eleven ikke, er det svært at lære noget!

Kontaktlærere

Hver enkelt elev har en kontaktlærer, der blandt andet har til opgave at støtte og vejlede eleven gennem uddannelsesforløbet. Kontaktlæreren er det faste holdepunkt, som eleven altid kan henvende sig til, hvis eleven har brug for hjælp – eller bare en snak.

Teams omkring eleverne

Kontaktlærerne er nøglepersonen og sammen med faglærerne på den enkelte klasse og/eller årgang udgør de et team omkring eleverne og ser det som et fælles mål at skabe de bedste rammer og betingelser for hver enkelt. På den måde sikrer vi, at ingen "forsvinder" i mængden.

Specialpædagogisk støtte (SPS)

Allerede ved introduktionssamtalen med eleven og evt. forældre afdækkes så vidt muligt et eventuelt behov for specialpædagogisk støtte. Det kan være støtte i forbindelse med ordblindhed, en særlig diagnose (fx ADHD, ADD mv.), fysiske handicaps eller andre særlige forhold, der kræver specialpædagogisk støtte. Så snart behovet er afdækket, søger den SPS-ansvarlige en ramme hjem, så støtten kan sættes ind – hvis det er muligt - så snart eleven starter på uddannelsen.

Lektiehjælp

Studiecaféen er et stående tilbud til alle elever, som de kan benytte sig af, hvis de er kommet bagud eller bare har brug for lidt ekstra hjælp.

Mentor

Har eleven personlige eller sociale problemer, er der måske brug for en særlig voksen at snakke med. En mentor er en person, som kan vise en elev særlig opmærksomhed, hvis der er tegn på mistrivsel.

Det er elevens kontaktlærer, som gør mentoren opmærksom på, at eleven kan have et særligt behov.

Psykologisk rådgivning

Har man som elev på EUX-EUD Business på Skive College personlige problemer, der kan være en barriere for at gennemføre en ungdomsuddannelse, er der mulighed for at få en samtale med en psykolog, som skolen har indgået en aftale med. Der vil ikke være tale om egentlig behandling, men snarere en afklaring af, hvordan skolen eller andre instanser kan støtte op om den pågældende elev.

Praktikpladsvejledning

Vores praktikkonsulent står til rådighed for eleverne med hjælp til at gennemlæse en CV eller ansøgning, hvis eleverne har brug for hjælp til at finde en læreplads eller er uafklarede med hensyn til Skolepraktikmulighederne. Det er også praktikkonsulenten, der står for at arrangere speed-dating en eller flere gange om året, hvor virksomheder bliver inviteret ind til en præsentation af sig selv og til et møde med 15-30 unge i løbet af en formiddag.

Ordensreglement

Eleverne skal efterleve de anvisninger, som de får fra skolens personale. Der henvises til studie- og ordensreglerne som også inkluderer skolens rusmiddelpolitik.

Elevarbejde

Elevernes arbejdstid er tilrettelagt efter hovedbekendtgørelsens § 17 og § 61.

Af § 17 fremgår det, at skolen skal gennemføre lærerstyret undervisning i grundforløbet med et gennemsnitligt minimumstimetal på 26 klokketimer pr. uge for den enkelte elev.

Ved lærerstyret undervisning forstås undervisning, der

- 1) er skemalagt,
- 2) er tilrettelagt af læreren,
- 3) er obligatorisk for eleven,
- 4) hvor læreren umiddelbart er fysisk eller digitalt tilgængelig
- 5) hvor læreren er aktiv opsøgende i forhold til elevernes læring

Eleverne skal have 45 minutters bevægelse om dagen i gennemsnit. Der er skemalagt 170 minutters bevægelse hver uge. Den resterende tid gennemføres som daglige breaks á 15 minutter, i 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, deltagelse i studiecafé samt forberedelse til elevstyrede læringsprocesser. Eleverne har mulighed for at arbejde på skolen hver dag indtil klokken 17.00, fredag dog indtil klokken 15.00.

2.3 Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger

Kompetencevurdering

Kompetencevurderingen foretages i henhold til bekendtgørelsen bilag 1, med henblik på at vurdere om og i hvilket omfang der kan meriteres på uddannelsen.

Kompetencevurdering – ungdomsklasserne

Kompetencevurderingen foretages med henblik på at vurdere elevens forudsætninger for uddannelsen og sker i første omgang, før eleven starter. Alle GF1 elever indkaldes til en individuel samtale inden optagelsen. Kontaktlærerne og den SPS-ansvarlige får en kopi af alle de uddannelsesplaner og karakter, som eleverne indsender sammen med deres ansøgning om optagelse. Alle elever kontaktes og indbydes sammen med deres forældre til

en samtale med kontaktlæreren. I løbet af samtalen, som foregår ud fra et samtalskema udarbejdet med input fra kontaktlærerne, SPS-medarbejdere, mentorer og læsevejleder, vurderes elevens forudsætninger og reelle kompetencer og et eventuelt behov for mentor-, SPS-, eller læsevejlederstøtte.

I løbet af de første 2 uger af vil eleverne opleve, at der er stort fokus både på en introduktion til det faglige og på viden om uddannelsesmulighederne. For GF1 elevens vedkommende slutter de første uger af med et forældremøde, hvor eleverne præsenterer arbejdet fra de første uger.

Der udarbejdes uddannelsesplaner for alle elever med kontaktlærerne som sparringpartnere.

Det er herefter elevens ansvar, at uddannelsesplanen føres ajour, når der sker ændringer i elevens forløb - som minimum ved overgang fra Grund- til Hovedforløb og ved valg af valgfri undervisning.

Kompetencevurdering særligt vedrørende elever, der optages direkte på GF2. Der gennemføres realkompetencevurderinger i det omfang, det er relevant. Den personlige uddannelsesplan kan desuden tilpasses med eksempelvis:

- Fritagelse for eksamen og/eller for undervisning
- Mulighed for at arbejde mere med de obligatoriske fag
- Særlig støtte

Kompetencevurdering – 5 ugers Studenterforløb

Eleverne på Studenterforløbene kompetencevurderes før optagelsen. Har eleverne medsendt dokumentation for bestået gymnasial uddannelse eller indgået uddannelsesaftale, optages de umiddelbart. Dokumentationen danner også udgangspunkt for en vurdering af et evt. ønske om merit. Er der ikke medsendt dokumentation, eller er dokumentationen mangelfuld, tages der personlig kontakt.

Merit og godskrivning

Merit og godskrivning medfører, at man fritages for eksamen og/eller undervisning i et eller flere grundfag, fordi man tidligere har opnået de krævede kompetencer i faget (fagene).

Fritagelse for undervisning og/eller eksamen vil tage udgangspunkt i de gældende bekendtgørelser for uddannelsen og vil være baseret på en individuel bedømmelse - ud fra den foreliggende dokumentation, eventuelt prøver og samtaler mellem eleven, faglærere og uddannelsesleder.

Elever, der kan få merit i et grundfag, tilbydes normalt undervisning på et højere niveau; alternativt kan eleven få tilbudt at bruge tiden på andre fagligt relevante aktiviteter. For at eleven kan få merit for et grundfag, kræves det, at eleven har afsluttet faget og/eller bestået en eksamen på mindst det niveau, der søges merit for, eller at eleven kan dokumentere at have modtaget undervisning på et højere niveau end det, der søges merit for. Foreligger der ikke dokumentation i form af standpunkts- eller eksamenskarakterer, vil eleven blive prøvet ved en lokalt udviklet test, der modsvarer det niveau, eleven søger merit for. Giver en elev merit/godskrivning, vil uddannelsesleder skriftligt redegøre for grundlaget, således at det via administrationskontoret kan blive påført elevens uddannelsesbevis og via kontaktlæreren kan blive påført uddannelsesplanen.

Elever med gennemført grundforløb efter gammel ordning, optages på studieforløbet og udarbejder sammen med de øvrige elever erhvervsområdet og eksamensområdeprojektet.

Uddannelsesplanen føres ajour, når der sker ændringer i elevens forløb, som minimum ved overgang fra GF1 til GF2 og fra grund- til hovedforløb samt ved valg af valgfri undervisning.

EUV-elever (elever over 25 år) realkompetencevurderes altid. Eleverne indkaldes til et møde, hvor det afklares, om eleven tilhører gruppe 1, 2 eller 3. Gruppeindplaceringen bestemmes af elevens erhvervserfaring. Elevservice bistår uddannelsesleder i forbindelse med udarbejdelse af realkompetenceafklaringen. Vejledningssamtale og realkompetencevurdering foretages altid forud for optagelse på uddannelsen.

2.4 Undervisningen på EUX-EUD Business.

Planlægning af uddannelsesindholdet tager udgangspunkt i Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen, [BEK nr 570 af 07/05/2019](#) samt Bekendtgørelse af lov om erhvervsfaglig studentereksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v, [LBK nr LBK nr 612 af 28/05/2019](#)

Se nærmere beskrivelse af undervisningen for hvert niveau under punkt 3

2.5 Bedømmelsesplan

2.5.1 Bedømmelser generelt

Der arbejdes med følgende sammenhængen mellem læringsmål, læringsaktiviteter og bedømmeskriterier:

1. Læringsmålene (de faglige mål i bekendtgørelsen)
2. De læringsaktiviteter, der pågår i den daglige undervisning og
3. Bedømmeskriterierne i forbindelse med eksamen/evaluering.

Læringsmål/-niveauer

Der skelnes mellem *Viden*, *Færdigheder* og *Kompetencer*:

Viden om: At kunne huske, forstå og redegøre for

Færdigheder: At kunne anvende og analysere

Kompetencer: At kunne vurdere, perspektivere og skabe

Læringsaktiviteter

Det er væsentligt, at aktiviteterne i den daglige undervisning giver mulighed for læring på det ønskede niveau, jf. læringsmålene i bekendtgørelsen.

Hvad er ”viden om”?

Viden om et fagligt område vil sige, at man kan forklare og redegøre, uden at anvende den givne teori i en sammenhæng.

Hvordan viser man færdigheder?

(Et eksempel fra GF2 og grundforløbsprojekt) Færdigheder vises ved at:

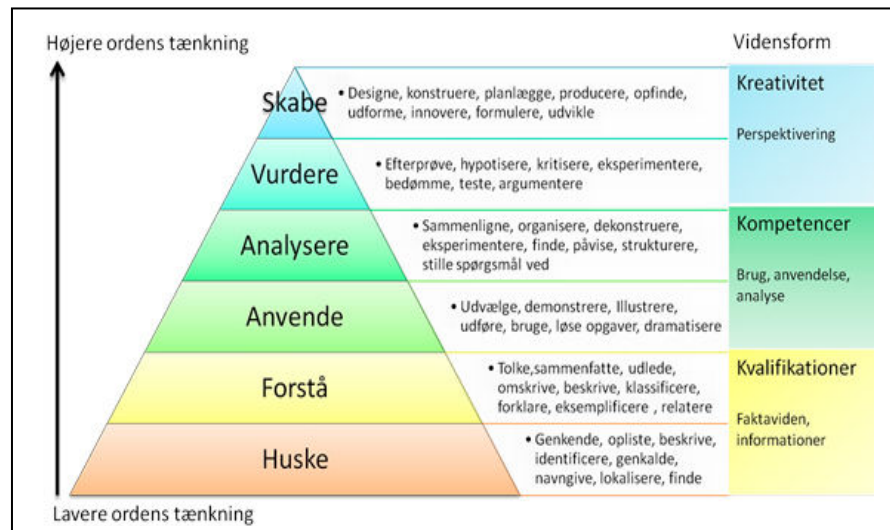
- a) Inddrage *relevante* teorier og viden fra grundfag og undervisning i øvrigt.
- b) Begrunde sine holdninger.
- c) Vise, at man har overblik over, hvordan forskellige delemner/-opgaver i grundforløbsprojektet kan være forbundet (eller bygger ovenpå hinanden).

Hvordan viser man kompetencer?

Når man bruger sin *viden* og sine *færdigheder* til at løse *konkrete opgaver*, eksempelvis:

- Kommer med vurdering (og/eller kritik)
- Giver forslag til forbedringer
- Sammenligner forskellige forslag/muligheder – for så at udvælge det bedste alternativ
- Laver en plan, der bygger på information og viden, man har fået/fundet

Blooms
Læringstaksonomi



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.

Afsluttende bedømmelser indeholder både standpunktskarakterer og eksamenskarakterer og kan enten være bedømmelser, hvor 7-trinsskalaen anvendes, eller - som ved eksamen i Grundforløbsprojektet - som afslutning på det uddannelsesspecifikke fag, der vil være en bedømmelse med karakteren bestået/ikke bestået.

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

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

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

Karakterskala

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

- 12 gives for den fremragende præstation
- 10 gives for den fortrinlige præstation
- 7 gives for den gode præstation
- 4 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-EUD BUSINESS GF1 og GF2 caseeksamen, der foregår på følgende måde:

Eleven præsenteres for case-historien i løbet af skoleåret, så der er mulighed for at sætte sig ind i den case-virksomhed, alle case-opgaver er bygget op omkring. Når eleven får at vide hvilket fag, der er udtrukket, får man også at vide, hvornår selve case-arbejdsdagen ligger, og hvornår man skal til mundtlig eksamen, hvor de opgaver, der blev løst på case-arbejdsdagen, skal præsenteres.

Case-arbejdsdagen varer fra kl. 8 – 16, hvor der skal løses mellem 5-7 opgaver og udarbejdes en synopsis/ eksamensplan for en mundtlig fremlæggelse.

Case-arbejdsdage og mundtlige eksamensdatoer fastlægges af skolen, der vil være 1-2 dage mellem case arbejdsdage og mundtlige eksaminationer. Case-historien stilles af Undervisningsministeriet, mens case-opgaverne stilles af skolerne.

Grundforløbsprojekt

Det uddannelsesspecifikke fag på GF2 afsluttes med afgivelse af en standpunktskarakter. Bedømmelsesgrundlaget er elevens udarbejdede projektmateriale som beskrevet i projektoplægget. Ved afslutningen af det uddannelsesspecifikke fag på GF2, skal eleverne til en Grundforløbseksamen. Eleven skal have bestået projektet for at kunne gå til Grundforløbseksamen. Denne eksamen bedømmes med karakteren bestået/ikke bestået. Grundforløbsprojektet kan udarbejdes som individuelt projekt eller som gruppeprojekt, ligesom eksamen kan være individuel eller gruppeeksamen. Det enkelte lærerteam omkring klasserne beslutter i hvert tilfælde og beskriver dette i projektbeskrivelsen til eleverne.

Særligt om indstilling til eksamen i grundfag

Skolen afgør, om eleven opfylder betingelserne for at kunne indstilles til eksamen.

Afgørende for eksamensindstillingen er:

- om eleven forventes at kunne opnå et tilstrækkeligt resultat til at kunne nå de i elevens personlige uddannelsesplan angivne mål.
- om eleven har afleveret evt. obligatoriske eksamensprojekter.
- om der foreligger et fyldestgørende grundlag at vurdere elevens faglige præstation ud fra, herunder skriftlige afleveringer, tilstedeværelse og aktiv deltagelse i undervisningen.

Kan skolen ikke indstille eleven til eksamen, skal dette begrundes skriftligt og stiles til eleven eller, hvis eleven er under 18 år, til elevens forældre/værge.

Eksamen i grundfag

Alle eksaminer i grundfag på GF1 og GF2 afholdes som caseeksamen med en 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 ét grundfag. Hvis eleven har flere end et grundfag, trækkes der lod blandt elevens grundfag.

I grundforløbets anden del (GF2) er der prøve i ét grundfag og 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 central lodtrækning. Herudover er der mundtlig prøve med udgangspunkt i det skriftlige eksamensprojekt og en større skriftlig opgave, der skal afleveres. Prøverne i Studieforløbet gennemføres med udgangspunkt i eksamensreglementet for HHX, såfremt undervisningen tager udgangspunkt i den gymnasiale bekendtgørelse.

Eksaminationsgrundlaget

Eksaminationsgrundlaget beskriver de væsentlige faglige mål, som eksaminationen skal bevæge sig indenfor. Eleverne gøres fra undervisningens begyndelse bekendt med de mål, som skolen vurderer som væsentlige, og som vil udgøre eksaminationsgrundlaget. Alle fagets mål indgår således ikke i eksaminationsgrundlaget.

Eksaminationsgrundlaget i grundfag på GF1 og GF2, er de til eksamen stillede case-opgaver. Eleverne orienteres fra fagets start om, hvilke af fagets mål (de væsentligste krav og mål) kan blive omfattet af case-opgaverne.

Bedømmelsesgrundlaget

På Uddata+ og i den lokale beskrivelse på "Sharepoint" af GF1 og GF2 læringsaktiviteterne beskrives bedømmelsesgrundlaget for de enkelte læringsaktiviteter.

Bedømmelsesgrundlaget præciserer, hvilke produkter, processer eller præstationer der gøres til genstand for bedømmelsen, og med hvilken vægt de forskellige elementer indgår i bedømmelsen. Eleverne gøres fra undervisningens begyndelse bekendt med bedømmelsesgrundlaget i de enkelte læringsaktiviteter.

Bedømmelsesgrundlaget for elever, som skal til den merkantile caseeksamen, er elevens præstation ved den mundtlige afprøvning af elevens viden om fagets mål, der tager udgangspunkt i de case-opgaver, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen.

Grundlaget for bedømmelsen til eksamen er eksaminandens individuelle præstation, herunder individuelle dele af et evt. gruppefremstillet produkt. Bedømmelsesgrundlaget er elevens præstation og dokumentation af kompetencer under eksaminationen. Det er således elevens præstation under eksaminationen med udgangspunkt i udarbejdet materiale, der udgør bedømmelsesgrundlaget.

Der skal foretages en helhedsbedømmelse af elevens kompetencer ud fra det pågældende fagniveau, som eleven går til eksamen i – ikke de underliggende niveauer. Elevens evt. skriftlige og praktiske produkter må således ikke bedømmes isoleret. Der gives karakter efter 7-trins karakterskalaen.

Bedømmeskriterier

Bedømmeskriterierne fremgår af de respektive læringsaktiviteter på Uddata+ og i den lokale beskrivelse på "Sharepoint" af GF1 og GF2.

Bedømmeskriterierne beskriver med udgangspunkt i bedømmelsesgrundlaget i hvilken grad, eleven lever op til de væsentlige mål. Bedømmeskriterierne beskriver således, hvad skolen forventer af en præstation i forhold til en bestemt opgaveløsning for at bestå prøven. Det fremgår, hvordan skolen skelner mellem væsentlige og uvæsentlige mangler i opgaveløsningen.

Eksamens karakterer mindre end 02

Hvis eleven til en eksamen opnår karakteren 00 eller derunder, er faget ikke bestået. Elever på GF1, GF2 tilbydes omeksamen i faget. Elever på Studieforløbet kan ikke tilbydes omeksamen jf. HHX eksamensreglerne. Har eleven ikke bestået hele Studieforløbet med et gennemsnit på mere end 02, er eleven dumpet og må gå hele året om.

2.5.2 Bedømmelsesplan gældende for hovedforløb

Den løbende bedømmelse

Den enkelte faglærer og kontaktlæreren foretager en løbende bedømmelse af/sammen med eleverne med følgende formål:

At hjælpe og vejlede eleven i det videre uddannelsesforløb

Ud over en løbende bedømmelse af den faglige progression i fagene, som videregives fra faglæreren til eleven, er kontaktlæreren en central person med det formål at vejlede eleven. Hver elev vil fra begyndelsen af første skoleperiode have en kontaktlærer. Kontaktlæreren tager initiativ til opdatering af den uddannelsesplan, som eleven har med fra Grundforløbet; alternativt tager kontaktlæreren initiativ til, at eleven får oprettet en uddannelsesplan.

De faste faglærere på skoleperioderne fordeler vejlederopgaven i forbindelse med fagprøven imellem sig.

At få et grundlag for udstedelse af standpunktskarakterer

Den afsluttende bedømmelse efter hver skoleperiode baserer sig typisk på et forløb, der har varet min. en uge. Elevens faglige progression kan således følges tæt i både mundtlig fremtræden og skriftlig fremstilling. Den løbende bedømmelse giver således en pejling af elevens endelige standpunkt ved afslutningen af skoleperioden.

At evaluere undervisningens indhold og metoder

Ved afslutningen af hvert specialefag / valgfrie specialefag foretages en skriftlig elevevaluering af undervisningen. Evalueringen vedrører såvel fagenes indhold som også de anvendte metoder. Evalueringerne drøftes efterfølgende mellem underviseren (underviserne) og uddannelseschefen.

Den afsluttende bedømmelse

Specialefag og valgfrie specialefag

Der afgives standpunktskarakter ud fra 7-trins skalaen ved fagets afslutning.

Standpunktskarakteren afgives i en skolevejledning, der udstedes individuelt til alle elever ved hver skoleperiodes afslutning.

Den obligatoriske skoleperiode i specialet "Kontor med speciale i Administration" i faget "Administrative planlægnings- og styringsværktøjer" er inddelt i to skoleperioder: 3.

skoleperiode på 2 uger og 4. skoleperiode på 1 uge. Efter 3. skoleperiode gives eleven en vejledende karakter for denne skoleperiode. Efter 4. skoleperiode gives en standpunktskarakter for hele faget "administrative planlægnings- og styringsværktøjer".

Fagprøve

Inden for det sidste halve år af uddannelsen udarbejder hver elev en skriftlig projektrapport eller lignende, der indgår i den afsluttende fagprøve. Projektet gennemføres individuelt.

Skolen tilbyder vejledning i forbindelse med udarbejdelse af projektrapporten, specielt i forbindelse med udformning af problemformuleringen. Når problemformuleringen er godkendt af både praktikvirksomheden og af vejlederen, består vejledningen herefter alene af svar på konkrete spørgsmål eller forslag til litteratur/andet kildemateriale.

Fagprøven lægges som hovedregel ca. 3 måneder før udløbet af praktikaftalen, således at en elev, der ikke består fagprøven, har mulighed for at gå om, inden praktiktiden er afsluttet.

- Skolen bestemmer en dato for den mundtlige eksamination. Skolen tilrettelægger forløbet af prøven i samråd med det lokale uddannelsesudvalg.
- Datoen meddeles eleven allerede i forbindelse med afholdelse af det første specialefag.
- Prøven omfatter en mundtlig eksamination af den enkelte elev under medvirken af en censor. Der er ingen forberedelsestid til eksamen. Eksaminationen varer 30 min og formes

som en samtale mellem elev og eksaminator. Der bruges 2/3 af tiden til præsentation af projektet, mens ca. 1/3 af tiden bruges til eksamination. Det er tilladt censor at stille opklarende spørgsmål efter forudgående aftale med eksaminator.

- Censor skal have relevant erhvervs erfaring og udpeges af skolen.
- Nye censorer skal have gennemgået en kort uddannelse, inden de begynder deres virke, således at det sikres, at der bedømmes ud fra ens kriterier.
- Bedømmelsesgrundlaget for fagprøven består af elevens præstation under mundtlig fremlæggelse af dokumentationen af det gennemførte projekt, jf. stk. 1 og 2, og af den efterfølgende mundtlige eksamination. Eksaminationsgrundlaget for den mundtlige eksamination består af elevens dokumentation af projektet, jf. stk. 2.
- Stk. 4. Ved bedømmelsen gives en samlet karakter på baggrund af en helhedsvurdering af elevens præstation under prøven, jf. stk. 6, dog med hovedvægt på elevens fremlæggelse af dokumentation af projektet. Bedømmeskriterierne fastsættes af skolen, jf. uddannelsesordningen.
Fagprøven skal bestås med karakteren 02, bedømt ud fra 7-trins skalaen.

Skolebevis og uddannelsesbevis

Skolebevis udstedes, når alle skoleperioder er gennemført, og fagprøven er bestået. Skolebevis udstedes i henhold til hovedbekendtgørelsen og eksamensbekendtgørelsen, når skoleundervisningen er gennemført, og følgende betingelser er opfyldt.

- 1) Eleven har opnået mindst gennemsnitskarakteren 2,0 i bundne og valgfrie specialefag, og
- 2) eleven har opnået mindst karakteren 02 i den afsluttende fagprøve.

Hvis skolebevis ikke kan udstedes, jf. stk. 2, udsteder skolen en skolevejledning.

Uddannelsesbevis udstedes ved uddannelsens afslutning af skolen som dokumentation for, at eleven har opnået kompetence inden for uddannelsen med det valgte speciale. Uddannelsesbeviset udstedes i henhold til hovedbekendtgørelsen og eksamensbekendtgørelsen, når skolebevis og den afsluttende praktikerklæring er udstedt.

Klager

Klage over en skoles afgørelser indgives til skolen af den, afgørelsen vedrører. Klager behandles af skolens ledelse, jf. BEK nr. 1010 af 22/09/2014 Gældende § 130.

Ved enhver mundtlig henvendelse vedrørende en klage over forhold på skolen, undervisningen, karakterer eller en eksamen vil uddannelseschefen vejlede den pågældende om klagemulighederne.

2.6 Eksamensregler

Reglerne baserer sig på Undervisningsministeriets [hovedbekendtgørelse om erhvervsuddannelse](#), BEK nr. 286 af 18/04/2018, [bekendtgørelse om prøver og eksamen](#) nr. 41 af 16.01.14 samt [bekendtgørelse om karakterskala](#), BEK nr. 114 af 03/02/2015 og skolens eksamensreglement er www.skivecollege.dk under punktet "om Skive College" og "kvalitet".

Prøve i grundfag (Caseeksamen)

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.

Prøven tilrettelægges på grundlag af en kendt case samt et opgavesæt om en virksomhed, branche eller lignende, udarbejdet af den prøveafholdende skole, evt. i samarbejde med en branche eller virksomhed. Prøven består af en arbejdsdag for eleven, hvor opgaverne til prøven udleveres. Normalt 2-5 dage efter casearbejdsdagen går eleven til den individuelle mundtlige prøve.

Eleven har alle hjælpemidler til rådighed på casearbejdsdagen. Skolens lærere må ikke yde vejledning på eller efter arbejdsdagen.

Ved eksaminationen afgør censor hvilke opgaver der skal eksamineres i. Censor kan stille spørgsmål. Censor afgør mængden af tid til hver opgave.

Eksaminator leder eksaminationen, som er en samtale mellem elev og eksaminator.

Eksaminator afdækker elevens faglige bredde og dybde gennem uddybende eksamination.

Eksaminator og censor drøfter præstationen, tager noter som opbevares i et år efter eksamen og begge giver feedback til eleven efter præstationen, som bedømmes med en karakter efter 7-trinsskalaen.

Alle eksaminationer varer 30 min. inklusive votering.

Elever, som har gennemført undervisningsforløbet og afleveret de krævede opgaver og projekter afhængigt af fag, har adgang til prøven.

En eksaminand kan deltage i samme prøve to gange, hvis begrundet i særlige forhold kan institutionen give lov til yderligere en prøvegang. Der henvises i øvrigt til den aktuelle eksamensinstruks, der offentliggøres før eksamen.

Prøver i det studiekompetencegivende år (EUX)

I det studiekompetencegivende år skal eleven gennemføre 6/7 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. Der henvises i øvrigt til den aktuelle eksamensinstruks, der offentliggøres før eksamen.

Mødetid til eksamen

Du skal møde senest 30 minutter før prøvens påbegyndelse. Møder du for sent grundet bus-, tog- eller andre uundgåelige forsinkelser, må du sikre dig dokumentation for årsagen til forsinkelsen.

Brug af IT ved mundtlig eksamen

Du medbringer egen computer til forberedelse og eksamen. Der stilles tilkobling til projektor til rådighed ifbm. mundtlig eksamen.

Karaktergivning

Ved karaktergivningen anvendes følgende karakterskala efter de af Undervisnings- og Forskningsministeriets fastsatte regler:

12	for den fremragende præstation.
10	for den fortrinlige præstation.
7	for den gode præstation.
4	for den jævne præstation
02	for den tilstrækkelige præstation.
00	for den utilstrækkelige præstation.
-3	for den ringe præstation.

Ved bedømmelse af mundtlige prøver og projekter fastsættes karakteren efter drøftelse mellem censor og eksaminator. Hvis de ikke er enige om en fælles bedømmelse, giver de hver en karakter. Karakteren for prøven er gennemsnittet af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter. (jf. bekendtgørelse om karakterskala nr. 262, §14, stk. 2).

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 tilbydes en reeksamination. En reeksamination afvikles efter samme regler som en sygeeksamen. Der skal indbetales et depositum på kr. 250, som man får refunderet efter endt eksamen.

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 og skal stiles til uddannelsesleder Bruno Sørensen. Skolen forelægger klagen til bedømmerne, som har 14 dage til at afgive 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 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 evt. kommentar sendes til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen senest 14 dage efter den dag klagens afgørelse er meddelt klageren.

2.7 Evt. dimensionering af optag

Der er aktuel dimensionering på optaget til specialet event, hvorfor Skive College ikke kan optage elever op denne, men henviser til omkringliggende skoler med kvote på uddannelsen.

Der er ikke dimensionering på andre uddannelser.

2.8 Evt. Skolepraktik

I forbindelse med afslutning af grundforløbet tilbydes alle praktikpladssøgende elever, som endnu ikke har fundet en praktikplads, optagelse i skolepraktik.

Eleverne indkaldes til informationsmøde pr. brev, og der er mødepligt til informationsmødet, hvor også tilmeldingsseddel udleveres. Efter tilmelding indkaldes eleven til en "EMMA-workshop", hvor eleverne får hjælp til at sikre den fornødne dokumentation på Praktikpladsen.dk.

Selve egnethedsvurderingen foretages ud fra EMMA-kriterierne: Egned, Mobil faglig, Mobil geografisk, Aktiv søgende, som dokumenteres via upload til Praktikpladsen.dk.

Til EMMA-workshoppen afholdes desuden samtaler med skolepraktikvejledere, og skoleaftalen underskrives. For EUV-elever foretages desuden realkompetencevurdering med henblik på at fastsætte længden på hovedforløbet

3.0 Læringsaktiviteter

Undervisningen gennemføres i følgende fag / læringsaktiviteter

- Uddannelsesspecifikt fag
- Grundfag
- Valgfag

3.1 Særligt om GF1

GF1 er forbeholdt de helt unge elever, som kommer direkte fra 9. eller 10. klasse (og indtil 14 måneder efter).

På GF1 EUX undervises der i Dansk, Engelsk og Samfundsfag på niveau C og i erhvervsfagene 1, 2 og 3.

På GF1 EUD undervises der i Dansk niveau C, valgfag, støttefag og i erhvervsfagene 1, 2 og 3.

GF1 har en varighed af 20 uger og afsluttes med en eksamen i ét grundfag.

På EUX/EUD Business, har vi valgt en model, hvor eleverne arbejder med overordnede temaer, som er styrende for, hvornår de enkelte fagkompetencer kommer i spil. Eleverne præsenteres for uddannelsesmulighederne fremadrettet med en merkantil toning. I temaerne er der indarbejdet en meget høj grad af erhvervsrettethed, således at eleverne bliver præsenteret for erhvervene på mange forskellige måder - både gennem praktikophold, besøg på virksomhederne, besøg fra virksomhederne og gennem det at skulle arbejde med brancherne i egne "mini-virksomheder".

Overordnet model – viser eksempler på temainddeling og eksempler på tilknyttede virksomheder

Model GF1 2018-19			
	Overskrift	Indhold	Fokus/kompetencer
2 uger	Intro til GF1	Virksomhedspraktik Intro tur Opbygning af stande	Afklaring og arbejde med alle uddannelsesretninger *Forstå og anvende faglige udtryk og begreber *Webkommunikation (blog)
4 uger	Detail	Indblik i tre forskellige brancher (Dagligvarer, isenkram og tøj/sport)	Mundtlig aflevering *Søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser
4 uger	Kontor	Indblik i kontormiljøet bl.a. i samarbejde med Skolepraktikken og virksomhedsbesøg	Rapport *Analyse, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til fagretningen *Vælge kommunikationsformer og metoder, der er afpasset modtageren *Power Point *Webkommunikation
4 uger	Event	Udarbejde og gennemføre et event i samarbejde med KCL,	Videoaflevering *Forstå og anvende faglige udtryk og begreber

		Søndercentret og Skive Handel Evt. oplæg udefra med emnet "Sælg dig selv".	
4 uger	Handel	Præsentation af handelsretningen vha. oplæg v/ tidligere elever	Fremlæggelse på torvet *Forstå og anvende faglige udtryk og begreber *Analyse, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til fagretningen
2 uger	Valg af retning Praktikpladssøgning	Alle elever vælger retning før GF2 Udarbejdelse af CV og ansøgninger	*Forstå og anvende faglige udtryk og begreber

Læringsaktivitet / GF1

GF1 består af fire temaer, et tema med fokus på Detail, et med fokus på Event, et med fokus på Kontor, et med fokus på Handel og afslutningsvist et tema om praktiksøgning og endeligt valg af uddannelsesretning.

Helst i nævnte rækkefølge. Der tilknyttes en koordinator på hvert tema. Tema skal gerne ligge om onsdagen.

Afleveringsformen vil være forskellig fra projekt til projekt. Videoaflevering, synopsis, rapport og fremlæggelse vha. PPT på torvet/Auditoriet/klassen.

Vi vil anvende en Blog som elevernes logbog. Bloggen forventes anvendt i et eller flere fag.

Model læringsaktiviteter GF1			
	Overskrift	Indhold	Fokus/kompetencer
2 uger	Intro til GF1	Virksomhedspraktik Introtur Opbygning af stande	Afklaring og arbejde med alle uddannelsesretninger *Forstå og anvende faglige udtryk og begreber *Webkommunikation (blog)
4 uger	Detail	Indblik i tre forskellige brancher (Dagligvarer, isenkram og tøj/sport)	Mundtlig aflevering *Søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser
4 uger	Kontor	Indblik i kontormiljøet bl.a. i samarbejde med Skolepraktikken og virksomhedsbesøg	Rapport *Analyse, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til fagretningen *Vælge kommunikationsformer og metoder, der er afpasset modtageren *Power Point *Webkommunikation
4 uger	Event	Udarbejde og gennemføre et event i samarbejde med KCL,	Videoaflevering

		Søndercentret og Skive Handel Evt. oplæg udefra med emnet "Sælg dig selv".	*Forstå og anvende faglige udtryk og begreber
4 uger	Handel	Præsentation af handelsretningen vha. oplæg v/ tidligere elever	Fremlæggelse på torvet *Forstå og anvende faglige udtryk og begreber *Analyse, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til fagretningen
2 uger	Valg af retning Praktikpladssøgning	Alle elever vælger retning før GF2 Udarbejdelse af CV og ansøgninger	*Forstå og anvende faglige udtryk og begreber

3.2 Særligt om GF2

Skive College udbyder GF2 EUX inden for Detail, Kontor og Handel og GF2 EUD inden for Detail og Handel.

GF2 EUX består af 5 fag på niveau C (Erhvervsøkonomi, Afsætning, It, Matematik og Organisation) og det uddannelsesspecifikke fag, som er rettet entydigt mod den valgte uddannelse.

GF2 EUD består af 4 fag (Erhvervsøkonomi C, Afsætning C, It C, Engelsk C), valgfag og det uddannelsesspecifikke fag. På EUX-EUD Business, vil vi som udgangspunkt undervise i alle fire fag på niveau C for at give eleverne de bedste muligheder fremadrettet.

GF2 afsluttes med afgivelse af en karakter i det uddannelsesspecifikke fag og en Grundforløbsprøve, som bedømmes bestået/ej bestået. Grundforløbsprøven tager udgangspunkt i det uddannelsesspecifikke fag.

Se mere om det uddannelsesspecifikke fag i bilag 1.

På GF2 er langt de fleste fag defineret med et slutmål på niveau C. I stedet skal der nu differentieres i forhold til den uddannelse, eleverne vælger således, at det bliver tydeligt, at fagene har tilknytning til et erhverv – altså at undervisningen skal tones i afsætning afhængig af, om elevens uddannelsesvalg er Detail, Handel eller Kontor. Begrænsningen kan ligge i, at de faglige mål vil være de samme - uanset uddannelsesvalg.

Fagbekendtgørelserne tager ikke hensyn til, at fagene skal bruges forskelligt i forskellige uddannelser, men dette kan vi kompensere for, ved at eleverne vælger forskellige virksomhedstyper at arbejde med, som relaterer sig til deres uddannelsesvalg. - Fx kan en Detail-elev vælge at arbejde med Arla, som er leverandør til Dansk Supermarked, når de skal lære om økonomi i produktionsvirksomheder. Alle fagenes kompetencer er fordelt over de 20 uger.

Eleverne arbejder med virksomheder inden for det uddannelsesområde, de har valgt. Der vil både være tale om lokale virksomheder og storcentre i større byer, som er let tilgængelige for fysiske møder, undersøgelser mv.

GF2 EUX-eleverne får ca. halvvejs inde i forløbet udleveret en tværfaglig opgave, som indbefatter opgaver fra alle fag. Dette skal være en forsmag på det arbejde, de vil møde på studieforløbet.

Faglærerne underviser ved at give korte almene oplæg (fx værktøjer til at opbygge en hjemmeside) og dermed sætte eleverne i stand til at arbejde med emnet ud fra deres egen branche. Lærerne går altså fra rollen som formidlere til rollen som coachende undervisere. Vores undervisere repræsenterer selv forskellige brancher. Alle brancher er repræsenteret, idet nogle undervisere har arbejdet i forskellige brancher, før de blev lærere. Vi bevarer således den faglige kvalitet, samtidig med at vi intensiverer brancheretningen for eleverne. Det uddannelsesspecifikke fag bliver dermed afslutningen/kulminationen på arbejdet med brancheretning. EUX-eleverne har fordelt det uddannelsesspecifikke fag på 2 ugers Tyskundervisning (som fordeles over 15 uger) og 3 ugers brancheretning, mens EUD-eleverne har 5 ugers brancheretning.

Strukturen for det uddannelsesspecifikke fag er bygget op om kompetencemålene fra uddannelsesbekendtgørelserne ("Kompetencer forud for optagelse til skoleundervisning i hovedforløbet"). Kompetencerne er samlet således, at eleverne arbejder med ét iværksætterprojekt og derefter udarbejder en synopsis til Grundforløbsprøve og går til selve den mundtlige GF-prøve.

Det uddannelsesspecifikke fag bliver på den måde både en læring, men også en form for genkaldelse af de teorier, værktøjer og metoder, som eleverne har arbejdet med hen over de foregående 15 uger.

Det uddannelsesspecifikke fag skulle gerne sikre, at læringen "sidder fast", og at eleverne er klar til enten at gå videre inden for deres uddannelsesområde i en praktikplads eller på Studieforløbet.

GF2 EUX / EUD Business udbydes både som tilstedeværelsesuddannelse og som online uddannelse.

Skabelon til fælles standard for indhold og niveau i grundforløbsprøven, Handel

Uddannelsens navn	Handelsuddannelse med specialer
Grundforløbsprøven	<p><i>Alle elever gøres bekendt med følgende ved fagets start.</i></p> <p>Grundforløbsprøven er en mundtlig prøve.</p> <p>Fagets viden- og færdighedsmål forstås som forudsætninger for kompetencerne og er således ikke egentlig genstand for bedømmelsesgrundlag- og kriterier. Bemærk derfor, at alle fagets kompetencemål indgår.</p> <p>Det er alene elevens evne til at demonstrere sine kompetencer i form af praktiske løsninger på konkrete problemstillinger inden for de 5 kompetenceområder, der udgør bedømmelsesgrundlaget.</p>

Prøvens Grundlag – Mål og Krav	<p>Prøvens grundlag er som minimum følgende kompetencemål fra det uddannelsesspecifikke fag:</p> <p>Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data, 2) planlægge og udføre formidling selvstændigt i forhold til afgrænsede opgaver inden for salg, indkøb og logistik og udpege forskelle i anvendelse af metoder og værktøjer i forhold til kulturer, virksomhedskoncepter, kommunikationskanaler og målgrupper, 3) afgøre selvstændigt i ukendte situationer, om et tiltag, fx et salgs- eller markedsføringsinitiativ, ud fra kalkulation er rentabelt eller ej, og herunder forklare, hvorfor tiltaget skal gennemføres eller ej, 4) planlægge og udføre salg og serviceopgaver selvstændigt ud fra en viden om strategi, kundeadfærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler, og 5) tage ansvar selvstændigt i ukendte situationer for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs-, eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af de værdi- og forsyningskæder, som virksomheden indgår i. <p>Skolen skal supplere med udvalgte viden- og færdighedsmål.</p>
Eksamensgrundlag	<p>Relevant dokumentation, fx synopsis rapport, agenda, vodcast, podcast, video, website, opslag på sociale medier, portfolio, PowerPoint, kreative produkter, for elevens selvstændige udmøntning af kompetencemålene i en problem- og anvendelsesorienteret kontekst. Dokumentationsform fastsættes af skolen. Kontekst fremgår tydeligt af elevens dokumentation.</p>
Bedømmelsesgrundlag	<p>Det er alene elevens mundtlige fremlæggelse, der vurderes til eksamen. Eleven vurderes på sin evne til selvstændigt at demonstrere fagets kompetencer.</p>
Bedømmelseskriterier	<p>For at bestå grundforløbsprøven forventer skolen, at eleven opfylder uddannelsens væsentligste mål og krav. Eleven skal demonstrere sin evne til at anvende fagets teori i</p>

	<p>praktiske problemstillinger inden for faget gennem løsningen af en praktisk funderet opgave. Generelt skal der være større fokus på elevens evne til at anvende teorien i praksis end på selve kendskabet til teorien. Nærmere præcisering af bedømmelseskriterierne fremgår af fagbilaget.</p> <p>Skolen vægter og beskriver væsentlighed i forhold til kompetencemålene.</p>	
	<p>Væsentlige mangler</p> <p><i>Fagets mål for Digital databehandling</i> <i>Prioritet: Mellem</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kender ikke forskel på digital og analog. <p><i>Fagets mål for Kommunikation og formidling i B2B</i> <i>Prioritet: Lav</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan ikke placere modtager og afsender korrekt i et handelsbrev. <p><i>Fagets mål for Handelsregning</i> <i>Prioritet: Meget høj</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bruger ikke Excel, men lommeregner/mobil til at foretage beregninger. <p><i>Fagets mål for Salg og Service</i> <i>Prioritet: Høj</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kender ikke forskel på fysisk produkt og serviceydelse. 	<p>Uvæsentlige mangler</p> <p><i>Fagets mål for Digital databehandling</i> <i>Prioritet: Mellem</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kender ikke til Pivottabeller i Excel. Opstiller dataopsamling uhensigtsmæssigt, men kommer til fornuftige resultater. <p><i>Fagets mål for Kommunikation og formidling i B2B</i> <i>Prioritet: Lav</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kender ikke incoterms, men kender gængse danske betalings- og leveringsbetingelser. <p><i>Fagets mål for Handelsregning</i> <i>Prioritet: Høj</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan lave procentberegninger, men kan ikke redegøre for matematikken i det. <p><i>Fagets mål for Salg og Service</i> <i>Prioritet: Høj</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Forstår relationsmarkedsføring og prisstrategier, men

	<p><i>Fagets mål for Forståelse af værdi- og forsyningskæder</i> <i>Prioritet: Lav</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Forstår ikke virksomheders arbejdsdelingsprincipper. 	<p>anvender ikke de gængse begreber.</p> <p><i>Fagets mål for Forståelse af værdi- og forsyningskæder</i> <i>Prioritet: Lav</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Har svært ved at give eksempler på udvidet leverandørsamarbejder.
Prøveform	Mundtlig eksamination. Prøven er som udgangspunkt individuel. Skolen kan tilrettelægge prøven som en gruppeprøve.	
Prøvens varighed pr. elev	30 minutter inklusiv votering.	
Særlige forhold hvis prøven tilrettelægges som gruppeprøve	Varigheden af gruppeprøven er mindst 30 minutter pr. elev inkl. votering.	

Læringselementer:**Uddannelsesspecifikke fag – Detailhandel**

[file:///C:/Users/brun0103/Downloads/Uddspecifikt_fag_Detailhandel%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/brun0103/Downloads/Uddspecifikt_fag_Detailhandel%20(1).pdf)

Uddannelsesspecifikke fag Handel

[file:///C:/Users/brun0103/Downloads/Uddspecifikt_fag_Detailhandel%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/brun0103/Downloads/Uddspecifikt_fag_Detailhandel%20(1).pdf)

Uddannelsesspecifikke fag Kontor

file:///C:/Users/brun0103/Downloads/Uddspecifikt_fag_Kontor.pdf

Læringsaktivitet / Eksempel opgave 1 ud af 5 opgaver- USF handel på GF2**Opgave 1 - præsentation af virksomheden**

I denne opgave 1 skal du lave en præsentation af butikken, hvor du skal løse følgende opgaver – med relevante underemner:

Lav et resume af virksomheden, der minimum indeholder:

- 1.1. Hvem er jeg/vi - virksomhedspræsentation?
- 1.2. Hvad sælger virksomheden?
- 1.3. Hvilke og hvor mange kunder?
- 1.4. Omsætning pr år?

Delemner

Til denne opgave 1, skal du som minimum komme ind på følgende delemner:
 Udgangspunktet for den virksomhed, som du arbejder med:

Det skal være en virksomhed med hovedvægt på BtB

- Introduktion af din virksomhed, herunder organisering og arbejdsdeling
- Virksomhedsformer, SWOT, organisationsteori, arbejdsdelingsteori

- Hvilke produkter sælger din virksomhed?
- Distributionskæden, værdikæden
- Hvilke og hvor mange kunder?
- Segmentering, målgruppebeskrivelse. Benyt skabelonen for segmentering
- Omsætning pr år – resultatbudget for år 1- skabelon findes på modulet.

En beskrivelse af branchen og den forventede fremtidige udvikling, og skal ind på følgende:

- I hvilken branche er din virksomhed (tømmerhandel, møbler, tøj og lign.)
- Konkurrence i markedet, forandringer/tilpasning/teknologiske udviklinger/løsninger
- Brancheledning. Branchen du bevæger dig i, tager andre varer ind i sortimentet, der gør at virksomheden også kommer til at tilhøre en anden branche
- Nye markedsandele i forhold til nye kunder. Hvordan vil du tilføre nye kunder? Du skal også forholde dig til, hvorfor det er vigtigt at have det med i dine overvejelser for virksomheden

3.3 Særligt om Studieforløbet

Studieforløbet har en varighed på 40 uger og indeholder fag på både C-, B- og A-niveau, lidt afhængig af elevernes valg af uddannelse og deres interesse.

Elever, som har valgt Detailretningen eller Handelsretningen, skal forud for Studieforløbet have opnået kompetencemålene, jf. § 3 i uddannelsesbekendtgørelsen og have bestået fagene Dansk C, Engelsk C, It C, Erhvervsøkonomi C og Afsætning C med et gennemsnit på 02.

Elever, som har valgt Kontorretningen, skal forud for Studieforløbet have opnået kompetencemålene, jf. § 3 i uddannelsesbekendtgørelsen og have gennemført fagene Dansk, Engelsk, Samfundsfag, Matematik, Organisation, It, Erhvervsøkonomi og Afsætning på niveau C.

Studieforløbet afsluttes med en gymnasial eksamen, hvor eleven skal aflægge 6 prøver på A-, B- og C-niveau efter udtræk blandt fag fra gymnasiale bekendtgørelser og fag på C-niveau efter EUD grundfagsbekendtgørelsen.

Ud over de udtrukne prøver skal den enkelte elev aflægge en mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt eksamensprojekt - og udarbejde en større skriftlig opgave, der bedømmes af en ekstern censor.

Eleverne på Studieforløbet har efterfølgende to valgmuligheder. De kan vælge at gå i praktik (inklusive skolepraktik) og færdiggøre deres EUX, eller de kan "hoppe af" og gå i videregående uddannelse. Det er vores opgave at gøre dem klar til begge muligheder, afhængig af deres valg. Vi har bygget Studieforløbet op således at begge muligheder tilgodeses. I årshjulet er indlagt tværgående aktiviteter og "brobygnings-aktiviteter" ca. hver anden uge. Tværgående aktiviteter er et samarbejde mellem to eller flere fag. Se eksempler i følgende oversigt:

Oversigt over tværfaglige projekter

Eleverne udarbejder 5 tværfaglige opgaver i løbet af et skoleår. De 5 emnearbejder er bygget op over en kombination af fagene to-og-to således at alle fag er i spil min. én gang. Hver opgave har et omfang af 8 elevtimer – og eleverne skal udarbejde opgaverne uden for skoletid inden for en 14 dages periode

Opgaveløsningen tager afsæt i skolens vejledning om skriftlige arbejder.

Eleverne arbejder sammen i grupper af to eller tre

Opgaverne evalueres af de respektive faglærere i forhold til den valgte form, og der gives en karakter.

Eksempel på en tværfaglig opgave i fagene IT og Virksomhedsøkonomi.

Skive College

Tværfaglig opgave IT-C og VØ-B

Indledning

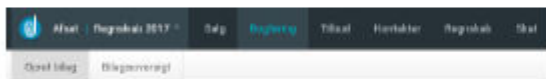
I denne opgave skal du vise, at du selvstændigt kan sætte dig ind i anvendelsen af IT program (et bogføringsprogram), foretage bogføring af nogle få bilag samt aflæse nogle oplysninger på baggrund af din bogføring. Det program du skal anvende er Dinero, og de bilag du skal bogføre fremgår af side to i denne opgave.

Start med at se en intro video på 25 minutter om Dinero på youtube – klik på, eller skriv nedenstående link:

<https://www.youtube.com/watch?v=g4d9r3F7f10>

Opgaven:

1. Opret dig til Dinero – eller brug dit eksisterende log-in.
2. Bogfør bilagene på side 2 i opgaven – klik evt. på "Bogføring – Opret bilag" – så er du i gang. Bemærk, at på nogle af bilagene skal du vælge bogføring uden moms, da ikke alle former for købsmoms kan bogføres med modregning i salgsmoms.

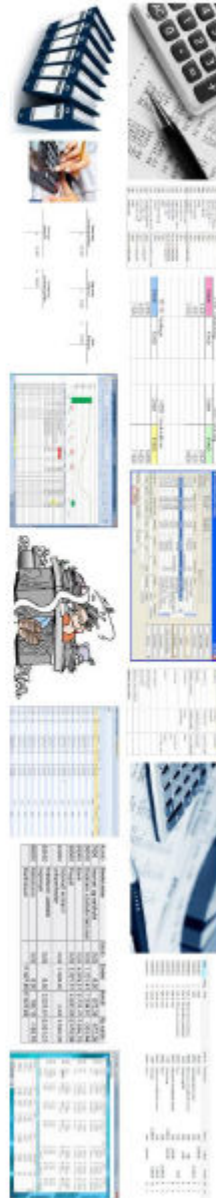


3. Efter din bogføring skal du klikke på "Regnskab – Rapporter" og herefter på "Resultatopgørelse" og "Balance" – bemærk at de få tal er på baggrund af din bogføring – der er jo ikke registreret andet:
 - a. Resultatopgørelsen – hvad ser du her – hvad fortæller tallene dig?
 - b. Balancen – hvad ser du her – hvad fortæller tallene dig?



4. Klik på forsiden – hvad ser du her – hvad fortæller tallene dig?

God arbejdslyst, Xiaolai og Bent.



Læringsaktivitet / Erhvervsområde og -projekt

Oversigt over erhvervsområder

Progressionen i erhvervsområderne bevæger sig fra opgaveprojekter til problembaserede projekter. Der varieres i arbejdsformer og produkttyper, herunder bl.a. indsamling af data fra relevante virksomheder, udforme konkrete erhvervsrettede produkter/aktiviteter samt inddragelse af eksterne samarbejdspartnere, organisationer og/eller virksomheder. Formålet med dette er at eleverne skal kunne forholde sig reflektivt til egne erhvervsvalg.

Erhvervsområdeprojekterne på Skive College Business skal derfor belyse elevens uddannelsesvalg fra en både erhvervsfaglig og almindelige vinkel. Eleverne skal løse komplekse virkelighedsnære problemstillinger fra det merkantile område, der forudsætter flere fags metoder i samspil. Samspillet skal bidrage til refleksion og vidensproduktion i fagene og de forskellige faglige metoders styrker og begrænsninger og dermed til den faglige fordybelse i de merkantile fag og i de øvrige fag.

	Erhvervsområde 1	Erhvervsområde 2	Erhvervsområde 3	Erhvervsområdeprojekt
Tema	Forlystelses Virksomhed: Sælg en Forlystelses Virksomhed til elever fra engelsk talende lande	Levnedsmiddel Virksomhed: En levnedsmiddel virksomhed på digitale medier de næste 2-3 år	Papir Medie Virksomhed: En papir medie virksomheds fremtid som nyhedsformidler m.m.	Elevens valg
Problemstillinger	I dette Erhvervsområde projekt 1, hvor der indgår engelsk og VØ skal du nu arbejde med mulighederne for en forlystelses virksomhed på et engelsksproget marked. Nærmere bestemt skal du undersøge, hvordan du kan sælge en aktivitet i en forlystelses virksomhed til engelsksprogede elever i alderen 17-22 år fra f.eks. Storbritannien, Australien eller USA. Du vælger selv hvilken, men bør være en virksomhed, som du har kendskab til. Dette "noget", som du skal sælge, skal have en varighed på 1½ dag, og kan f.eks. inkludere overnatning på stedet, besøg bag om kulissen m.v.	I dette Erhvervsområde projekt 2, hvor der indgår IT og Afsætning, skal du ud fra en problemstilling, som du selv formulerer, arbejde med en selvvalgt levnedsmiddel virksomhed. En problemstilling er "noget" man undrer sig over ved virksomheden, og som kan udløse 3-5 hv-spørgsmål. Det er besvarelse af disse spørgsmål, der er analysen, og som skal være det bærende i opgaven. <u>Opgaven konkret</u> - Du skal udarbejde en problemformulering på 3-4 linjer med minimum 3 hv-spørgsmål. Det skal være et problem, som du har mulighed for at svare på ved at foretage undersøgelser. - Svar på din problemformulering ved hjælp af undersøgelser – husk at dokumentere kilderne til din viden.	I dette Erhvervsområde projekt 3, hvor der indgår Dansk og Afsætning, skal du ud fra en problemstilling, som du selv formulerer, arbejde med en mindre lokal avis, som du har kendskab til - og dens mulige fremtid. En problemstilling er "noget" man undrer sig over ved virksomheden, og som kan udløse 3-5 hv-spørgsmål. Det er besvarelse af disse spørgsmål, der er analysen, og som skal være det bærende i opgaven.	Eleven fordyber sig i et selvvalgt område, som belyses praktisk, teoretisk og empirisk.
Fag	Virksomhedsøkonomi, Engelsk og Kulturforståelse	IT og Afsætning	Dansk og Afsætning	To af elevens fag, hvoraf mindst ét er på B-niveau og mindst et merkantilt fag
Kernestof fra fagene	- Analysere målgruppens kendetegn, dennes udfordringer og behov generelt m.h.t. kulturforskellen betydning (Engelsk) Det bør være noget du har lært om tidligere i faget engelsk på C niveau, f.eks.: - Kulturbestemt, religion, racisme, sociale forskelle rig/fattig, værdier osv.	- I faget IT bør du som minimum komme omkring følgende emner: - Digital branding og digital markedsføring - Strategi for e-handel - Personas - Strategi på sociale medier - I faget Afsætning, bør du, med udgangspunkt i Omverdens modellen - Den Uafhængige	Emner du som minimum skal inddrage i opgaven: Afsætning Vækststrategi, konkurrencestrategi, porteføljestrategi og handlingsparametrene produkt og place Dansk En sproglig analyse, der skal vise, om der er forskelle i måden, der skrives artikler på til	Erhvervsområdeprojektet kan udarbejdes i forlængelse af faglig viden og metoder, som er indgået i den enkelte elevs undervisning i de fag, som erhvervsområdeprojektet omfatter. Dog kan erhvervsområdeprojektet ikke begrænses til fagligt indhold, der allerede er indgået i elevens undervisning, idet der skal

	<p>- Analysere logistisk effektivitet med hovedvægt på leveringservice og logistik omkostninger (VØ). Bemærk at en forlystelses virksomhed leverer et serviceprodukt, som jo kendetegnes ved, at produktet forbruges samtidig med at det bliver til/leveret. Du kan læse om logistisk effektivitet i systime e-bøger både på C og B niveau – det bør være kendt stof.</p> <p>- M.h.t. Leverings Service, hvad er godt og hvad er skidt?</p> <p>- M.h.t. Logistik Omkostninger, hvad bør man bruge ressourcer på at forbedre – hvad kan man spare på?</p> <p>- Du skal forholde dig til, om dine forslag til Leverings Service står mål med ændringen i Logistik Omkostningerne.</p> <p>- Udarbejde en key visual, der samlet viser, hvad den nye målgruppe kan opleve – som det du ser øverst på denne side fra Givskud Zoo.</p>	<p>Omverden samt dit kendskab til virksomheden komme ind på følgende emner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miljømæssige forhold - Politiske og lovgivningsmæssige forhold - Samfundsøkonomiske forhold - Kulturelle forhold - Teknologiske forhold 	<p>avisernes læsere – du skal sammenligne med artikler fra en stor landsdækkende avis.</p>	<p>indgå faglig fordybelse i form af nyt materiale, nye faglige vinkler eller nyt fagligt område. Det skal sikres, at der ikke kan ske genanvendelse af afsnit fra besvarelser, som tidligere er blevet afleveret og rettet.</p>
UV-tid				2 uger (10 skoledage)
Fordybelsestid				
Faglige mål	<p>De centrale mål fra erhvervsområdeprojektets bekendtgørelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beherske relevante faglige mål i erhvervsområdet fag og sætte sig ind i nye faglige områder - Undersøge og afgrænse en erhvervsrettet problemstilling ved at kombinere viden og metoder fra forskellige fag. 	<p>De centrale mål fra erhvervsområdeprojektets bekendtgørelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beherske relevante faglige mål i erhvervsområdet fag og sætte sig ind i nye faglige områder - Undersøge og afgrænse en erhvervsrettet problemstilling ved at kombinere viden og metoder fra forskellige fag og udarbejde en problemformulering 	<p>De centrale mål fra erhvervsområdeprojektets bekendtgørelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beherske relevante faglige mål i erhvervsområdet fag og sætte sig ind i nye faglige områder - Undersøge og afgrænse en erhvervsrettet problemstilling ved at kombinere viden og metoder fra forskellige fag og udarbejde en problemformulering 	<p>Beskrives på baggrund af elevens valg af område og fag.</p> <p>De centrale mål fra erhvervsområdeprojektets bekendtgørelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beherske relevante faglige mål i erhvervsområdet fag og sætte sig ind i nye faglige områder - Undersøge og afgrænse en erhvervsrettet problemstilling ved at kombinere viden og metoder fra forskellige fag og udarbejde en problemformulering - Søge, vurdere og anvende fagligt relevant information - Kombinere viden og metoder fra fagene til indsamling og analyse af empiri og bearbejdning af problemstillingen

				<ul style="list-style-type: none"> - Beherske mundtlige og skriftlige fremstillingsformer, herunder besvare en opgave fyldestgørende - Vurdere forskellige fags og metoders muligheder og begrænsninger i arbejdet med en problemstilling - Anvende relevante studiemetoder, herunder planlægge og strukturere eget arbejde
Studiemetoder	Besvares direkte på baggrund af den formulerede opgave ved at udarbejde de angivne analyser på baggrund af mulige undersøgelser og med efterfølgende konkrete løsningsforslag	På baggrund af den stillede opgave udarbejder eleven under vejledning en problemformulering, som i kort form afgrænser problemstillingen og angiver, hvad der skal undersøges/produceres og analyseres for at konkludere på denne.	På baggrund af den stillede opgave udarbejder eleven under vejledning en problemformulering, som i kort form afgrænser problemstillingen og angiver, hvad der skal undersøges/produceres og analyseres for at konkludere på denne.	Forud for projektperioden vælger eleven i samråd med sine vejledere en aktuell merkantil problemstilling, der er relevant i elevens erhvervsuddannelse og et fagligt område for erhvervsområdeprojektet. På baggrund heraf udarbejder eleven under vejledning en problemformulering, som i kort form afgrænser problemstillingen og angiver, hvad der skal undersøges/produceres og analyseres for at konkludere på denne. Eleven angiver samtidigt hvordan problemstillingen er relevant i relation til elevens erhvervsuddannelse, samt giver en oversigt over materialer og faglige metoder, som eleven forventer at inddrage i undersøgelse og analyse. På baggrund af elevens problemformulering udarbejder vejlederne den endelige opgaveformulering.
Skriftlige produktkrav	Besvarelsen er en power point med besvarelse, og indtaling aflevering – den skal være relativ kort – 3-4 minutter (min./max.)	Besvarelsens omfang er på 3-5 normalsider á 2400 anslag. Heri medregnes ikke: forside, indholdsfortegnelse, noter, litteraturliste, figurer, tabeller, bilag og lignende.	Besvarelsens omfang er på 6-8 normalsider á 2400 anslag. Heri medregnes ikke: forside, indholdsfortegnelse, noter, litteraturliste, figurer, tabeller, bilag og lignende.	Besvarelsens omfang er på 12-17 normalsider á 2400 anslag. Heri medregnes ikke: forside, indholdsfortegnelse, noter, litteraturliste, figurer, tabeller, bilag og lignende.
Mundtlige Produktkrav	En indtalt powerpoint	Intet	Intet	Elevoplæg omkring centrale problemstillinger og konklusioner i opgaven.
Formativ evaluering	Der gives begrundelse for elevens karakter på baggrund af elevens mundtlige præstation og skriftlige opgavebesvarelse med	Der gives begrundelse for elevens karakter på baggrund af elevens mundtlige præstation og skriftlige opgavebesvarelse med udgangspunkt i hhv.	Der gives begrundelse for elevens karakter på baggrund af elevens mundtlige præstation og skriftlige opgavebesvarelse med	Der gives begrundelse for elevens karakter på baggrund af elevens mundtlige præstation og skriftlige opgavebesvarelse med

	udgangspunkt i hhv. faglige mål og karakterbekendtgørelsen.	faglige mål og karakterbekendtgørelsen.	udgangspunkt i hhv. faglige mål og karakterbekendtgørelsen.	udgangspunkt i hhv. faglige mål og karakterbekendtgørelsen.
Summativ evaluering	Der gives én karakter på grundlag af en helhedsvurdering af elevens præstation som omfatter den skriftlige opgavebesvarelse og mundtlige eksamination.	Der gives én karakter på grundlag af en helhedsvurdering af elevens præstation som omfatter den skriftlige opgavebesvarelse og mundtlige eksamination.	Der gives én karakter på grundlag af en helhedsvurdering af elevens præstation som omfatter den skriftlige opgavebesvarelse og mundtlige eksamination.	Der gives én karakter på grundlag af en helhedsvurdering af elevens præstation som omfatter den skriftlige opgavebesvarelse og mundtlige eksamination.

3.4 Særligt om 10 ugers Studenterforløbet

Elever, som har bestået en stx-, htx- eller en hf-eksamen, har mulighed for at gennemføre et afkortet GF2- forløb på 5 uger. Forløbet består af følgende fagsammensætning:

	Detail	Handel	Kontor
Virksomhedsøkonomi, C-niveau	x	x	x
Afsætning, C-niveau	x	x	
IT, C-niveau			x
USF/Uddannelsesspecifikt fag og grundforløbsprøve	X Identisk med Handel	X Identisk med Detail	x

Et eksempel på afvikling af forløbet ses her:

FAG:	5. august
Virksomhedsøkonomi C	5. august - 14. august
Informationsteknologi C	15. august - 26. august
USF	27. august - 6. september
Caseundervisningsdag	30. august
Fageksamen	2. september
USF-eksamen	6. september

Læs mere om det uddannelsesspecifikke fag i ovenstående afsnit "Særligt om GF2". Eleverne søger om optagelse via www.optagelse.dk og medsender dokumentation for bestået gymnasial uddannelse. Eleverne angiver, om de ønsker at gennemføre forløbet som et tilstedeværelseskursus i åbent værksted eller som et online forløb.

3.5 Særligt om GF2 som online studie

EUX/EUD Business udbydes online i sin helhed til elever fra fjernområdet og til elever med særlige udfordringer i forhold til at kunne møde op på skolen. GF2 som online studie er ikke tiltænkt de elever, som har gennemført GF1 på skolen.

GF2 som 5 eller 10 ugers forløb for studenter udbydes som online forløb for alle med de nødvendige optagelseskvalifikationer.

Der optages elever til start den første hverdag i hver måned. Elever optages ud fra en individuel samtale med skolens online koordinator, hvor elevens faglige, personlige og sociale kompetencer afdækkes. Når eleven er optaget, udarbejdes en forløbsplan med start- og slutdatoer for hvert enkelt fag.

Online forløbene udbydes via et særligt conferencesystem, Moodle, hvorfra al kommunikation mellem underviser og elev foretages. Eleverne undervises via webinarer, i-bøger og individuel supervision. Eleverne afleverer opgaver på fastsatte tidspunkter og går til online eksamen med ekstern censor.

Der afgives karakterer efter afslutning af hvert fag. Eksamensudtrækning foretages som ved de ordinære tilstedeværelsesforløb og meddeles eleven via conferencesystemet 7 dage før eksamen. Eksamen foregår ved afslutningen af det fag-faglige forløb.

Efterfølgende gennemføres USF forløbet med en afsluttende eksamen, jf. ovenstående afsnit ” **Særligt om 5 ugers HHX Studenterforløb**”.

I alle forløb tilstræbes en erhvervmæssig gennemførelse af fagene, således at det bliver tydeligt for eleverne, at den uddannelsesretning, de har valgt, har en særlig indflydelse på fagene. Opgaverne tones afhængig af uddannelsesretningen.

3.6 Ny mesterlære

Virksomhed og elev kan indgå en uddannelsesaftale uden forudgående grundforløb i Ny Mesterlære-ordningen. Her indgår man en aftale der både dækker den tid, der skal bruges på at opnå overgangskravene (grundforløbet) og hovedforløbet. Grundforløbsdelen af aftalen, må maksimalt vare 1 år, og foregår som vekselforløb med praktiktid i virksomheden og fag på Skive College.

Ønsker man at indgå en Ny Mesterlære-aftale, kontaktes Skive College praktikpladskonsulent på det merkantile område, der så kommer på besøg i virksomheden og hjælper med udarbejdelse af uddannelsesaftalen, aftaler forløbet omkring uddannelsesplanen samt vejleder virksomhed og elev i hvordan forløbet skal foregå. I et Ny Mesterlære-forløb overtager ”mester” dele af den undervisning, som normalt vil foregå på skolen, eksempelvis undervisningen i Det Uddannelsesspecifikke fag.

Når uddannelsesaftalen er registreret, modtager elev og virksomhed en renskrevet uddannelsesplan samt en oversigt over hvornår skoleundervisningen skal foregå. Der kobles en kontaktlærer på elev og virksomheden, som bistår i forløbet. Når den planlagte undervisning er gennemført, afsluttes forløbet med en Ny Mesterlære-prøve, som er en praktisk prøve, som udarbejdes af skole og virksomhed i fællesskab, og som afholdes i virksomheden. Ny Mesterlære-prøven vurderes med Bestået / Ikke bestået, og skal være bestået for at kunne fortsætte i uddannelsens hovedforløb

3.7 Hovedforløb

Hovedforløbet foregår som praktik i en virksomhed og et antal skoleophold à 1-2 uger. Skoleopholdene kan foregå på en handelskostskole, hvis den nærmeste handelsskole ikke kan tilbyde undervisningen.

Hovedforløbet afsluttes med en praktisk prøve eller med en fagprøve, som skal bestås med karakteren 02, for at der kan udstedes et uddannelsesbevis. På Skive College gennemføres undervisningen i hovedforløbene for ”Kontor med speciale i Administration” samt ”Detailuddannelsen uden profil” og specialerne ”Convenience” og ”Digital handel”. For alle andre hovedforløb har vi samarbejdsaftaler med vores kollegaskoler. Undervisningen gennemføres såvel som fremmødeundervisning som onlineundervisning.

Praktikplads til hovedforløbet

Når Grundforløbene og evt. Studieforløbet er afsluttet, skal eleven i hovedforløb, som enten er en læreplads i erhvervslivet, eller - hvis det ikke kan lade sig gøre - mulig hovedforløb i skolepraktik.

Skolens praktikpladskonsulent (LOP) følger nøje elevernes fremskridt i bestræbelserne på at finde en praktikplads.

Når en elev og en godkendt virksomhed har underskrevet en uddannelsesaftale, vil Skive College stå for at arrangere den videre uddannelse, hvad enten uddannelsesforløbene foregår her på skolen eller på en af de skoler, vi samarbejder med. Indkaldelsen til de videre skoleforløb foretages af den skole, som afholder skoleforløbet.

Den virksomhedsrettede kontakt i forbindelse med praktikpladser sker på følgende måde:

1. Alle virksomheder, der afslutter et læreforhold i det indeværende år, vil blive kontaktet telefonisk eller personligt af skolens praktikkonsulent angående en eventuel ansættelse af en ny elev. Virksomheden tilbydes i den forbindelse:
 - Besøg med henblik på opdatering af uddannelsen
 - Hjælp til udarbejdelse af stillingsopslag
 - Ophæng af stillingsopslag på Skive College jobtavle
 - Udsendelse af stillingsopslag til praktikpladssøgende elever registreret i skolens EASY-P
 - Vejledning ved udfyldelse af uddannelsesaftale og uddannelsesplan
2. Virksomheder, der ønsker at ansætte en elev, men ikke tidligere har haft elever, besøges angående godkendelse som praktiksted. Besøget foretages af skolens praktikkonsulent på vegne af det lokale uddannelsesudvalg ved Skive College.
3. Skolens praktikkonsulent foretager løbende opsøgende arbejde med henblik på oprettelse af nye uddannelsesaftaler/praktikpladser i lokalområdet.

3.7.1 Hovedforløbet "Kontor med Administration"

Undervisningen på Skive College (efterfølgende skoleperioder)

Undervisningen på Skive College varetages af et lærerteam således, at de enkelte dele af uddannelsen varetages af lærere, der har den kompetence, der kræves på det område, der undervises i. Skive College udbyder pt. det obligatoriske fag "Den administrative medarbejder", valgfagene Salg og Markedsføring, Præsentationsteknik og Personlig fremtræden og Debitor/Kreditor/Lagerstyring.

Undervisningen er planlagt således at eleven får de teoretiske redskaber, der er nødvendige for forståelsen af emnet. Der er individuelt arbejde og gruppearbejde med de opgaver, der skal sikre, at eleven også kan omsætte teorien til praktisk arbejde. Hvor det er muligt, tager undervisningen og opgaverne udgangspunkt i elevens hverdag på praktikstedet således, at eleven kan forholde sig til problemstillinger, de kender fra deres daglige virke. Dette gælder både de obligatoriske fag og valgfagene.

I 3. skoleperiode skal eleverne aflevere en større skriftlig opgave, der indeholder elementer fra de fleste af de ting, der er med i undervisningen. I 4. skoleperiode er målet, at eleverne skal bruge de teoretiske ting omkring fagprøven til at få startet på deres egen problemformulering.

Undervisningen er tilrettelagt således, at følgende emner indgår i de 2 obligatoriske skoleperioder:

3. skoleperiode – 2 uger:

Introduktion: Her introduceres eleverne til den del af uddannelsen, der foregår på skoleperioderne og får samtidig den første introduktion til fagprøven.

Virksomheden: Virksomhedens ide, mål og strategi, herunder SWOT-analyse og omverdens analyse og handlingsparametre.

Projektstyring: Projektplanlægning og projektstyringsværktøjer. Fakir-modellen og Gantt-diagrammet introduceres.

Planlægning: Personlig planlægning og mødeplanlægning. Hvad er et godt møde, og hvad skal man passe på? Mødeindkaldelse, dagsorden og mødereferat.

Database: Introduktion til database. Hvad er en database, og hvad kan den bruges til, oprette en simpel database, øvelser i databaser.

Organisation: Organisationsteori, og virksomhedens opbygning og funktioner. Fordele og ulemper ved disse.

Rettigheder og pligter: Rettigheder og pligter, herunder Funktionærloven og Ferieloven. Besøg fra HK.

Opgave: Arbejde med individuel opgave. Opgaven udleveres i uge 1, så der kan arbejdes på den løbende. Hver enkelt elev skal arbejde med sin egen virksomhed gennem hele forløbet. Det vil sige, at eleven skal indsamle informationer i egen praktikvirksomhed omkring idé, mål, strategi, SWOT, handlingsparameter, organisationsstruktur. Omfang 8-10 sider.

Evaluerings: Efter hver skoleperiode udleveres der et evalueringsskema, hvor eleven skal evaluere den pågældende skoleperiode.

4. skoleperiode – 1 uge:

Kommunikation – mundtlig og skriftlig: Eleven lærer her betydningen af at kunne formulere sig både mundtligt og skriftligt. Der arbejdes med opgaver, der viser, hvordan man bedst får kommunikeret sit budskab ud, herunder at målrette budskabet bedst muligt til målgruppen.

Informationssøgning på og uden for internettet: Eleven lærer her teknikker til den mest målrettede søgning på internettet og at finde informationer andre steder, herunder bl.a. på biblioteker.

Spørgeskemaer og interviews: Her undervises i at opbygge spørgeskemaer på en måde, så man får mest mulig viden om det emne, man vil undersøge. Desuden lærer eleven metoder til behandling af de indsamlede data. Og eleven lærer at forberede og gennemføre et interview og at vurdere, hvornår man med fordel kan bruge de to former for vidensindsamling.

Projekt med problemformulering og start på egen problemformulering: Ud fra en given problemstilling skal eleven udforme en problemformulering, der giver et klart billede af, hvad der skal arbejdes med i forhold til at afdække problemet bedst muligt. I samarbejde med vejlederen arbejder eleven også med sin egen ide til fagprøven og påbegynder så småt at udforme sin problemformulering til fagprøven.

Planlægning i forbindelse med fagprøven: Herunder formalia, planlægning, tid, teori - og produkt kontra teoretisk fagprøve.

Evaluering: Efter hver skoleperiode udleveres der et evalueringsskema, hvor eleven skal evaluere den pågældende skoleperiode.

5. skoleperiode - valgfrie specialefag:

Der skal vælges mellem 3-7 valgfri specialefag ud fra listen over disse valgfri specialefag. Eleven og virksomheden sammensætter sammen de valgfri specialefag, der er bedst for den uddannelse, eleven er i gang med. Skive College udbyder 3 af disse valgfri specialefag:

A. Salg og markedsføring

Formålet med faget er, at eleven skal kende til salgs- og markedsforhold inden for forskellige brancher, således at eleven kan deltage i gennemførelsen af markedsanalyser, markedsbearbejdning og planlægning af salgskampagner. Endelig skal eleven opnå kvalifikationer til at kunne udføre målrettet administrativ kunde-behandling. Efter gennemførelse af faget skal eleven kunne deltage i den daglige administration i en salgs- eller markedsføringsfunktion og arbejde ud fra en viden om funktionens sammenhæng med og betydning for den samlede virksomheds organisation.

Eleven skal:

- a) kende til behandling af fejlliverancer
- b) kende markedsføringsloven
- c) kunne medvirke i planlægningen af det administrative arbejde i en salgsfunktion
- d) kunne forberede og deltage i telemarketing
- e) kunne medvirke ved udarbejdelse af tilbud på grundlag af en forespørgsel med angivelse af relevante oplysninger om kvalitet, mængde, service, seneste leveringstidspunkt og betalings betingelser
- f) kunne medvirke ved en vurdering af en fejlliverances betydning
- g) kunne medvirke ved behandlingen og gennemførelsen af ukomplicerede reklamationssager
- h) kunne medvirke ved vurderingen af afsætningsmuligheder på grundlag af kundegrupper og konkurrenceforhold
- i) kunne søge markedsoplysninger om efterspørgsel og konkurrence
- j) beherske enkle administrative rutiner, herunder modtagelse af ordrer, udarbejdelse af ordrebekræftelse og registrering af solgte varer i kartotek/database og
- k) beherske beregning af salgspriser under givne forudsætninger, herunder rabatter og almindeligt forekommende leverings- og betalingsbetingelser.

Vejledende uddannelsestid: 1 uge.

B. Præsentationsteknik og personlig fremtræden

Formålet med faget er, at eleven får trænet sin personlige fremtræden og får mulighed for at afprøve eller erfare forskellige præsentationsteknikker, således at eleven efterfølgende selvstændigt kan planlægge en præsentation eller instruktion af et givet emne for en given målgruppe.

Eleven skal kende baggrunden for, at samme emne kan præsenteres forskelligt afhængigt af målgruppe og mål med præsentationen.

Eleven skal:

- a) kunne præsentere og instruere på baggrund af et selvvalgt emne
- b) kunne vurdere egne præstationer og eventuelt forbedre disse for at kunne gennemføre præsentation og instruktion
- c) kunne vurdere og vælge den form der passer til målgruppen i en given situation
- d) beherske forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion, fx mind map-systemet, lektionsplan, manual osv.
- e) beherske forskellige gennemførelsesteknikker og visualiseringsværktøjer, fx smartboard, PowerPoint, flipover og skriftlige oplæg.

Vejledende uddannelsestid: 1 uge.

C. Debitor/kreditor/lagerstyring

Formålet med faget er, at eleven lærer, at det er vigtigt at kunne styre virksomhedens debitor-/kreditor-regnskab, således at man optimerer økonomien bedst muligt. Samtidig lærer eleven vigtigheden af en god lagerstyring, således at virksomheden har mindst mulige midler bundet i lageret.

Eleven skal:

- a) have kendskab til årsregnskabsloven og bogføringsloven
- b) kunne analysere og bruge nøgletal som styringsmiddel
- c) kunne analysere og vurdere virksomhedens debitorer og kreditorer i forhold til likviditeten
- d) kunne vurdere lagerets størrelse i forhold til virksomhedens afsætning
- e) Kunne analysere og vurdere udviklingen i virksomhedens økonomiske udvikling ved at sammenligne årsregnskaber fra flere år.

Vejledende uddannelsestid: 1 uge.

3.7.2 Hovedforløbet "Detailuddannelsen uden profil"

Undervisningen på Skive College (efterfølgende skoleperioder)

Undervisningen på Skive College varetages af et lærerteam, således at de enkelte dele af uddannelsen varetages af lærere, der har den kompetence, der kræves på det område, der undervises i. Skive College udbyder de obligatoriske fag "Salgsassistent del 1" og "Salgsassistent del 2" samt de valgfrie specialefag "Digital dialog med kunderne", "Digitale markedsvilkår", "E-design og brugervenlighed" og "Kunde- og købsadfærd i e-shop". De 4 valgfrie specialefag giver eleverne en specialindsigt i E-handel og detailhandel.

Undervisningen er planlagt, således at eleven får de teoretiske redskaber, der er nødvendige for forståelsen af emnet. Der er individuelt arbejde og gruppearbejde med de opgaver, der skal sikre, at eleven også kan omsætte teorien til praktisk arbejde. Hvor det er muligt, tager undervisningen og opgaverne udgangspunkt i elevens hverdag på praktikstedet, således at eleven kan forholde sig til problemstillinger, de kender fra deres daglige virke. Dette gælder både de obligatoriske fag og valgfagene.

Undervisningen er tilrettelagt således, at følgende emner indgår i de 3 obligatoriske skoleperioder:

3. skoleperiode - Virksomhedens koncept – 2 uger:

Introduktion: Her introduceres eleverne til den del af uddannelsen, der foregår på skoleperioderne og får samtidig den første introduktion til fagprøven.

Når du har været igennem dette forløb, har du lært at arbejde med:

- Hvad er et koncept?
- Idé, mål og politikker
- Forbrugeradfærd
- Lovgivning
- Detailhandelens struktur og kæder
- Konkurrencesituationer
- E-shop og købmandsskab
- Butiksindretning, aktiviteter, kundestrøm og tyveri
- Muligheder i E-handel
- Vareeksponering og butiksmiljø
- Kundebetjening

Opgave: Arbejde med individuel opgave. Opgaven udleveres i uge 1, så der kan arbejdes på den løbende. Hver enkelt elev skal arbejde med sin egen virksomhed gennem hele forløbet. Det vil sige, at eleven skal indsamle informationer i egen praktikvirksomhed omkring de emner der arbejdes med i perioden. Omfang 8-10 sider.

Evaluerings: Efter skoleperioden udleveres der et evalueringsskema, hvor eleven skal evaluere den pågældende skoleperiode.

4. skoleperiode – Virksomhedens økonomi - 2 uger:

Introduktion: Her introduceres eleverne igen til den del af uddannelsen, der foregår på skoleperioderne og får samtidig den første introduktion til fagprøven.

Når du har været igennem dette forløb, har du lært at arbejde med:

- Budgetter og regnskab
- Budgetkontrol og opfølgning
- Kalkulationer
- Nøgletal
- Lagerstyring og logistik
- Digitale løsninger

Opgave: Arbejde med individuel opgave. Opgaven udleveres i uge 1, så der kan arbejdes på den løbende. Hver enkelt elev skal arbejde med sin egen virksomhed gennem hele forløbet. Det vil sige, at eleven skal indsamle informationer i egen praktikvirksomhed omkring de emner der arbejdes med i perioden. Omfang 8-10 sider.

Evaluerings: Efter skoleperioden udleveres der et evalueringsskema, hvor eleven skal evaluere den pågældende skoleperiode.

5. skoleperiode - Virksomhedens drift – 2 uger:

Introduktion: Her introduceres eleverne igen til den del af uddannelsen, der foregår på skoleperioderne og får samtidig den første introduktion til fagprøven.

Når du har været igennem dette forløb, har du lært at arbejde med:

- Butikkens varesortiment og opbygning
- Indkøbsstyring
- Varestrøm og tyveri
- Prisfastsættelse
- Arbejdsmiljø
- Styring af koncepter
- Analysering af e-shop løsninger
- Markedsføring i butikken

Opgave: Arbejde med individuel opgave. Opgaven udleveres i uge 1, så der kan arbejdes på den løbende. Hver enkelt elev skal arbejde med sin egen virksomhed gennem hele forløbet. Det vil sige, at eleven skal indsamle informationer i egen praktikvirksomhed omkring de emner der arbejdes med i perioden. Omfang 8-10 sider.

Evaluerings: Efter skoleperioden udleveres der et evalueringsskema, hvor eleven skal evaluere den pågældende skoleperiode.

6. skoleperiode - valgfrie specialefag:

Der skal vælges mellem 3-7 valgfri specialefag ud fra listen over disse valgfri specialefag. Eleven og virksomheden sammensætter sammen de valgfri specialefag, der er bedst for den uddannelse, eleven er i gang med. Skive College udbyder 3 af disse valgfri specialefag:

A. Digital dialog med kunderne

Formålet med faget er, at eleven skal kende til markedsforhold inden for forskellige brancher, således at eleven kan deltage i gennemførelsen af virksomhedens digitale dialog med kunder. Efter gennemførelse af faget skal eleven kunne deltage i den daglige tilrettelæggelse af den digitale dialog og arbejde ud fra en viden om funktionens sammenhæng med og betydning for den samlede virksomheds organisation. Digital dialog handler bl.a. om at udnytte de muligheder internettet giver, i forhold til at lede kunderne hen til din webshop.

Eleven skal:

- kende forskellige digitale forretningsmodeller
- med udgangspunkt i en analyse af en virksomheds kunder, kunne afdække potentialet for digital dialog med kunder
- kende forudsætningerne for en vellykket digital dialog med kunderne og sammenhængen med virksomhedens strategi og øvrige kommunikation
- kende fordele og ulemper ved digital kommunikation med kunder
- kunne vurdere fordele og ulemper ved forskellige digitale forretningsmodeller)

Evaluering: Efter skoleperioden udleveres der et evalueringsskema, hvor eleven skal evaluere den pågældende skoleperiode. Vejledende uddannelsestid: 1 uge.

B. Digitale markedsvilkår

Formålet med faget er, at eleven skal kende til digitale salgs- og markedsvilkår inden for forskellige brancher, således at eleven kan deltage i opgaveløsning inden for markedsbearbejdning og planlægning af salgskampagner og vedligehold af virksomhedens digitale løsning. Efter gennemførelse af faget skal eleven kunne deltage i den daglige administration i en digital salgs- eller markedsføringsfunktion og arbejde ud fra en viden om funktionens sammenhæng med og betydning for den samlede virksomheds organisation.

Eleven skal:

- kende afsætningsmuligheder inden for e-salg i forhold til forskellige kundegrupper og konkurrenter, herunder vægtning af pris, kvalitet og serviceydelser,
- kende e-handlens kultur og de differentierede forudsætninger i e-salget
- kunne anvende kommunikationsteknologier til understøttelse og udvikling af butikkens e-kultur
- kunne medvirke ved valg af teknologi for e-butikkens platform
- kunne analysere og værdiansætte konkurrencefordele
- kunne anvende forandringer i eksterne data (konkurrenter) til justering af e-butikkens indtjeningspotentiale
- kunne medvirke ved udarbejdelse af juridiske og økonomiske sikkerhedsfaciliteter
- kunne orientere kunden om dennes rettigheder og sikkerhed ved besøg og køb i e-butikken
- kunne anvende EDI og indkøbe elektronisk via Internettet og dets butikker
- beherske mulighederne for at sortimentsafpasse butikkens sortiment med e-butikkens for sæsonudjævning.

Evaluering: Efter skoleperioden udleveres der et evalueringsskema, hvor eleven skal evaluere den pågældende skoleperiode.

Vejledende uddannelsestid: 1 uge.

C. E-design og brugervenlighed

Formålet med faget er, at eleven får kendskab til forskellige e-handelsløsninger og elektroniske hjælpemidler. Samtidig lærer eleven at afdække kundernes efterspørgsel og behov og kan beskrive procedurer for webshoppen.

Eleven skal:

- kende forskellige e-handelsløsninger herunder auktioner, portaler og e-design
- kende butikkens e-design
- kende til brug af elektroniske hjælpemidler til markedsanalyse, kundeundersøgelser mv.
- kunne afdække e-butikkens kunders behovsstruktur, efterspørgsel og nytteværdi
- kunne fastlægge og beskrive standardprocedurer og konceptelementer for e-butikken
- kunne fastlægge og beskrive navigationsmønstre for kundernes og de besøgendes spor på e-butikkens site
- kunne beherske teknikker, der øger e-butikkens brugervenlighed
- kunne beherske mulighederne for at opbygge logik mellem sortimentsområderne for kunderne

Evaluering: Efter skoleperioden udleveres der et evalueringsskema, hvor eleven skal evaluere den pågældende skoleperiode. Vejledende uddannelsestid: 1 uge.

D. Kunde- og købsadfærd i e-butikken

Formålet med faget er, at eleven får kendskab til kundedata og anvendelsen af disse, at kunne analysere på kundetrafikken i webshoppen samt betydningen af vedligeholdelse af disciplin i databehandling m.m. Samtidig lærer eleven at afdække kundernes navigation og udnytte information til at skabe konvertering til køb.

Eleven skal:

- kende nøgletal, salgsdata og salgsstatistikker for e-butikken samt betydningen af datadisciplin
- kunne omsætte kundernes navigationsmønstre på e-handelssiten til øgede fordele for kunde og butik
- kunne beskrive og vælge relevante adfærdsagenter for e-butikken
- kunne beskrive dataminigsteknikker for siten i forhold til opfølgning på nye eller konceptafprøvende tiltag
- kunne sammensætte og beskrive kriterier for interveneringsredskaber kontrol/overvågning,
- kunne beskrive hvilke data/værdier der skal anvendes som kendskabsdata
- kunne undersøge om der i e-butikken/butikken findes kendskabsdata
- kunne indsamle, rense og bearbejde transaktionsdata fra e-butikkens datawarehouse
- kunne afbalancere værdien af indkommende og udgående data
- kunne behersker mulighederne for at følge besøgendes eller kunders navigationsmønstre (clicks og tracks).

Evaluering: Efter skoleperioden udleveres der et evalueringsskema, hvor eleven skal evaluere den pågældende skoleperiode. Vejledende uddannelsestid: 1 uge.