

# Lokal undervisningsplan (LUP)

Skoleår 2018/19

**Skolens Navn:**

Handelsgymnasiet Vestfyn, EUD & EUX  
Kontor, handel og forretningsservice

**Institutionsnummer:**

421401

## Indhold

|  |    |
|--|----|
| Generelt for Handelsgymnasiet Vestfyn.....                               | 1  |
| Praktiske oplysninger .....  | 1  |
| Ressourcer og rammer .....   | 1  |
| Hovedområde og overordnet struktur.....                                  | 2  |
| Grundforløb 1/GF1 .....  | 3  |
| Grundforløb 2/GF2.....   | 3  |
| EUV, hvis man er fyldt 25 år.....  | 4  |
| Ny mesterlære.....   | 4  |
| Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag .....                         | 4  |
| Fælles værdier for Handelsgymnasiet Vestfyn.....                         | 4  |
| Relationer .....   | 4  |
| Tillid og ansvarlighed.....  | 4  |
| Udvikling .....  | 4  |
| Pædagogiske retning på EUD/EUX .....                                     | 5  |
| Bevægelse.....   | 6  |
| Lærerkvalifikationer .....   | 6  |
| Overblik over bekendtgørelse på EUX.....                                 | 7  |
| Kompetenceafklaring .....  | 8  |
| Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer .....     | 8  |
| Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger ..... | 8  |
| Udvikling af specifikke faglige kompetencer.....                         | 9  |
| Vejledning og uddannelsesvalg .....                                      | 9  |
| Særligt vedrørende EUV realkompetencevurdering.....                      | 9  |
| Kontaktlærer .....   | 9  |
| Uddannelses- og erhvervsvejleder.....                                    | 10 |
| Grundforløbet .....  | 10 |
| Elevens arbejdstid.....  | 10 |
| GF1 .....  | 10 |
| Erhvervsfag.....   | 10 |
| Grundfag - niveauforklaring.....   | 10 |
| Grundfag.....  | 11 |
| Læringsaktiviteter .....   | 11 |
| Evaluering.....  | 15 |
| Bedømmelse GF1 .....   | 16 |
| GF2.....   | 16 |
| Grundfag.....  | 16 |
| Matematik C .....  | 16 |
| Læringsaktiviteter.....  | 16 |

|  |    |
|--|----|
| USF/uddannelsesspecifikke fag.....   | 16 |
| Valgfag (EUD) .....  | 19 |
| Evaluering.....  | 24 |
| Bedømmelse GF2 .....   | 24 |
| EUX-studieår .....   | 24 |
| Optagelse på studieåret.....   | 24 |
| Indhold på studieåret (gammel ordning for elever påbegyndt EUX før 1. august 2018) ..... | 25 |
| Elevens arbejdstid og elevtid.....   | 25 |
| Læringsaktiviteter.....  | 25 |
| Evaluering.....  | 27 |
| Bedømmelse studieåret (gammel ordning for elever påbegyndt EUX før 1. august 2018).....  | 27 |
| Skolens bedømmelsesplan for EUD Business og EUX Business .....                           | 27 |
| Bedømmelse og evaluering .....   | 27 |
| Grundfag og valgfag.....   | 28 |
| Grundforløbsprøve .....  | 28 |
| EUX - større skriftlig opgave .....  | 29 |
| EUX - eksamensprojekt.....   | 30 |
| Omeksamination og frivillig indstilling til eksamen på EUD .....                         | 30 |
| Grundforløbsbevis og skolevejledning .....   | 31 |
| Skolebeviset.....  | 32 |
| Prøver og eksamen på EUD/EUX Business .....  | 32 |
| Indstilling til eksamen i grundfag samt grundfag taget som valgfag.....                  | 33 |
| Fritagelse for fag/prøve - realkompetencevurdering .....                                 | 33 |
| Eksaminationsgrundlaget .....  | 33 |
| Bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier .....  | 33 |
| Fag, hvor projekt/synopsis indgår .....  | 34 |
| Bestået karakter .....   | 34 |
| Eksamensbevis .....  | 34 |
| Caseeksamen .....  | 34 |
| Sprog til eksamen .....  | 35 |
| Brug af egne og andres arbejder/materialer til eksamen .....                             | 35 |
| Bortvisning fra eksamen.....   | 36 |
| Fejl og mangler ved prøver.....  | 36 |
| Klager over eksamen .....  | 36 |
| Klager over afgørelser af klager truffet af skolen vedr. eksamen.....                    | 37 |
| Eksamen på studieåret, EUX .....   | 37 |
| Sygdom under SSO og eksamensprojekt.....   | 37 |
| Vægtning af karakterer .....   | 38 |
| Eksamensreglement for gymnasiale eksamener (skriftlige og mundtlige eksaminer).....      | 38 |

|  |    |
|--|----|
| Skolepraktik.....  | 40 |
| Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik. .... | 40 |
| Overgangsordninger .....   | 41 |
| Overgang til EUD hovedforløb og EUX Studiekompetencegivende forløb. ....             | 41 |
| Overgangsordning for forløb påbegyndt før august 2015 .....                          | 41 |
| Oversigt overgangsordninger .....  | 41 |
| Studieordensregler EUD og EUX.....   | 42 |
| Almindelig orden og samvær .....   | 42 |
| Rygning, snus, skrå m.m. ....  | 42 |
| Alkohol og euforiserende stoffer .....   | 42 |
| Fester .....   | 42 |
| Lokaler.....   | 43 |
| IT-regler.....   | 43 |
| Almen orden og samvær - Sanktioner .....   | 43 |
| Fravær og aktiv deltagelse i undervisningen .....                                    | 44 |
| Mødepligt .....  | 44 |
| At være studieaktiv:.....  | 44 |
| Fraværsopfølgning og sanktioner .....  | 44 |
| Skriftligt arbejde.....  | 45 |
| Plagiat .....  | 45 |
| Overgang til EUD hovedforløb .....   | 46 |
| Overgang til EUX Studiekompetencegivende forløb .....                                | 46 |
| Klagemuligheder .....  | 46 |
| Lovgrundlag .....  | 47 |

## Generelt for Handelsgymnasiet Vestfyn

Campus i Assens kommune, beliggende i Glamsbjerg, rummer Handelsgymnasiet Vestfyn, Vestfyns Gymnasium og Assens Kommunes 10. klasse center.

Handelsgymnasiet Vestfyn udbyder de merkantile ungdomsuddannelser:

- Det blå gymnasium (HHX)
- Erhvervsuddannelser inden for hovedområdet: Kontor, handel og forretningservice
- GF1 på alle erhvervsuddannelser (EUD)

## Praktiske oplysninger

Handelsgymnasiet Vestfyn  
Langbygårdsvej 6  
5620 Glamsbjerg

Direktør Carsten Hogrefe  
Uddannelsesleder Lone Holm-Nielsen

### Ressourcer og rammer

Skolen har som strategisk målsætning altid at have det mest moderne udstyr på IT-området og i øvrigt på undervisningsmaterialer generelt.

Derudover tilbydes på skolen:

- Eget lokale til hver klasse med mulighed for at læringen bliver i rummet/på vægge
- Adgang til udlån af bærbare Pc'er og tablets
- Flat-rate aftale for alle elever til Systimes materialer
- Gruppearbejdspladser
- Loungeområde til understøttelse af det sociale miljø
- Dekorationslokale (VM-aktiviteter)
- Lærerarbejdspladser
- Mødefaciliteter
- Coachrum
- Grønne arealer til sociale aktiviteter
- Udendørs amfi-scene

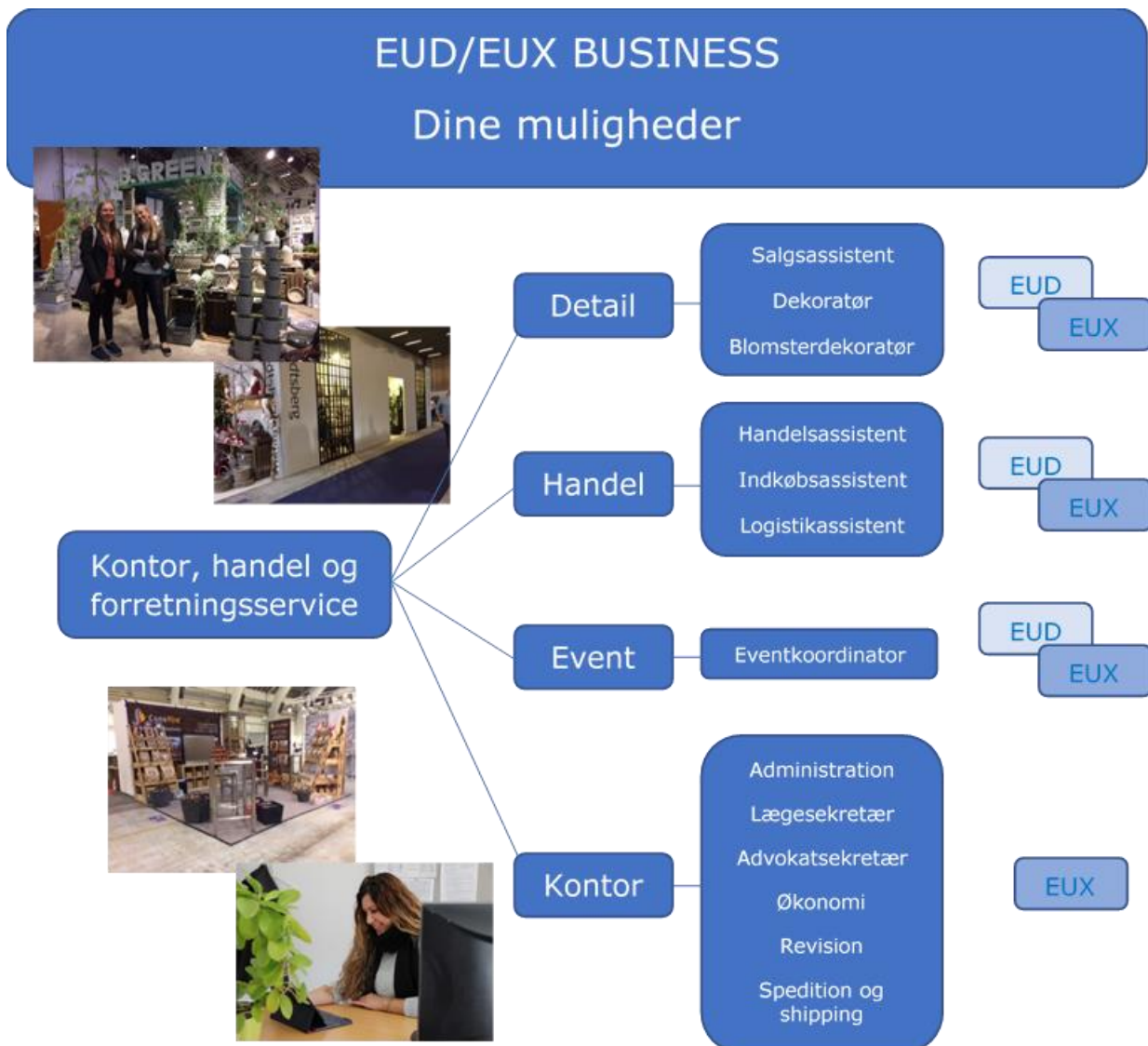
## Hovedområde og overordnet struktur

Hovedområde: Kontor, Handel og Forretningsservice

Afdelingens navn er: EUD/EUX Business

Erhvervsuddannelserne består af et grundforløb (på skolen) og et hovedforløb (praktik i en virksomhed + skoleperioder).

En erhvervsuddannelse kan tages som EUD eller EUX. EUX er en dobbeltuddannelse, hvor man kombinerer en erhvervsuddannelse med en gymnasial eksamen.



Uddannelsen retter sig mod følgende specialer/hovedforløb:

- Detailhandelsuddannelse med specialer med mulighed for eux
- Handelsuddannelse med specialer med mulighed for eux
- Eventkoordinator med mulighed for eux
- Kontoruddannelse med specialer med krav om eux

Uddannelsesforløbet er forskelligt og afhænger bl.a. af, hvornår man har afsluttet grundskolen, uddannelsesbaggrund og alder.

Grundforløbet indeholder følgende forløb: GF1, GF2 og EUV:

- GF1 som står for Grundforløb 1 (20 uger)
- GF2 som står for Grundforløb 2 (20 uger)
- EUV som står for Erhvervsuddannelse for voksne, og gælder for studerende som er fyldt 25 år når, de påbegynder uddannelsen. Grundforløb 2 (20 uger)

EUX – det studiekompetencegivende forløb:

- EUX består af:
  - EUX 1. del: GF1/GF2 (varighed 20/20 uger) og studieår (varighed 40 uger)
    - giver studiekompetence på linje med en HF uden overbygning
  - EUX 2. del: 2 år i hovedforløb
    - giver fuld studiekompetence

#### Grundforløb 1/GF1

GF1 er normalt kun en mulighed, hvis man har afsluttet folkeskolen indenfor de seneste 14 måneder.

Som forsøgsordning i skoleåret 2018/19 har skolen et antal pladser, som under de på hjemmesiden offentliggjorte kriterier kan tilbydes, selvom man har afsluttet folkeskolen i juni 2016.

Med opstart på GF1 er forløbet:

GF1            20 uger

GF2            20 uger

EUX            40 uger/1 år. EUX er et krav, hvis man ønsker et hovedforløb inden for kontor. Det er en mulighed, hvis man ønsker et hovedforløb inden for detail, handel eller event.

Hovedforløb: 2 år

#### Grundforløb 2/GF2

Hvis det er mere end et år siden, at man har afsluttet folkeskolen, skal man starte direkte på GF2. Undtaget herfra kan være optagelse gennem forsøgsordningen, som er omtalt under GF1.

Med opstart på GF2 er forløbet:

GF2            20 uger

EUX 40 uger/1 år. EUX er et krav, hvis man ønsker et hovedforløb inden for kontor. Det er en mulighed, hvis man ønsker et hovedforløb inden for detail, handel eller event.

Hovedforløb: 2 år

[EUU, hvis man er fyldt 25 år](#)

Gælder for studerende, som er fyldt 25 år, når de påbegynder uddannelsen. De skal realkompetencevurderes med det formål at godskrive dem for de kompetencer, de allerede har erhvervet.

Realkompetencevurderingen varetages af uddannelses- og erhvervsvejlederen i samarbejde med praktikpladskonsulenten.

[Ny mesterlære](#)

På Ny Mesterlæreuddannelsen flyttes grundforløbet direkte ud i virksomheden. I denne periode skal man via praktisk oplæring opnå de kvalifikationer, som eleverne normalt når via grundforløbet på skolen. Disse kvalifikationer skal enten fuldt ud opnås i virksomheden eller i en kombination af praktik og skole. Eleven får en fast kontaktlærer, som også bliver den gennemgående vejleder i kontakten til virksomheden. Kontaktlærer og mester udformer en realistisk uddannelsesplan for eleven. Parterne aftaler desuden, hvordan de vil følge op for at sikre elevens udvikling i oplæringen. Parterne aftaler, om den grundlæggende praktiske oplæring i virksomheden skal suppleres med ophold på skolen.

## Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag

[Fælles værdier for Handelsgymnasiet Vestfyn](#)

[Relationer](#)

Vi arbejder målrettet på at skabe tætte relationer internt og eksterne, såvel nationalt som internationalt. Vi tror på, at tætte relationer internt, det gælder: elev-elev, elev-medarbejder, medarbejder-medarbejder - skaber motivation og kvalitet. Ligeledes vægtes tætte relationer til samarbejdspartnere, erhvervsliv, videregående uddannelser etc. højt, idet det skaber kvalitet i uddannelserne og baner vejen for elevernes fremtid

[Tillid og ansvarlighed](#)

Vi arbejder bevidst med at vise elever og medarbejdere tillid, da vi tror på, at tillid medfører engagement og begejstring i hverdagen. Vi tror på, at en tillidsbaseret omgangstone skaber de bedste betingelser for motivation og udvikling. Med udgangspunkt i demokratiske værdier og almindelse arbejder vi kontinuerligt på at skabe ansvarlighed hos elever som hos medarbejdere. Vi tror på, at tillid og ansvarlighed går hånd i hånd.

[Udvikling](#)

Både på det personlige, det faglige og det institutionelle plan er målet til stadighed at løfte den enkelte og skabe fælles udvikling. Enhver medarbejder skal opleve en



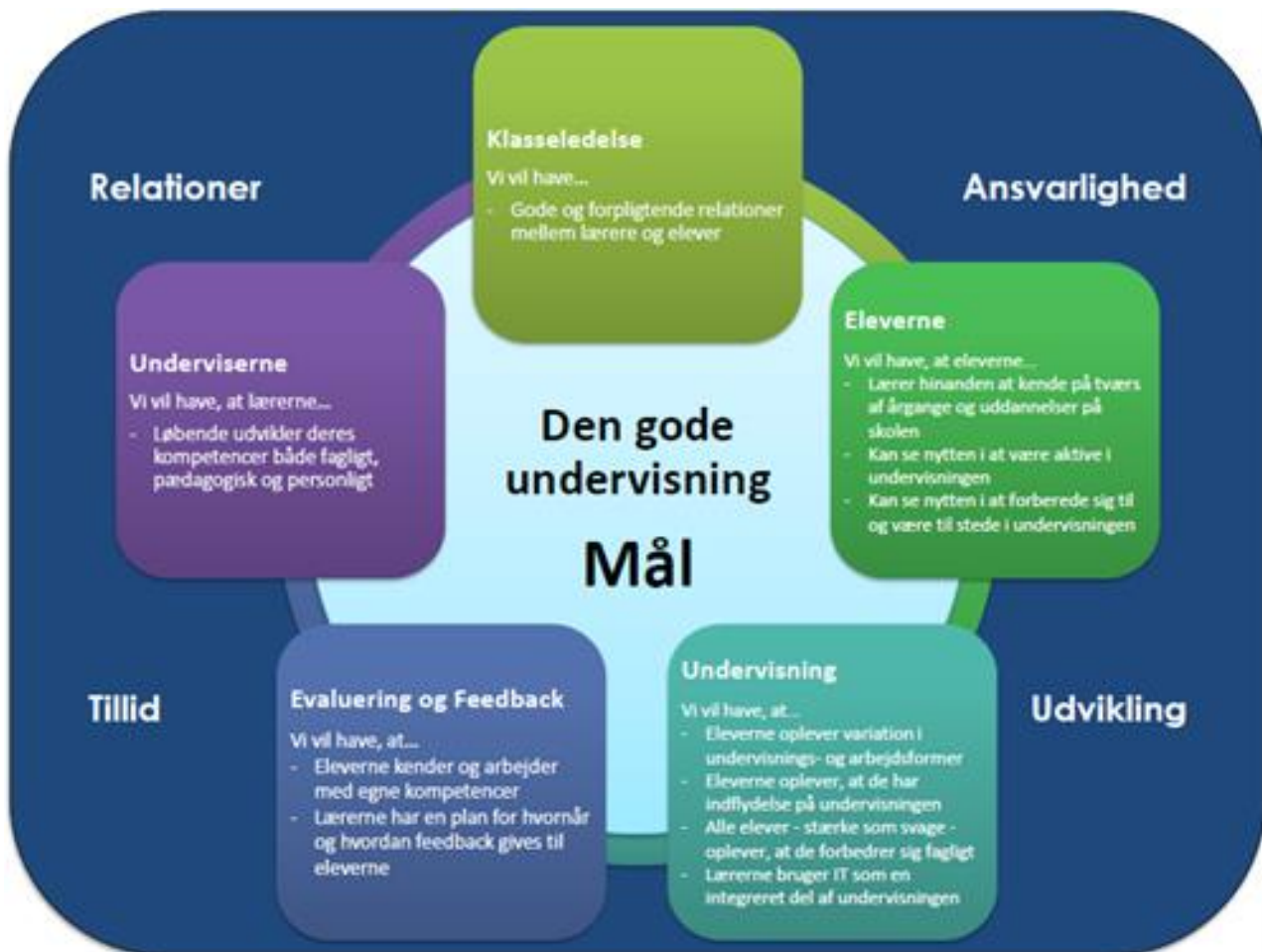
vedvarende faglig og pædagogisk udvikling, således at skolen markerer sig blandt de førende uddannelsesinstitutioner. Enhver elev skal opleve, at tiden på skolen har udviklet deres personlige og faglige kompetencer som et solidt grundlag for deres fremtid.

#### Pædagogiske retning på EUD/EUX

Det didaktiske grundlag på EUD/EUX er båret af, at vi sætter eleven i centrum og udviser gensidig respekt. Underviserne bærer som de professionelle hovedansvaret for den gensidige respekt og det afspejles i det daglige samarbejde med eleverne og de relationer, der udspringer heraf.

Der arbejdes i forlængelse heraf helhedsorienteret med udgangspunkt i elevernes oplevelse af skoledagen - som skal være interessant, både for elever og for ansatte. I den kontinuerlige proces med at skabe interessante skoledage, besvarer eleverne undervejs i forløbet spørgsmål ud fra teorien om Small Measures, hvor fokus i spørgerammen går på, hvordan eleverne handler (agerer og interagerer) i forhold til de pædagogiske metoder, der sættes i spil i forløbene. Dette medtages på teammøder som spejl på elevernes oplevelse af den fra underviserens side tænkte didaktik. Svarene fra Small Measures kan i den forbindelse give anledning til justering af didaktisk praksis i hverdagen.

Det er en naturligt inkorporeret del af det pædagogisk arbejde på EUD/EUX, at væsentligheden af fremmøde italesættes. Undervisningen tilrettelægges i en form, hvor dialogen og arbejdet i klasserummet er det bærende element i elevens progression. Der arbejdes, gennem øvelser i psykisk arbejdsmiljø og dialog omkring bl.a. fremlæggelser, målrettet med tryghed i klasserummet, hvorved eleverne støttes i at bevæge sig udenfor komfortzonen.



### Bevægelse

For at fremme læring og dannelse indgår aktiviteter som motion, bevægelse og øvelser med fagligt indhold i lektionerne på GF1 og GF2. Disse afvikles dels i fast indlagt 30 minutters forløb midt på skoledagen og dels i mindre sekvenser i løbet af hvert undervisningsmodul. De planlagte 30 minutters aktivitet kan fx være en øvelse, hvor eleven lærer teorien gennem udførelsen af den pågældende øvelse. Aktiviteten kan også afvikles som en gåtur, hvorunder der fx lyttes til podcast eller diskuteres et fagligt oplæg. Aktiviteterne vil dermed ofte have understøttende effekt i forhold til elevens faglige indlæring i den pågældende lektion. Den planlagte aktivitet kan også have et socialt formål, hvilket er understøttende for klassens trivsel og dermed for indlæringen.

### Lærerkvalifikationer

Lærergruppen er sammensat med henblik på, at eleverne kan opnå de fastsatte mål for uddannelsen.

Alle lærere har ved ansættelsen en faglig uddannelse eller relevant og aktuel erhvervserfaring inden for et eller flere relevante uddannelsesområder, og/eller relevant videregående uddannelse eller kurser.

Alle lærer gennemfører senest 2 år efter ansættelsen pædagogikum for erhvervsskolelærere. For timelærere dog særlige undtagelser.

Overblik over bekendtgørelse på EUX

| <b>EUX grundforløb 1. del</b> |   |
|-------------------------------|---|
| Dansk C                       | Bek. om grundfag, erhvervsfag i erhvervsuddannelserne |
| Engelsk C                     | Bek. om grundfag, erhvervsfag i erhvervsuddannelserne |
| Samf C                        | Bek. om grundfag, erhvervsfag i erhvervsuddannelserne |
| Afsætning C                   | Bek. om grundfag, erhvervsfag i erhvervsuddannelserne |
| IT C                          | Bek. om grundfag, erhvervsfag i erhvervsuddannelserne |
| EØ C                          | Bek. om grundfag, erhvervsfag i erhvervsuddannelserne |
| Organisation C                | Bek. om grundfag, erhvervsfag i erhvervsuddannelserne |
| Matematik C                   | Bek. om grundfag, erhvervsfag i erhvervsuddannelserne |

| <b>EUX studieår</b> |   |
|---------------------|---|
| Dansk A             | Bek. om særlige gymnasiale fag mv. til brug for erhvervsuddannelser |
| Eng B               | Bek. om særlige gymnasiale fag mv. til brug for erhvervsuddannelser |
| IT B                | Bek. om særlige gymnasiale fag mv. til brug for erhvervsuddannelser |
| VØ B                | Bek. om særlige gymnasiale fag mv. til brug for erhvervsuddannelser |
| Erhvervsret C       | HHX bekendtgørelse  |
| Afsætning B         | HHX bekendtgørelse  |
| IØ B                | HHX bekendtgørelse  |

## Kompetenceafklaring

### Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

Skolen vejleder eleven om uddannelsesmuligheder og de krav, der stilles i uddannelserne, således at eleven kan foretage et realistisk valg af uddannelse og valg af undervisning.

Elever med handicap eller vanskeligheder, der kan sidestilles hermed, tilbydes specialpædagogisk støtte, der imødekommer deres særlige uddannelsesforudsætninger. Den specialpædagogiske støtte tildeles efter samråd med konsulenten for specialpædagogisk støtte.

Der gennemføres forud for studiestarten samtale med uddannelses- og erhvervsvejlederen. Der udarbejdes på baggrund af samtalen en personlig uddannelsesplan i elevplan med udgangspunkt i en konkret vurdering af elevens forudsætninger i forhold til den ønskede uddannelse. Vurderingen skal tillige give eleven en klar forståelse af egne forudsætninger og behov i relation hertil. Til samtalen behandles følgende:

- faglige niveau herunder stillingtagen til evt. merit
- motivation og ambitionsniveau
- vurdering af elevens behov for særlige tiltag, specialpædagogisk støtte, mv. herunder mulighed for støtte hos den på skolen ansatte psykolog.
- vurdering af, om eleven forventes at kunne erhverve nedennævnte kompetencer.

### Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger

De kompetencer, som ønskes udviklet hos eleven, opdeles og vurderes ud fra følgende kriterier:

#### *Udvikling af personlige kompetencer*

Eleven:

- lærer at tage ansvar for sig selv og sine holdkammerater
- lærer at samarbejde
- lærer at være studerende
- lærer at evaluere sit arbejde ved selvevaluering og ved selvkritik
- lærer at vurdere egne stærke og svage sider
- lærer at tage initiativ
- lærer at være innovative
- lærer at være ambitiøse
- lærer at være fleksibel
- lærer selvstændighed
- lærer at se nye muligheder

#### *Udvikling af generelle faglige kvalifikationer og kompetencer*

Eleven:

- lærer at beslutte og planlægge eget arbejde selvstændigt og i samarbejde med andre
- lærer at organisere arbejdet selvstændigt og i samarbejde med andre
- lærer at tilrettelægge effektive arbejdsgange

- lærer gode arbejdsrutiner, som også omfatter orden omkring arbejdet
- lærer at udføre arbejdet selvstændigt og i samarbejde med andre
- lærer at kontrollere og fejlrette eget arbejde selvstændigt og i samarbejde med andre
- lærer at evaluere eget og andres arbejde
- lærer at være omstillingsparate

#### Udvikling af specifikke faglige kompetencer

Eleven tilegner sig de faglige mål i den pågældende uddannelsesbekendtgørelse. Lærerteamet/læreren definerer undervisningsmålene i de enkelte læringsaktiviteter.

#### Vejledning og uddannelsesvalg

Vejledning af eleverne sættes højt på skolen og foretages af såvel kontaktlærere, faglærere, administrativt personale og uddannelses- og erhvervsvejledere. Vi vægter derfor at have en velkvalificeret medarbejderstab, som alle har indsigt i uddannelsernes sammensætning og er kompetente til at vejlede den enkelte elev. Elevernes afklaring omkring uddannelsesvalg er opbygget således:

Før skolestart:

- Eleverne indkaldes til samtale med uddannelses- og erhvervsvejleder om uddannelsesvalg, faglige niveauer, evt. merit samt branchevalg.

Start GF2:

- Elevens uddannelsesplan for GF2 indskrives i Elevplan.

Løbende:

- Elevens kompetencer vurderes set i forhold til den personlige uddannelsesplan og uddannelsens mål (i temaer, på teammøder og i fagene).
- Kontaktlærer/ uddannelses- og erhvervsvejleder indkalder eleven til opfølgende samtale såfremt elevens erhvervede kompetencer ikke følger uddannelsesplanen.
- Er der behov for revideret uddannelsesplan, indkaldes eleven til samtale med uddannelses- og erhvervsvejleder.

#### Særligt vedrørende EUV realkompetencevurdering

På baggrund af en realkompetencevurdering har voksne over 25 år mulighed for at tage uddannelserne EUX og EUD som EUV (Erhvervsuddannelse for voksne). Realkompetencevurderingen består både af en objektiv generel vurdering og af en individuel vurdering.

Realkompetencevurderes eleven til grundforløbets 2. del følges EUD/EUX GF2 - evt. med merit for relevante fag og niveauer.

Realkompetencevurdering kan også foregå til hovedforløbet.

Realkompetencevurderingen foretages af uddannelses- og erhvervsvejlederen.

#### Kontaktlærer

Hver elev bliver tilknyttet en fast kontaktlærer. Kontaktlæreren er - sammen med uddannelses- og erhvervsvejlederen - elevens sparringspartner i forbindelse med uddannelsen.

### Uddannelses- og erhvervsvejleder

Vejledningen giver løbende råd og vejledning om uddannelses- og erhvervsmuligheder, jobsøgning og specialpædagogisk støtte. Desuden støttes eleven m.h.t. generel trivsel på skolen.

### Grundforløbet

Grundforløbet består af GF1 og GF2.

### Elevens arbejdstid

Undervisningen gennemføres som fuldtidsundervisning med 26 ugentlige timer på skolen plus elevens individuelle fordybelse hjemme.

Skoleundervisningen gennemføres, så elevens arbejdstid for undervisningsforløb og projekter, herunder individuelt hjemmearbejde, svarer til arbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet.

### GF1

GF1 startes op én gang om året – i august, og har som nævnt en varighed på 20 uger og indeholder:

#### Erhvervsfag

- |                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| • Erhvervsfag 1 | 2,0 uger   | Erhvervsintroduktion   |
| • Erhvervsfag 2 | 1,5 uger<br>1,0 uger<br>1,5 uger                                     | Arbejdspladskultur<br>Praktikpladssøgning<br>Samfund og sundhed  |
| • Erhvervsfag 3 | 1,0 uger<br>1,0 uger<br>1,0 uger<br>1,0 uger<br>1,0 uger<br>1,0 uger | Arbejdsplanlægning og samarbejde<br>Faglig dokumentation<br>Faglig kommunikation<br>Innovation<br>Metodelære<br>Bonusfag: Erhvervsfag 3, niveau 2:<br>Innovation |

Beskrivelserne af de respektive erhvervsfag fremgår af bekendtgørelsen for grundfag og erhvervsfag:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=181856>

#### Grundfag - niveauforklaring

Skolen udbyder grundfag i overensstemmelse med ovennævnte bekendtgørelsen fra undervisningsministeriet.

Niveauer på EUD/EUX:

- F er et niveau mellem folkeskolens afgangsprøve og 10. klasse-prøve.
- E svarer til 10. klasse-prøve.
- D er et niveau mellem 10.klasse-prøve og gymnasialt niveau C.
- C svarer til det gymnasiale niveau C.
- B svarer til det gymnasiale niveau B.
- A svarer til det gymnasiale niveau A.

De grundfag og niveauer, som eleven har valgt, fremgår af elevens uddannelsesplan.

#### Grundfag

Der undervises i følgende grundfag på GF1:

- Dansk D/C
- Engelsk D/C
- Samfundsfag D/C

#### Læringsaktiviteter

På GF1 indgår følgende læringsaktiviteter i det nedenfor beskrevne læringsmiljø.

#### Læringselementer

| Tema                             | Formål/indhold  | Evaluering  |
|----------------------------------|---|---|
| Intro<br>Designmesse<br>Formland | <p>Projektet har til formål at give eleverne et grundigt indblik i retningerne, så de kan træffe et kvalificeret valg af uddannelsesretning.</p> <p>Når vi vælger at tage på messen i Herning er det med henblik på at tydeliggøre, hvordan de fag, der er har på uddannelsen, fungerer i praksis. Her møder vi handelsvirksomhederne, der har indkøbt varerne i udlandet og her kommer detailbutikkerne for at få inspiration til de varer, som skal indgå i den nye sæson. Virksomhederne, der udstiller har ansat personale indenfor handels- og kontorområdet.</p> <p>Der arbejdes i forløbet med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjemmesideanalyse</li> <li>• Gode og dårlige arbejdsstillinger</li> <li>• Forståelse for distributionskæden</li> <li>• Pressemeddelelse</li> <li>• Handelsbrev</li> <li>• CSR og miljømærker</li> <li>• Anvendelse af business to business- og business to consumer-begreberne</li> <li>• Samt opgave fra besøg på Formland</li> </ul> <p>Derudover vil flere dage slutte af med psykisk arbejdsmiljø, hvor der er fokus på at give feedback, at kunne agere i forskellige situationer i såvel skole som på arbejdsplads samt lære sig selv – og hinanden – at kende.</p> | <p>Forløbet afsluttes med fremlæggelse i grupper. Disse udarbejdes digitalt.</p> <p>Der udarbejdes portfolio-ark som evaluering.</p> <p>Eleverne besvarer Small Measures.</p> |
| Innovation                       | <p>Formålet med forløbet er, at eleven lærer at anvende OneNote aktivt i forhold til opsamling af egen læring og progression.</p> <p>Der anvendes i forløbet innovation som didaktisk metode baseret på værktøjer fra</p>   | <p>Forløbet afsluttes med fremlæggelse i grupper for undervisere fra HHX.</p>   |

|                      |  |   |
|----------------------|--|---|
|                      | <p>Innovationshjulet og der tages udgangspunkt i følgende arbejdsspørgsmål:</p> <p>Hvordan kan jeg præsentere værdien af OneNote som styringsværktøj for min karriere?</p> <p>Værdiskabelsen i forløbet sker for undervisere fra HHX, som på forhånd har intet - eller begrænset - kendskab til OneNote.</p>   | <p>Der udarbejdes portfolio-ark som evaluering.</p> <p>Eleverne besvarer Small Measures.</p>  |
| Medier og Reklamer   | <p>Formålet med forløbet er at kunne forstå, analysere og anvende medietekster, såsom reklamer, i forhold til sin målgruppe</p> <p>Der udarbejdes en fire ugers markedsføringsplan som retter sig mod markedsdagen på EUD/EUX Business Vestfynd i november.</p> <p>Der arbejdes i forløbet med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forståelse for funktioner i et reklamebureau</li> <li>• Markedsføringsplan <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tidsplan</li> </ul> </li> <li>• Reklamers virkemidler</li> <li>• Kommunikationsveje <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trykte medier</li> <li>○ Hjemmesider</li> <li>○ Facebook</li> <li>○ Mv.</li> </ul> </li> <li>• Reklamer <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trykte reklamer</li> <li>○ Tv-reklamer</li> </ul> </li> </ul> | <p>Forløbet afsluttes med fremlæggelse i grupper.</p> <p>Der udarbejdes portfolio-ark som evaluering.</p> <p>Eleverne besvarer Small Measures.</p>                                |
| Forlagt undervisning | <p>Hvordan skal man som medarbejder indgå i samarbejdet i den almindelige drift i en virksomhed?</p> <p>Der arbejdes med virksomheden som helhed og med at forstå, at når man udfører sit individuelle arbejde, så er man en del af en større indsats imod et fælles mål.</p> <p>Et sikkert arbejdsmiljø er også et fokuspunkt for ugens erfaringsopsamling.</p>   | <p>Forløbet afsluttes med individuel digital fremlæggelse efterfulgt af samtale.</p> <p>Der udarbejdes portfolio-ark som evaluering.</p> <p>Eleverne besvarer Small Measures.</p> |
| Markedsdag           | <p>Projektet opdeles i faser:<br/>I første fase opsøger eleverne virksomheder indenfor deres foretrukne retning og branche med det formål at finde en samarbejdspartner</p>  | <p>Forløbet afsluttes med fremlæggelse i grupper.</p>   |



|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
|                             | <p>blandt kommunens detail- og handelsvirksomheder.</p> <p>I anden fase arbejdes med virksomhedens koncept, og eleverne besøger i den forbindelse deres virksomhed. Dekoration, sociale medier og lagerstyring sættes i spil i forhold til at have sin "egen" virksomhed på markedsdagen.</p> <p>I tredje fase arbejdes praktisk frem mod markedsdagen, hvor eleven er butikken medarbejder for en dag. Der ligger en høj grad af selvstændighed i denne fase, idet eleven selv laver aftaler med butikken omkring varer, priser, opbygning af stand, skilte, reklame, event på stand m.v.</p> <p>Ultimo forløbet sammenfattes elevens praktiske arbejde og innovative tilgang til processen i en fremlæggelse.</p> | <p>Der udarbejdes portfolio-ark som evaluering.</p> <p>Eleverne besvarer Small Measures.</p>  |
| Simuleret virksomhed i LEGO | <p>Forløbet har til formål at skabe grundlæggende forståelse for virksomhedens etablering og drift set i et regnskabsmæssigt perspektiv.</p> <p>Der arbejdes i etablering og drift af butik udformet som LEGO-model, hvor hovedfokus er på den økonomiske effekt af køb og salg.</p>  | <p>Forløbet er styret af handlekort, som beskriver elevernes opgaver, hvilket de løbende er i dialog med lærer om.</p> <p>Der udarbejdes portfolio-ark som evaluering.</p> <p>Eleverne besvarer Small Measures.</p>   |
| Samfund og Sundhed          | <p>Temaet tager udgangspunkt i Assens Kommunes sundhedspolitik. Sundhedspolitikken skal ud til borgerne og gøre en forskel for den enkelte borgers liv og livskvalitet.</p> <p>Derfor simuleres, at Assens Kommune har udkrevet en konkurrence om at lave det bedste oplæg til en kampagne, lavet af unge til unge (folkeskolernes overbygning og erhvervsuddannelserne), om sundhed for unge i Assens Kommune. Formålet med kampagnen skal være <u>at øge sundheden markant blandt børn og unge over de næste 10 år</u>, så flere unge vil trives såvel fysisk som mentalt og derved forbedre deres chancer for at gennemføre en ungdomsuddannelse.</p> <p>Arbejdet sammenfattes i en disposition.</p>             | <p>Forløbet afsluttes med besøg på elevernes stande af blandt andre konsulent fra Assens kommunes sundhedsafdeling. Dertil inviteres også klasser fra kommunens 10.klassecentret til at besøge standene.</p> <p>Dispositionen danner baggrund for fremlæggelse af forløbet.</p> |

|             |  |   |
|-------------|--|---|
|             |  | <p>Der udarbejdes portfolio-ark som evaluering.</p> <p>Eleverne besvarer Small Measures.</p>                                |
| Erhvervsuge | <p>Eleverne arbejder med udarbejdelse af ansøgning og CV med det formål at finde en praktikplads efter GF2.</p> <p>Der arbejdes med forskellige kreative udtryk i ansøgningerne, herunder i såvel opfordrede som uopfordrede ansøgninger.</p> <p>Eleverne anvender i forløbet praktikpladsen.dk og arbejder i øvrigt med søgemuligheder i forhold til kontakt til virksomheder.</p> <p>Undervejs i forløbet indgår øvelser i at gå til jobsamtale.</p> | <p>Undervejs i forløbet følges individuelt og coachende op på elevens arbejde.</p> <p>Eleverne besvarer Small Measures.</p> |

I alle temaer indgår målene fra erhvervsfagene. Eleverne præsenteres under introforløbet for fordelingen af erhvervsfagsmålene. I klassen ophænges en matrix over fordelingen af erhvervsfagsmål på temaerne, så den enkelte elev har mulighed for undervejs at følge arbejdet med erhvervsfagene.

#### Læringsmiljø

For at sikre et godt socialt miljø blandt eleverne er alle tilknyttet en stamklasse.

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

Undervisningen tilrettelægges tematiseret, hvor der til hvert tema er tilknyttet et projektorienteret forløb. Grundfagene peger ind i projekterne, hvor det indgår naturligt, og bidrager hermed til den erhvervsrettede projektorienterede undervisning. Hvor grundfagsemner ikke naturligt peger ind i projekterne gennemføres undervisningen som monofaglig erhvervsrettet undervisning – stadig i sammenhæng med den øvrige undervisning.

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med henblik på elevernes tilegnelse af viden, færdigheder og kompetencer. Innovation som didaktisk metode løber som et bånd gennem GF1 og sættes i spil, hvor det understøtter indlæringen i temaerne. Undervisning i Grundforløbets 1. del er generelt kendetegnet ved, at teori og praksis kombineres i anvendelsesorienteret erhvervsrettet undervisning med inddragelse af ekstern sparring. Det kan være i form af virksomhedsbesøg, af oplæg udefra, af eksterne input fra erhvervslivet ved bedømmelser eller i form af eksterne aftagere af elevernes arbejde. Skolen oplever, at ekstern sparring har en positiv effekt på elevernes motivation; elevernes forståelse forstærkes af den virkelighedsnære kontekst, som bedømmelsen dermed foregår i.

Undervisningen differentieres, så den enkelte elev bliver udfordret på egne evner og interesser set i forhold til valgte brancheretning.

#### *Undervisningsdifferentiering*

Undervisningen differentieres i forhold til elevens standpunkt, forudsætninger og behov. Måden, hvorpå der differentieres, er afhængig af elevernes kompetencer, undervisningens indhold og aktivitet. Der differentieres i forhold til elevforudsætninger, metode, opgaver, medier, organisering (CL-principper) og fagligt niveau, således at undervisningen tager hensyn til elevernes forskellige måder at lære på og deres faglige forudsætninger og evt. erhvervserfaring.

Der differentieres ud fra følgende kriterier:

- Fagligt niveau (elevernes kognitive niveau i forhold til faget)
- Fagligt engagement (elevernes motivation og lyst til at lære)
- Socialt engagement (elevernes evne til at indgå i samspil med andre)

Differentieringen kommer til udtryk i undervisningen i form af valg af:

- Indhold/mål
- Metoder
- Organiseringsform
- Materialer/medier/inddragelse af IT
- Tid til opgaveløsning

#### *Feedback*

Eleverne har kendskab til kriterierne, som de bliver vurderet i forhold til. Der opstilles for hvert tema såvel erhvervsfaglige som merkantile læringsmål, hvor eleven gennem besvarelse af Small Measures og ved udarbejdelse af portfolio-ark forholder sig til egen indsats og til eget læringsudbytte i hvert tema. Der arbejdes på den vis helhedsorienteret og metakognitivt med elevernes synlige læring.

I forbindelse med forlagt undervisning er der yderligere feedback fra skolens lære- og praktikpladskonsulent. Konsulenten kontakter virksomheden efter det forlagte forløb. Herefter afholdes samtale med den enkelte elev, hvor elevens egen-opfattelse af opnåelse af læringsmålene for den forlagte undervisning kobles til den fra virksomheden afgivne feedback.

Der afvikles ved afslutningen af GF1 individuelle kognitive vejledningssamtaler, som understøtter elevens bevidsthed om niveau, retning og eget udviklingspotentiale samt konkrete strategier for at blive så dygtige, som de kan, på GF2E.

Eleverne opnår gennem feedback efter hvert tema overblik over egen progression i uddannelsen.

#### *Evaluering*

Hvert år gennemføres en IT-baseret elev-tilfredshedsundersøgelse i hver afdeling. Skolen deltager i Synergiskolesamarbejde, hvor den fra ministeriets side fastlagte spørgeramme gives til eleverne på alle de deltagende skoler, og hvor resultaterne efterfølgende sammenlignes med de øvrige skoler i samarbejdet. Undersøgelsen foregår i efteråret, og resultatet bliver gjort til genstand for en drøftelse, såvel i

skolens ledelse, som i de enkelte klasseteams, hvor den danner baggrund for handlingsplaner og fremadrettede løbende evalueringer med eleverne.

#### Bedømmelse GF1

- Erhvervsfagene skal bestås
- Grundfagene: Et fag afsluttes med sidste undervisningstime, hvorefter afsluttende standpunktskarakter afgives
- Eksamen: Et af grundfagene udtrækkes til eksamen med afgivelse af eksamenskarakter.

#### GF2

GF2 startes op to gange årligt – i august og i januar, har som nævnt en varighed på 20 uger og indeholder:

#### Grundfag

Der undervises i følgende obligatoriske grundfag på GF2:

- Afsætning C
- Informationsteknologi C
- Erhvervsøkonomi C
  
- Matematik C (forår EUX)
- Organisation C (forår EUX)

#### Matematik C

Matematikfaget suppleres med opgaver i samspil med særligt faget erhvervsøkonomi og fagene afsætning og samfunds-fag.

Det obligatoriske projekforløb tager udgangspunkt i en kendt virksomhed, hvor eleven ud fra erhvervsøkonomiske oplysninger skal anvende matematikken til at modellere, analysere og konkludere på en praktisk problemstilling.

#### Læringsaktiviteter

På GF2 indgår nedenstående læringsaktiviteter i det herunder beskrevne læringsmiljø.

#### USF/uddannelsesspecifikke fag

USF gennemføres som tværfaglige forløb i tæt samarbejde med lokale virksomheder og/eller efter elevens brancheønske. I forløbene arbejdes yderligere i dybden med faglige elementer i forhold til valgt uddannelsesretning.

#### Detail:

- Messebesøg
- Forlagt undervisning
- Markedsdag

#### Handel:

- Messebesøg
- Forlagt undervisning
- Markedsdag

Læringselementer i det uddannelsesspecifikke fag for Detail og for Handel

| Projekter            | Formål/indhold   | Evaluering   |
|----------------------|--|--|
| Messebesøg           | <p>Besøg på Formland Designmesse i Herning er med henblik på at tydeliggøre, hvordan de fag, der er på uddannelsen, fungerer i praksis. Her møder vi handelsvirksomhederne, der har indkøbt varerne i udlandet og her kommer detailbutikkerne for at få inspiration til de varer, som skal indgå i den nye sæson. Der arbejdes i forløbet med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Virksomhed på Formland</li> <li>• VM-principper</li> <li>• Virksomhedens CSR</li> <li>• Hjemmesideanalyse for virksomheden</li> </ul> <p>Anvendelse af business to business- og business to consumer-begreberne.</p>   | <p>Udarbejdet disposition danner baggrund for fremlæggelse i grupper. Gruppen bedømmes på den mundtlige fremlæggelse. Her vægtes dels anvendelse af teori og dels elevens forståelse af virksomhedens rolle i distributionen, herunder hvordan det kommer til udtryk i virksomhedens stand og rolle på Formland.</p> <p>Der udarbejdes portfolio-ark som evaluering.</p> |
| Forlagt undervisning | <p>Hvordan er almindelig drift i en virksomhed? Der arbejdes med virksomheden som helhed og med at forstå, at når man udfører sit individuelle arbejde, så er man en del af en større indsats imod et fælles mål. I den forlagte uge arbejdes med hvordan afsætning og erhvervsøkonomi bliver brugt i en virksomheds drift og med hvordan IT har indflydelse på virksomhedens hverdag.</p> <p>I løbet af ugen skal observeres på, hvad man gør i praksis ude i virksomheden. Det skal sammenholdes med teorien i fagene. Der skal yderligere gøres overvejelser omkring eventuel anderledes anvendelse af teori i praksis, såfremt man selv skulle starte som iværksætter eller hvis man selv havde en ledende rolle i virksomheden.</p> | <p>Digital fremlæggelse danner baggrund for individuel bedømmelse, som sker ud fra læringsmål fra afsætning, IT og erhvervsøkonomi.</p> <p>Feedback på den digitale fremlæggelse foregår ved samtale.</p> <p>Der udarbejdes portfolio-ark som evaluering.</p>  |
| Markedsdag           | <p>Projektet opdeles i faser:</p> <p>I første fase opsøger eleverne virksomheder indenfor deres foretrukne retning og branche med</p>  | <p>Det prioriteres, at der indgår ekstern sparring i temaet. Skolen oplever, at den eksterne sparring har en positiv effekt på</p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>det formål at finde en samarbejdspartner blandt kommunens detail- og handelsvirksomheder.</p> <p>I anden fase arbejdes teoretisk med virksomhedens koncept, og eleverne besøger i den forbindelse deres virksomhed. Der indgår også virksomhedsbesøg, hvor holdet fokuserer på elementer som VM, personlig fremtræden og service.</p> <p>I tredje fase arbejdes praktisk frem mod markedsdagen, hvor eleven er butikkens medarbejder for en dag. Der ligger en høj grad af selvstændighed i denne fase, idet eleven selv laver aftaler med butikken omkring varer, priser, opbygning af stand, skilte, reklame, event på stand m.v.</p> <p>Ultimo forløbet sammenfattes elevens praktiske arbejde og teoretiske kendskab til virksomheden, hvor der i værkstedstimer arbejdes videre med at anvende teori i samspil med de praktiske erfaringer fra markedsdagen.</p> | <p>elevernes motivation; elevernes forståelse forstærkes af den virkelighedsnære kontekst, som forløbet foregår i.</p> <p>Projektet afsluttes med aflevering af individuelt udarbejdet disposition som eksaminationsgrundlag for grundforløbsprøven.</p> <p>Der udarbejdes portfolio-ark som evaluering.</p> |
|--|--|--|

Kontor (forår):

- Kommunikation
- Databehandling
- Administrativ service
- Regnskab i praksis

*Læringselementer i det uddannelsesspecifikke fag for Kontor*

| Forløb  | Formål/indhold  | Evaluering  |
|---|---|---|
| <p>Kommunikation<br/><i>Afvikles delvist i praksisnært projekt i samspil med Databehandling og Administrativ service.</i></p> | <p>Formålet med forløbet er at styrke eleven i at tilpasse og anvende kommunikation i forhold til såvel målgruppe som kommunikationskanal. Der arbejdes i forløbet yderligere med normer og kulturers betydning for valg af kommunikation. Der arbejdes primært med</p> | <p>Der gives formativ feedback på udarbejdede produkter. Formålet hermed er at understøtte en udvikling frem mod selvstændig planlægning og udføring af relevant kommunikation i en virksomhed.</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | kommunikation på dansk, hvorimod kommunikation på engelsk vil indgå i mindre omfang.   |  |
| Databehandling<br><i>Afvikles delvist i praksisnært projekt i samspil med Kommunikation og Administrativ service.</i> | I forløbet arbejdes med en innovativ tilgang til digitalisering af arbejdsprocesser i en virksomhed.<br>Der arbejdes i forløbet praksisnært i forhold til dagligdagen i en virksomhed.   | Der gives formativ feedback på arbejdet i projekterne. Formålet hermed er at understøtte en udvikling frem mod selvstændig - innovativ - planlægning og udførelse af digital databehandling i en virksomhed. |
| Administrativ service<br><i>Afvikles delvist i praksisnært projekt i samspil med Kommunikation og Databehandling.</i> | Formålet med forløbet er, at eleven skal opnå forståelse for den administrative funktions betydning for kvaliteten af virksomhedens projekter og opgaver. Der skal yderligere opnås forståelse for betydningen af administrative opgaver i forhold til virksomhedens målgruppe.<br>Der arbejdes i forløbet med: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicekoncepter</li> <li>• Kvalitetskoncepter</li> <li>• Normer</li> </ul> | Der gives formativ feedback på elevens proces i arbejde med anvendelse af servicebegrebet i en administrativ funktion.   |
| Almen regnskabspraksis  | Formålet med forløbet er at behandle alment forekommende regnskabsopgaver i virksomhedens dagligdag.<br>Der arbejdes i forløbet med: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bogføringsregler</li> <li>• Afstemninger</li> <li>• Fakturering</li> <li>• Debitor/Kreditorstyring</li> <li>• Lagerstyring</li> <li>• Momsregnskab</li> </ul>  | Der udstedes et bevis for kompetencer i regnskabsprogrammet Microsoft Dynamics C5.   |

#### Valgfag (EUD)

##### Ekstra grundfag:

- Dansk D/C
- Engelsk D/C
- Samfundsfag C (efterår)

##### Støttefag:

- Kommunikation & Kontekst
- Know-how

*Læringselementer i støttefag*

| Forløb                    | Formål/indhold   | Evaluering  |
|---------------------------|--|---|
| Kommunikation og kontekst | Formålet med faget er at lære eleven at tilpasse sin kommunikation til den kontekst, der optrædes i. Det gør sig gældende i fokusområder indenfor arbejdsmarkedet og indenfor almen kommunikation.   | Faget evalueres i høj grad gennem feedback på konkrete, praksisnære øvelser. Forløbet er procesorienteret - som følge heraf er det elevens udvikling, der er i fokus. |
| Know-how                  | <p>Formålet med faget er støttelæsning i de obligatoriske grundfag i forhold til elevens uddannelsesretning.</p> <p>Der arbejdes i faget derfor med individuelt tilrettede forløb, hvilket aftales med faglæreren i de grundfag, som elevens læsning og opgaveløsning retter sig mod.</p> <p>Indhold kan derfor efter elevens behov have karakter af fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Støtte til læsning</li> <li>• Opgavetræning</li> <li>• Flipped Learning</li> <li>• Case-arbejde</li> <li>• PBL-forløb</li> </ul> | Faget evalueres i samspil med den obligatoriske grundfagsundervisning, hvor elevens fremskridt kommer til udtryk.   |

Bonusfag:

- Organisation
- Branchekendskab
- Opstart af virksomhed

*Læringselementer i bonusfag*

| Fag  | Formål/indhold  | Evaluering   |
|--|---|--|
| Organisation<br><br>Undervisningen i bonusfaget svarer til grundfaget "Organisation niveau C". | <p>Formålet med faget organisation er at udvikle evnen til at forholde sig reflekterende til interne organisatoriske forhold og organisationen som en dynamisk enhed i et samspil med det omgivende samfund.</p> <p>Der arbejdes med</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teori om organisation</li> <li>• Design af organisationer</li> <li>• Teamorganisering og</li> </ul> | <p>Faget evalueres løbende i den mundtlige feedback.</p> <p>I undervisningen indgår arbejde med selvvalgt emne samt udarbejdelse af disposition og præsentationsmateriale.</p> |



|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
|                        | <p>teamedelse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektorganisering og projektledelse</li> <li>• Kompetenceudvikling</li> <li>• Trivsel, motivation og ledelse.</li> </ul>  |   |
| <p>Branchekendskab</p> | <p>Formålet med forløbet er at kunne anvende forskellige redskaber med henblik på at undersøge de mange og forskelligartede virksomheder og hos eleven skabe overblik og indblik i mulighederne. Målet er at få en praktikplads med det gode match mellem elev og virksomhed.</p> <p>Formålet med forløbet er derudover at give eleven redskaber indenfor VM (Visual Merchandising), så de i hovedforløbet kan salgsoptimere gennem den rette placering og præsentation af varer, som skal sælges.</p> <p>Der arbejdes med fokus mod ansættelse i hovedforløb:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CV</li> <li>• Ansøgninger</li> <li>• Jobsamtalen</li> <li>• Person- og jobprofiler</li> <li>• Analyse af virksomhedstyper</li> <li>• Vurdering af mulige praktikvirksomheder i sammenhold med egne kompetencer og ønsker om brancheretning</li> <li>• Karriereveje</li> </ul> <p>Indenfor VM-principperne arbejdes med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planlægning af afdelinger og varegruppers placering</li> <li>• Facade og vinduer</li> <li>• Kundecirkulation og gangbaner</li> <li>• Fokale punkter</li> <li>• Salgsoplevelser i</li> </ul> | <p>Der udarbejdes opgave i analyse og vurdering af en række praktikvirksomheder, hvor der i opgaven skal tages stilling til det gode match mellem eleven selv og mulige praktikvirksomheder.</p> <p>Elevens arbejde med at søge praktikplads evalueres gennem individuel feedback på ansøgninger og CV</p> <p>Forløbet med fokus på ansættelse i hovedforløb bedømmes på grundlag af hvor tydeligt elevens indblik i egne muligheder kommer til udtryk i opgave, ansøgning og CV.</p> <p>VM evalueres i høj grad gennem feedback på konkrete, praksisnære opgaver. Det vil typisk være opstillinger i vinduer og lokaler. Eleverne bedømmes på baggrund af, hvordan teorien er anvendt i den praktiske løsning af opgaverne. Elevens arbejde og udvikling dokumenteres i en portfoliomappe, som indgår i bedømmelsesgrundlaget for VM-forløbet.</p> |

|                       |  |   |
|-----------------------|--|---|
|                       | <p>salgslokalet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventar</li> <li>• Varepræsentation</li> <li>• Skilte/skiltning</li> <li>• NCS-farvesystem</li> </ul>  |   |
| Opstart af virksomhed | <p>Formålet med forløbet er gennem arbejdet med idéudvikling og innovation at facilitere en proces, som giver eleven indblik i en iværksætters tankegang og verden.</p> <p>Målet er eleven kan se sig selv i rollen som iværksætter og arbejdsgiver.</p> <p>Formålet med forløbet er derudover at give eleven redskaber indenfor VM (Visual Merchandising), så de i egen virksomhed kan salgsoptimere gennem den rette placering og præsentation af varer, som skal sælges.</p> <p>Der arbejdes med fokus på elementer af forretningsplan for egen virksomhed:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idéudvikling</li> <li>• Innovation</li> <li>• Analyse af virksomhedstyper</li> <li>• Arbejdsgiver- og arbejdstagerroller</li> <li>• SWOT</li> </ul> <p>Indenfor VM-principperne arbejdes med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planlægning af afdelinger og varegruppers placering</li> <li>• Facade og vinduer</li> <li>• Kundecirkulation og gangbaner</li> <li>• Fokale punkter</li> <li>• Salgsoplevelser i salgslokalet</li> <li>• Inventar</li> <li>• Varepræsentation</li> <li>• Skilte/skiltning</li> <li>• NCS-farvesystem</li> </ul> | <p>Der udarbejdes opgave med elementer fra en forretningsplan for opstart af egen virksomhed</p> <p>Elevens arbejde evalueres gennem individuel feedback på arbejdet med forretningsplan.</p> <p>Forløbet med fokus på opstart af virksomhed bedømmes på grundlag af hvor tydeligt elevens indblik i egen rolle som iværksætter og arbejdsgiver kommer til udtryk i opgave og fremlæggelse.</p> <p>VM evalueres i høj grad gennem feedback på konkrete, praksisnære opgaver. Det vil typisk være opstillinger i vinduer og lokaler. Eleverne bedømmes på baggrund af, hvordan teorien er anvendt i den praktiske løsning af opgaverne. Elevens arbejde og udvikling dokumenteres i en portfoliomappe, som indgår i bedømmelsesgrundlaget for VM-forløbet.</p> |

Bonusfagene "branchekendskab" og "opstart af virksomhed" indeholder begge et tydeligt aspekt af tæt kontakt til erhvervslivet. Dette kan komme til udtryk i besøg fra virksomheder og tidligere elever fra forskellige brancher, som holder oplæg på skolen. Ligeledes indgår virksomhedsbesøg som en naturlig del af begge bonusfag. Formålet med besøgene er at opnå forståelse for, hvordan uddannelsen foregår i hovedforløbet, samt at kunne se sig selv i rollen som elev og i videre karriereforløb.

#### *Læringsmiljø*

For at sikre et godt socialt miljø blandt eleverne er alle tilknyttet en stamklasse.

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

Grundfagene peger ind i de tværfaglige forløb. Hvor grundfagsemner ikke naturligt peger ind i projekterne gennemføres undervisningen som faglig erhvervsrettet undervisning.

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med henblik på elevernes tilegnelse af viden, færdigheder og kompetencer. Undervisning i Grundforløbets 2. del er kendetegnet ved, at teori og praksis kombineres i anvendelsesorienteret erhvervsrettet undervisning med inddragelse af ekstern sparring. Det kan være i form af oplæg udefra eller i form af eksterne aftagere af elevernes arbejde. Skolen oplever, at ekstern sparring har en positiv effekt på elevernes motivation; elevernes forståelse forstærkes af den virkelighedsnære kontekst.

Undervisningen differentieres, så den enkelte elev bliver udfordret på egne evner og interesser set i forhold til valgte brancheretning.

#### *Undervisningsdifferentiering*

Undervisningen differentieres i forhold til elevens standpunkt, forudsætninger og behov. Måden, hvorpå der differentieres, er afhængig af elevernes kompetencer, undervisningens indhold og aktivitet. Der differentieres i forhold til elevforudsætninger, metode, opgaver, medier, organisering (CL-principper) og fagligt niveau, således at undervisningen tager hensyn til elevernes forskellige måder at lære på og deres faglige forudsætninger og evt. erhvervserfaring.

Der differentieres ud fra følgende kriterier:

- Fagligt niveau (elevernes kognitive niveau i forhold til faget)
- Fagligt engagement (elevernes motivation og lyst til at lære)
- Socialt engagement (elevernes evne til at indgå i samspil med andre)

Differentieringen kommer til udtryk i undervisningen i form af valg af:

- Indhold/mål
- Metoder
- Organiseringsform
- Materialer/medier/inddragelse af IT

- Tid til opgaveløsning

#### Feedback

Eleverne har kendskab til kriterierne, de bliver vurderet i forhold til. Der opstilles for hvert forløb, såvel tværfagligt som monofagligt, læringsmål, hvor eleven forholder sig til eget læringsudbytte. Som led i denne proces udarbejdes tillige portfolio-ark efter USF-forløb. Der arbejdes på den vis helhedsorienteret og metakognitivt med elevernes synlige læring.

Der afvikles individuelle samtaler efter forlagt undervisning, som understøtter elevens bevidsthed om niveau, retning og eget udviklingspotentiale.

Eleverne opnår gennem feedback overblik over egen progression i uddannelsen.

#### Evaluering

Hvert år gennemføres en IT-baseret elev-tilfredshedsundersøgelse i hver afdeling. Skolen deltager i Synergiskolesamarbejde, hvor den fra ministeriets side fastlagte spørgeramme gives til eleverne på alle de deltagende skoler, og hvor resultaterne efterfølgende sammenlignes med de øvrige skoler i samarbejdet. Undersøgelsen foregår i efteråret, og resultatet bliver gjort til genstand for en drøftelse, såvel i skolens ledelse, som i de enkelte klasseteams, hvor den danner baggrund for handlingsplaner og fremadrettede løbende evalueringer med eleverne.

#### Bedømmelse GF2

- Grundfagene: Et fag afsluttes med sidste undervisningstime, hvorefter afsluttende standpunktskarakter afgives
- USF/Uddannelsesspecifikke fag: Her gives en afsluttende standpunktskarakter
- Valgfag:
  - Hvis der indgår grundfag, afsluttes disse med sidste undervisningstime, hvorefter afsluttende standpunktskarakter afgives
  - for de øvrige valgfag afgives ligeledes karakter
- Eksamen: Et af grundfagene (inkl. grundfag valgt som valgfag) udtrækkes til eksamen i case-virksomheden (forår 2019 Jysk), hvorefter eksamenskarakter afgives
- Eksamen: Grundforløbsprøve i USF/Uddannelsesspecifikke fag. Prøven skal bestås.

#### EUX-studieår

Der gennemføres forløb som retter sig mod detail, handel, event og kontor.

#### Optagelse på studieåret

For at få adgang til EUX-studieåret, skal følgende fag være gennemført med et samlet karaktergennemsnit på mindst 2,0:

- Dansk C
- Engelsk C
- Afsætning C
- Informationsteknologi C
- Erhvervsøkonomi C

- Matematik C
- Organisation C
- Samfundsfag C

Derudover skal grundforløbsprøven på GF2 være bestået.

Indhold på studieåret (gammel ordning for elever påbegyndt EUX før 1. august 2018)

- Dansk A
- Engelsk B
- Informationsteknologi B
- Virksomhedsøkonomi B
- Erhvervsret C
- Et løft af niveau i to fag:
  - Afsætning B
  - International økonomi B
- Større skriftlig opgave (SSO)
- Eksamensprojekt (tværfagligt)
- Forlagt undervisning

For fag fra de gymnasiale bekendtgørelser udarbejdes undervisningsbeskrivelse på Lectio.

Der arbejdes i studieåret helhedsorienteret i virkelighedsnære projekter, såvel internt som i tæt samarbejde med lokal virksomhed.

#### Elevers arbejdstid og elevtid

Undervisningen gennemføres som fuldtidsundervisning med 25 ugentlige timer på skolen plus hjemmearbejde i form af lektier og afleveringer. Der indgår 400 timers elevtid i elevens hjemmearbejde fordelt over hele EUX-forløbet. For EUX-elever påbegyndt GF1 og GF2 i skoleåret 2018/19 indgår der 350 timers elevtid. Skoleundervisningen gennemføres, så elevens arbejdstid for undervisningsforløb og projekter, herunder hjemmearbejde, svarer til arbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet.

Elevers hjemmearbejde omfatter såvel almindelige lektier som udarbejdelse og færdiggørelse af afleveringsopgaver samt forberedelse af fremlæggelser mv. Den nærmere beskrivelse af forventet arbejdstid, herunder hjemmearbejde, er beskrevet for den enkelte læringsaktivitet i elevens studieplan.

#### Læringsaktiviteter

På studieåret indgår følgende læringsaktiviteter i det nedenfor beskrevne læringsmiljø.

#### Læringselementer

| Forløb        | Formål/indhold  | Evaluering  |
|---------------|---|---|
| Markedsføring | Forløbet har til formål at anvende faglighed fra Afsætning B, Erhvervsret C og fra Dansk A i en virkelighedsnær og tværfaglig | Evalueringen sker ved fagundervisere i de pågældende fag. |

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
|                        | <p>kontekst.</p> <p>Klassen skal fordybe sig i såvel afsætningsmæssige, lovgivningsmæssige som kommunikative aspekter af markedsføring, som går til kanten - og dermed i: Hvor befinder kanten sig, når man som virksomhed udarbejder sin markedsføring.</p>  |  |
| Lokal virksomhed       | <p>Forløbet er baseret på en reel udfordring, som virksomheden står overfor, og som virksomheden selv arbejder med.</p> <p>Projektet har til formål, at eleverne i grupper forholder sig til en virkelig problemstilling i en virksomhed, og at de trænes i at bringe teori fra fagene i spil i forhold til at bearbejde problemstillingen.</p> <p>Forløbet opdeles i to faser:</p> <p>I første fase besøges virksomheden med henblik på en generel introduktion til virksomheden og dens aktiviteter. Dette efterfølges af, at fagene i relevant omfang indtænker virksomheden ved den monofaglige undervisning.</p> <p>I anden fase besøges virksomheden med henblik på en konkret introduktion til problemstillingen. Dette efterfølges af en periode på fem uger, hvor der undervejs er afsat tid til elevernes fordybelse i bearbejdning af problemstillingen.</p> | <p>Synopsis fremsendes til virksomheden, hvorefter grupperne præsenterer deres overvejelser for repræsentanter fra virksomhedens ledelse - på virksomhedens domicil.</p> <p>Rapport udarbejdes, hvorefter den bedømmes af undervisere i fagene dansk, afsætning og virksomhedsøkonomi.</p> |
| Forlagt undervisning   | <p>Formålet med forløbet er:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anvendelse af teori i praksis</li> <li>• Opnåelse af forståelse for samspillet af de faglige områder i en virksomhedskontekst</li> <li>• Kontakt til virksomhed med mulighed for aftale om hovedforløb</li> </ul> <p>Forløbet giver eleverne mulighed for forlagt undervisning i sammenhængende to uger, idet der placeres en uges undervisning som forlagt undervisning i ugen op til vinterferien.</p>  | <p>De enkelte fag får tilbageløb på de medsendte læringsmål. Formen vil variere fra fag til fag.</p>   |
| Tværfaglighed generelt | <p>Formålet med korte tværfaglige forløb er at træne eleverne i en såvel monofaglig som tværfaglig anvendelse af de kompetencer, som fagene arbejder med.</p>   | <p>Form på evaluering vil variere - men som hovedregel vil fokus være på processen</p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>Der kan være tale om forløb af få undervisningstimers varighed. Et eksempel herpå er regnskabsanalyse: Læsning af ledelsesberetning i engelsktimer efterfulgt af anvendelse i analyse i virksomhedsøkonomi. Et andet eksempel kan være arbejdet med CSR i engelsk, hvorpå virksomhedsøkonomi stiller skarpt på de regnskabsmæssige krav, såvel i dansk regnskabslovgivning som i de internationale revisionsstandarder.</p> | <p>og det vil dermed være den formative feedback, som er mest i spil i forløbene.</p> |
|--|--|---|

### Læringsmiljø

For at sikre et godt socialt miljø blandt eleverne er alle tilknyttet en stamklasse. Undervisningen gennemføres som et mix af tværfaglig og projektorienteret, praksisnær og erhvervsrettet samt faglig undervisning. Undervisningen varierer mellem klasseundervisning, gruppeopgaver, individuelle opgaver og projektorienteret undervisning.

Fagene på studieåret peger dels ind i helhedsorienterede tværfaglige forløb og dels frem mod den gymnasiale eksamen, efterfulgt af overgang til hovedforløb og/eller videre studie.

Undervisningen differentieres, så den enkelte elev bliver udfordret på egne evner og interesser set i forhold til det videre uddannelsesvalg.

### Evaluering

Hvert år gennemføres en IT-baseret elev-tilfredshedsundersøgelse i hver afdeling. Skolen deltager i Synergiskolesamarbejde, hvor den fra ministeriets side fastlagte spørgeramme gives til eleverne på alle de deltagende skoler, og hvor resultaterne efterfølgende sammenlignes med de øvrige skoler i samarbejdet. Undersøgelsen foregår i efteråret, og resultatet bliver gjort til genstand for en drøftelse, såvel i skolens ledelse, som i de enkelte klasseteams, hvor den danner baggrund for handlingsplaner og fremadrettede løbende evalueringer med eleverne.

### Bedømmelse studieåret (gammel ordning for elever påbegyndt EUX før 1. august 2018)

- Grundfagene: Her gives afsluttende standpunktskarakter.
- Større skriftlig opgave (SSO): Her gives afsluttende karakter.
- Eksamen i projekt: Her gives afsluttende karakter.
- Eksamen i grundfag: Der udtrækkes 6 eksamener i grundfag. Her gives afsluttende karakter

## Skolens bedømmelsesplan for EUD Business og EUX Business

### Bedømmelse og evaluering

Forskelle mellem begreberne evaluering og bedømmelse ligger deri, at evaluering opfattes bredere, idet den typisk indgår som et led i en proces. Evalueringen kan således bruges til at kontrollere om målene med undervisningen er nået, og som en hjælp til at vejlede eleven i det fortsatte forløb. Bedømmelse derimod vil typisk medføre, at eleven får en tilbagemelding i form af en karakter og en mundtlig eller skriftlig kommentar. Undervisere har ved slutningen af de tværfaglige forløb og i



forbindelse med afgivelse af afsluttende standpunktskarakterer en samtale med den enkelte elev om dennes standpunkt og udvikling.

Formålet med den løbende evaluering samt bedømmelse er at støtte og vejlede eleven i det videre uddannelsesforløb. Evalueringen sker på baggrund af elevens indsats i forbindelse med:

- afleveringsopgaver
- prøver
- temaforløb
- projekter
- undervisning.

Afleveringsopgaver tildeles en karakter og/eller en skriftlig/mundtlig feedback.

### Grundfag og valgfag

På GF1 hhv. GF2 gives der i december og maj måned afsluttende standpunktskarakter for semesterets grundfag og karakter for øvrige valgfag.

På EUX studieår afgives gymnasial standpunktskarakter i uge 49 og afsluttende standpunktskarakter i uge 20. Dertil deltages i terminsprøve i dansk A med henblik på dels at prøve det faglige niveau og dels at afprøve Netprøver.

Karakteren er et udtryk for elevens færdigheder i forhold til fagets og uddannelsens mål på det tidspunkt, hvor karakteren gives. Bedømmelser sker ud fra 7-skalaen.

Undervisningsministeriet fastsætter i prioriteret rækkefølge for hvert kvartal, hvilke fag og hvilken prøveform, der skal anvendes i førstkommende eksamenstermin.

### Grundforløbsprøve

Grundforløbet afsluttes med prøve i det uddannelsesspecifikke fag, hvor elevens tilegnelse af de færdigheder og kompetencer, som eleven skal opfylde ved overgang fra grundforløb til hovedforløb, bedømmes med ekstern censor tilknyttet.

- Prøven følger reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser.
- Prøven er individuel og varer 30 minutter inkl. votering og afgivelse af bestået/ikke bestået.

Bedømmelsen "bestået" for grundforløbsprøven skal udtrykke elevens evne til på en helhedsorienteret måde at behandle en given problemstilling ud fra de opstillede færdigheds- og kompetencekrav.

Grundforløbsprøven er en prøve i det uddannelsesspecifikke fag for den valgte branche og tager sit udgangspunkt i et brancherettet praksisorienteret læringsforløb. Prøven skal skabe grundlag for at kunne bedømme elevens opfyldelse af de overgangskrav, som er fastsat for den pågældende uddannelse (detail, handel, kontor, event) i form af viden, færdigheder og kompetencer.

Grundforløbsprøven tager udgangspunkt i en disposition, som eleverne medbringer til eksamen samt evt. medbragt materiale defineret nærmere i læringsforløbet/beskrivelsen for det uddannelsesspecifikke fag. Dispositionen tager



udgangspunkt i en praktisk problemstilling og relevant teori, hvor dispositionen skal være rettet mod den uddannelsesretning eleven har valgt (Detail, handel, kontor eller event). Den nærmere beskrivelse af form, indhold, varighed og bedømmelses- og eksaminationsgrundlag fremgår af læringsaktiviteten for det respektive uddannelsesspecifikke fag og er udformet efter de nationale standarder for grundforløbsprøven.

Elevarbejde, der er gået forud for prøveafholdelsen, kan indgå i eksaminations- og bedømmelsesgrundlaget, hvis det fremgår af læringsaktiviteten.

Eleverne på de enkelte hold orienteres ved starten af USF-forløbet om eksamensformen herunder eksaminationsgrundlag (pensum), bedømmelsesgrundlag (hvad må bedømmes til eksamen) og bedømmelseskriterier (hvad skal der til for at få karakteren – hvad er væsentlige mangler/uvæsentlige mangler).

EUX - større skriftlig opgave

Bedømmelse af SSO på EUX følger ministeriets bekendtgørelse for særlige gymnasiale fag m.v., nedenfor indsat i kursiv:

### **1. Opgavens formål**

*Formålet med den større skriftlige opgave er, at eleverne arbejder selvstændigt med at fordybe sig i og formidle en faglig problemstilling inden for et selvvalgt område. Eleverne skal demonstrere, at de er i stand til selvstændigt at udvælge, inddrage og anvende relevant materiale, og at de er i stand til at gennemføre en kritisk vurdering på et fagligt grundlag. I arbejdet med den større skriftlige opgave styrker eleverne således deres studiekompetence ved, at de gennem skriftlig fremstilling skal dokumentere, at de er i stand til at overskue, bearbejde, disponere, sammenfatte og formidle en faglig problemstilling.*

### **2. Mål**

*Målet med den større skriftlige opgave er, at eleverne skal kunne:*

- demonstrere evne til faglig fordybelse og til at sætte sig ind i nye faglige områder*
- demonstrere evne til at udvælge, anvende og kombinere forskellige faglige tilgange og dermed forstærke den faglige fordybelse*
- beherske relevante faglige mål i det eller de fag, der indgår i opgaven*
- udvælge, bearbejde og strukturere relevant materiale*
- demonstrere evne til faglig formidling*
- besvare en stillet opgave, herunder at der er overensstemmelse mellem opgaveformuleringen og opgavebesvarelsen*
- beherske fremstillingsformen i en faglig opgavebesvarelse (f.eks. citatteknik, noter, kilde- og litteraturfortegnelse).*

### **3. Opgavens rammer**

*Den større skriftlige opgave er individuel og udarbejdes inden for ét til tre fag efter elevens eget valg.*

*Skrives opgaven i ét fag, skal eleven enten følge undervisningen eller have aflagt prøve i faget på mindst B-niveau.*

*Skrives opgaven i flere fag, skal eleven følge eller have afsluttet fagene, hvoraf mindst ét skal være på mindst B-niveau.*

*Eleven skal udarbejde sin besvarelse af opgaven på det højeste faglige niveau, eleven har eller følger i faget/fagene.*

*Besvarelsen af den større skriftlige opgave udarbejdes i løbet af en af skolen fastsat uge. Besvarelsen skal udarbejdes på dansk, men skal dog indeholde et kort resumé på engelsk.*

*Skolen udarbejder en procedure for udlevering af opgaveformuleringerne og aflevering af besvarelsene.*

### **4. Opgaveformuleringen**

*Skolen udpeger én eller flere vejledere for den enkelte elev og fastlægger en procedure for vejledningen.*

*Opgaveformuleringen udarbejdes af elevens vejleder/vejledere. Den skal rumme fagspecifikke, henholdsvis flerfaglige krav i de fag, der indgår i opgaven, og der skal være krav om fordybelse, der på væsentlige punkter ligger ud over arbejdet i det/de pågældende fag. Opgaveformuleringen skal være konkret og afgrænset og skal præcist angive, hvad der kræves af eleven, og den skal inddrage nogle aspekter eller være ledsaget af bilag, der ikke er blevet drøftet under vejledningen.*

*Opgaveformuleringen skal have en sådan form, at eleven ikke på forhånd kan udarbejde detaljerede dele af den endelige besvarelse, men samtidig være udformet sådan, at der tages hensyn til de overvejelser, eleven har gjort sig om opgaven i vejledningsperioden. Skrives opgaven i et fag med praktisk islæt, skal det af opgaveformuleringen klart fremgå, at der er tale om en skriftlig opgave.*

*Elever, der har valgt samme område, skal have forskellige opgaveformuleringer.*

## 5. Bedømmelse

Bedømmelsen af opgavebesvarelsen er en faglig helhedsvurdering i forhold til de faglige mål i de fag, der indgår i opgaven.

Ved bedømmelsen lægges der herudover vægt på:

- om den stillede opgave er besvaret ud fra de formulerede krav.
- om der er sammenhæng mellem den tidsmæssige ramme for opgaven og besvarelsens omfang og kvalitet.
- om der er benyttet relevant baggrundsstof for besvarelsen.
- om stoffet er formidlet på tilfredsstillende måde og er behandlet tilstrækkeligt dybtgående.
- om det anvendte materiale er inddraget i rimeligt omfang.
- om der er præcise henvisninger og fyldestgørende dokumentation.
- om alle kilder er oplyst, og noter og litteraturliste er korrekte og fyldestgørende.
- om fremstillingen er overskueligt disponeret, og at der er sammenhæng i besvarelsen.
- om den sproglige udformning er klar, præcis og ensartet igennem hele opgavebesvarelsen.

Der gives én karakter ud fra en helhedsvurdering.

## EUX - eksamensprojekt

Bedømmelse af eksamensprojektet på EUX følger ministeriets bekendtgørelse for særlige gymnasiale fag m.v., nedenfor indsat i kursiv:

**1.** Eksamensprojektet omfatter to til tre fag og udarbejdes individuelt. Projektet tilrettelægges i henhold til reglerne for den pågældende erhvervsuddannelse og afsluttes med en individuel mundtlig prøve på baggrund af en synopsis.

Eleven vælger selv de fag, som eksamensprojektet skal udarbejdes i, idet fagene dog skal omfatte mindst ét fag på mindst B-niveau og ét fag fra erhvervsuddannelsen. Særlige krav til fagvalget kan fremgå af reglerne for den pågældende erhvervsuddannelse. Eleven skal udarbejde eksamensprojektet på det højeste faglige niveau, som eleven har eller følger i fagene.

**2.** Skolen udpeger vejleder/vejledere for eleven i de fag, der indgår i projektet.

**3.** Eleven vælger i samråd med vejlederen/vejlederne et emne, hvor de valgte fag indgår. Emnet skal afgrænses på en sådan måde, at der kan udformes en problemformulering, som sikrer, at der ikke kan ske genanvendelse af afsnit fra besvarelser, som tidligere er afleveret og rettet.

**4.** Eleven formulerer en problemformulering, der godkendes af vejlederen/vejlederne. Den skal rumme flerfaglige krav i de fag, der indgår i projektet, og den kan ikke direkte bygge på den del af fagenes stof, der allerede er indgået i undervisningen af eleven. Der er dog intet til hinder for, at projektet udarbejdes i forlængelse af arbejdet i de fag, der indgår i projektet, eller har forbindelse hermed.

**5.** Eleven udarbejder en synopsis, som indeholder:

- titel på emne og angivelse af de fag, der indgår i projektet
- problemformulering
- oversigt over de problemstillinger, der er arbejdet med i projektet
- en præcisering af projektets konklusioner
- oversigt over, hvilke metoder der er anvendt i arbejdet
- en konklusion, herunder eventuelt formulering af spørgsmål til videre arbejde
- en oversigt over anvendte kilder.

Ved eksamensprojektets afslutning afleverer eleven synopsisen til skolen. Synopsisen sendes til censor inden prøven. Skolen fastlægger en procedure herfor.

**6.** Der afholdes en mundtlig prøve på baggrund af synopsisen. Eksaminanden medbringer synopsisen og eventuelt supplerende noter til prøven. Eksaminationstiden er ca. 30 minutter. Prøven består af eksaminandens præsentation af og fremlæggelse af synopsisen suppleret med uddybende spørgsmål fra eksaminator.

**7.** Bedømmelsen af eksamensprojektet sker på grundlag af en helhedsvurdering af den mundtlige præstation i forhold til de faglige mål i de fag, der indgår i projektet.

Ved bedømmelsen lægges herudover vægt på:

- behandling af emnet ud fra problemformuleringen
- strukturering og formidling af det faglige stof
- inddragelse af relevant baggrundsstof.

Der gives én karakter ud fra en helhedsvurdering.

## Omeksamination og frivillig indstilling til eksamen på EUD

I fag, hvor der er et beståelseskrav på 02, har eleven med standpunktskarakter under 02 mulighed for at indstille sig til eksamen, hvis faget ikke bliver udtrukket til eksamen, da denne standpunktskarakter ellers vil hindre elevens videre

uddannelsesforløb. Eleven skal senest 14 dage efter at karaktererne er blevet offentliggjort, give skolen skriftlig besked om, at eleven ønsker at indstille sig til eksamen.

I forbindelse med omprøve i det uddannelsesspecifikke fag, skal eleven ikke udarbejde et nyt eksaminationsgrundlag, men kan tage udgangspunkt i det allerede udarbejdede.

En eksaminand kan på ny indstille sig til at deltage i samme prøve, hvis eksaminanden ikke har opnået min. karakteren 02 i den første grundfagseksamen eller ikke har opnået bedømmelsen "bestået" i grundforløbsprøven. Skolen kan ved usædvanlige forhold tillade en eksaminand at deltage i yderligere 1 reeksamination, dvs. en elev kan maksimalt deltage i 3 eksaminer i samme fag på samme niveau og i samme disciplin (caseeksamen eller grundforløbsprøve). Tilmelding til reeksamination skal ske skriftlig og er bindende.

Skolen vil i hele perioden uddannelsen varer, være opmærksom på elever, som evt. vil have svært ved at opfylde kravet til udstedelse af et grundforløbsbevis, således at skolen hele tiden kan gribe ind for at hjælpe og vejlede eleven. Efter afslutningen af grundforløbet undersøger skolen, om der er nogle elever, der bør indstilles til omprøve/reeksamination. Resultatet vurderes med udgangspunkt i elevens personlige uddannelsesplan og de krav til gærdehøjder, der er i elevens uddannelsesvalg. Der skal i denne forbindelse tages stilling til den enkelte elevs behov for supplerende undervisning.

#### Grundforløbsbevis og skolevejledning

I forbindelse med afslutningen af en skoleperiode udstedes der grundforløbsbevis til eleverne. Elever på detail og handel EUX får udstedt grundforløbsbevis efter afsluttet GF2. Dette også i tilfælde af at der fortsættes på studieåret.

Grundforløbsbeviset skal indeholde følgende oplysninger:

- standpunktskarakterer for de grundfag, der er afsluttet i løbet af skoleperioden
- karakter for de valgfag, der er afsluttet i løbet af skoleperioden
- eksamenskarakterer for grundfag og valgfag
- standpunktskarakter for det uddannelsesspecifikke fag
- bedømmelse af grundforløbsprojektet
- oplysninger om, hvilke hovedforløb eleven kan blive optaget på
- oplysninger om elevens eventuelle behov for supplerende undervisning.

Efter afslutningen af en skoleperiode undersøger skolen, om der er nogle elever, der bør indstilles til omprøve/reeksamination, for at sikre at eleverne er i stand til at indgå den ønskede uddannelsesaftale i henhold til uddannelsesplanen. Der bør i denne forbindelse tages stilling til den enkelte elevs behov for supplerende undervisning. Eleven kan dog kun gå til reeksamination i ikke beståede grundfag og under normale omstændigheder højst 2 gange.

Såfremt betingelserne for udstedelse af et grundforløbsbevis ikke er opfyldt, udstedes i stedet en skolevejledning. Skolevejledningen danner grundlag for en samtale med eleven om en evt. revision af elevens uddannelsesplan.

Elever, der opnår en standpunktskarakter under 02 i et grundfag, og hvor der kræves mindst 02 for at klare gærdehøjden til et hovedforløb, kan indstilles til eksamen, hvis faget ikke bliver udtrukket til eksamen.

### Skolebeviset

For at eleven kan få et skolebevis ved uddannelsens afslutning, skal eleven have bestået grundforløbsprojektet samt have bestået grundfagene i forhold til bestemmelserne i de enkelte hovedforløbs bekendtgørelser.

Hvis betingelser for udstedelse af et skolebevis er opfyldt, skal skolebeviset have følgende indhold:

- betegnelse for uddannelsen
- angivelse af de kompetencemål eleven har gennemført
- standpunktskarakterer i grundfag
- eksamenskarakterer i grundfag
- standpunktskarakterer i valgfag

Hvis en elev stopper uddannelsen inden der kan udstedes et skolebevis, kan skolen på elevens anmodning udstede enkeltfagsbeviser.

### Prøver og eksamen på EUD/EUX Business

Skolen tilbyder eksamen i vinter- og sommertermin. Eleverne går til eksamen i grundfag i henhold til prioriteringsliste (inkl. grundfag valgt som valgfag). Hver klasse får tildelt sin egen prioriteringsliste. Skolen meddeler de udtrukne fag på den pågældende prioriteringsliste.

Eleverne får ultimo forløbet meddelt, hvilke grundfag de skal til eksamen i.

#### Eksamener på EUD – samlet overblik GF1 og GF2

- 1 grundfagseksamen i dansk D eller engelsk D/C eller samfundsfag D/C efter grundforløbets 1. del (vintertermin)
- 1 grundfagseksamen efter grundforløbets 2. del (vinter- eller sommertermin) (mulige fag: dansk D/C, engelsk D/C, IT C, erhvervsøkonomi C eller afsætning C)
- 1 grundforløbsprøve efter grundforløbets 2. del (vinter- eller sommertermin)

#### Eksamener på EUX – samlet overblik GF1, GF2 og studieår

- 1 grundfagseksamen efter grundforløbets 1. del (mulige fag: dansk C, engelsk C og samfundsfag C)
- 1 grundfagseksamen efter grundforløbets 2. del juni (mulige fag: IT C, erhvervsøkonomi C, afsætning C, organisation C, matematik C)
- 1 grundforløbsprøve efter grundforløbets 2. del
- 1 eksamen i eksamensprojekt i studieåret
- 6 eksamener i fag på studieåret (mulige fag: Dansk A og IT B, virksomhedsøkonomi B, afsætning B, international økonomi B, engelsk B og erhvervsret C). I fagene virksomhedsøkonomi B og IT B indgår der et eksamensprojekt.

### Indstilling til eksamen i grundfag samt grundfag taget som valgfag

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.

### Fritagelse for fag/prøve - realkompetencevurdering

Eleven kan fritages for at deltage i undervisningen i et fag, eller fritages for at gå til eksamen i et fag, såfremt han/hun allerede har gennemført faget i andre dele af uddannelsessystemet, eller på anden vis har erhvervet reelle og sammenlignelige kompetencer.

For at blive fritaget for undervisning og prøve i et fag, skal eleven kunne dokumentere at vedkommende har aflagt prøve i faget og ved prøven opnået mindst 6/02 i prøvekarakter eller, hvis faget ikke er udtrukket som prøvefag for vedkommende, opnået mindst 6/02 i overført årskarakter eller standpunktskarakter ved afslutningen af faget. Alternativt kan skolen vælge at fritage eleven fra undervisning/eksamen på baggrund af realkompetencevurdering af den enkelte elev, hvis skolen skønner, at eleven har et tilsvarende niveau erhvervet på anden vis. Denne realkompetencevurdering foretages enten af uddannelses- og erhvervsvejlederen gennem samtale, eller en egentlig prøve, eller ved, at eleven i den almindelige undervisning viser evner som retfærdiggør, at eleven kan flyttes til et højere niveau/hold, alternativt fritages for undervisning.

### Eksaminationsgrundlaget

Eksaminationsgrundlaget beskriver de væsentlige faglige mål som eksaminationen skal bevæge sig indenfor. Eleverne gøres i arbejdet med læringsmål og i progressionen i fagene 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 caseopgaver. Eksaminationsgrundlaget på studieåret er beskrevet i bekendtgørelserne for fagene.

### Bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier

Bedømmelsesgrundlaget er eksaminandens præstation ved prøven.

Bedømmelsesgrundlaget udgøres af elevens præstation og dokumentation af kompetencer under eksaminationen. Bedømmelsen af elevens kompetencer foretages ud fra væsentlige mål og krav på niveauet, som de er beskrevet i fagbilaget for hvert enkelt grundfag. 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 caseopgaver, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen. Elever der har gennemført undervisningsforløbet og afleveret de krævede opgaver og projekter afhængigt af fag, har adgang til prøven.

Institutionen kan give lov til en yderligere prøvegang for en eksaminand, hvis denne har begrundede særlige forhold.

#### Fag, hvor projekt/synopsis indgår

Ved mundtlig prøve, hvor projekt/synopsis indgår som en del af prøven, skal opgaven afleveres.

Såfremt opgaven ikke afleveres, er eleven ikke studieaktiv og er udelukket fra prøve.

#### Bestået karakter

Karakteren 02 svarer til bestået.

#### Eksamensbevis

Efter GF2 får du et grundforløbsbevis som bevis på, at du har gennemført forløbet og er klar til at påbegynde hovedforløb.

#### Caseeksamen

Grundfagseksamener gennemføres på grundlag af en case om en virksomhed, branche eller lignende.

Prøven består af en obligatorisk casearbejdsdag af en varighed på otte timer. Der gælder følgende:

- Der er mødepligt til casearbejdsdagen.
- Der skal mødes op i det angivne lokale senest kl. 8.30 på casearbejdsdagen.
- Eleven får på casearbejdsdagen udleveret 5-7 ukendte caseopgaver, der alle tager udgangspunkt i den kendte case eller åbner mulighed for perspektivering til den kendte case.
- Skolen må ikke yde faglig vejledning fra casearbejdsdagens begyndelse til prøvens afslutning.
- Man må gerne tale med andre om løsningen af opgaverne.
- Man må bruge alle hjælpemidler til løsning af opgaverne - dog er det ikke tilladt at kontakte den pågældende casevirksomhed direkte - ud over besøg som almindelig kunde i virksomheden.
- Hvis man har spørgsmål til caseopgaverne, kan man henvende sig til skolens administration.
- Hvis man har brug for hjælp i forhold til tekniske spørgsmål, som ikke har med løsningen af opgaverne at gøre, kan man henvende sig til skolens IT-afdeling.

Der er mulighed for at arbejde videre med opgaverne i perioden mellem casearbejdsdagen og den mundtlige eksamination. Her gælder følgende:

- Man må gerne tilføje, justere og forbedre opgaveløsningerne i tiden frem til den mundtlige eksamination.
- Man må gerne træne sin mundtlige præstation sammen med andre.
- Man må IKKE få faglig hjælp af skolens personale, herunder skolens lærere, i perioden mellem casearbejdsdagens begyndelse og caseeksamens afslutning med den mundtlige eksamination.

Mundtlig individuel eksamination tidligst på anden og senest på fjerde arbejdsdag efter casearbejdsdagen. Her gælder følgende:



- Eksamination af eleven varer ca. 30 minutter, inklusive votering.
- Mødetid er mindst 15 minutter før tidspunktet for den individuelle eksamination.
- Eleven eksamineres i de caseopgaver, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen. Man skal derfor til den mundtlige eksamination være forberedt på at kunne blive eksamineret i enhver af de udleverede caseopgaver.

Hvis du bliver forsinket, skal du straks ringe til skolen (tlf.: 64 71 16 22) og fortælle, hvornår du kan være til stede. Ved fremmødet på skolen skal du straks henvende dig til administrationen, der herefter afgør, om du kan deltage i eksamen.

Du vil normalt blive bortvist fra eksamen øjeblikkeligt, hvis du støjer eller på anden måde er til gene for de øvrige eksaminander. Din præstation kan herefter normalt ikke bedømmes.

Hvis du bliver syg, skal du straks ringe til skolen (tlf.: 64 71 16 22) og meddele, at du på grund af sygdom er forhindret i at komme. Når du er blevet rask, skal du aflevere en lægeattest til skolens administration. Afleveres lægeattesten ikke, kan du ikke indstilles til sygeeksamen.

I øvrigt gælder der under eksamensperioden de samme krav om hensyntagen og rolig adfærd, som i undervisningsperioden. Overtræder du skolens ordensregler groft, eller retter du dig ikke efter skolens ledelse, lærere eller eksamensleder kan du blive bortvist fra skolen.

Såfremt eleven udebliver fra eksamen, uden at have afmeldt sig i behørig tid og uden at der er tale om lægedokumenteret sygdom, betragtes prøven som værende påbegyndt, og eleven har brugt det ene af sine maksimalt 2 eksamensforsøg. Under særlige omstændigheder, hvorved en eksaminand praktisk forhindres i at møde til eksamen, kan skolen ud fra en individuel vurdering give dispensation, og lade eleven gå til eksamen inden for samme eksamenstermin.

### Sprog til eksamen

Eksamen aflægges som udgangspunkt på dansk. Der er dog visse undtagelser:

- Det kan være en del af den enkelte prøves formål at dokumentere færdigheder i fremmedsprog.
- Det kan indgå naturligt i opgavens emne, at der medbringes materialer udformet på fremmedsprog (typisk markedsføringsmaterialer henvendt til turister eller anden fremmedsproget gruppe). I dette tilfælde kan eleven, som en kortvarig del af eksaminationen, blive bedt om at kommunikere om det medbragte materiale på det pågældende fremmedsprog.

### Brug af egne og andres arbejder/materialer til eksamen

Opstår der under eller efter en prøve formodning om, at en eksaminand uretmæssigt har skaffet sig eller ydet hjælp, har udgivet en anden persons arbejde for sit eget, eller anvendt eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning, og handlingen har fået eller ville kunne få betydning for bedømmelsen, bortvises eksaminanden fra prøven.

Når skriftlige opgavebesvarelser, der er udarbejdet af en gruppe af eksaminander, uden at den enkeltes bidrag kan konstateres, og opgavebesvarelsen indgår i bedømmelsesgrundlaget ved en efterfølgende mundtlig eksamination, har eksaminanderne et fælles ansvar for besvarelsen, og alle eksaminander i gruppen kan ved bekræftet formodning om uretmæssig hjælp bortvises fra prøven. Der gøres opmærksom på, at der dermed kan blive tale om en forlængelse af forløbet.

### Bortvisning fra eksamen

En bortvisning fra en eksamen kan medføre, at din præstation normalt ikke kan bedømmes. En bortvisning kan medføre, at en eventuel karakter for den pågældende prøve bortfalder, og at eksaminanden har brugt en prøvegang, medmindre det ved besvarelsen kan godtgøres, at en eller flere af eksaminanderne i gruppen ikke kan pålægges et selvstændigt ansvar for overtrædelse af eksamensreglerne. I så fald kan institutionen træffe afgørelse om, at den eller de pågældende ikke har brugt en prøvegang.

Skolen kan under skærpende omstændigheder træffe afgørelse om, at eksaminanden skal bortvises fra institutionen i en kortere eller længere periode. I sådanne tilfælde gives en skriftlig advarsel om, at gentagelse kan medføre varig bortvisning. Bliver en eksaminand bortvist, eller udebliver en studerende fra eksamen uden lovlig grund, kan vedkommende tidligst indstille sig til eksamen igen til den næstkommende ordinære eksamen.

### Fejl og mangler ved prøver

Bliver skolen i forbindelse med en prøve opmærksom på fejl og mangler, der kan udbedres, træffer skolen, evt. efter drøftelse med bedømmerne eller opgavestillerne, afgørelse om, hvordan udbedringen skal ske.

Ved væsentlige fejl og mangler tilbyder skolen ombedømmelse eller omprøve.

Tilbuddet gælder for alle de eksaminander, hvis prøve lider af samme fejl og mangler. Skolen beslutter, om ombedømmelse og omprøve skal ske ved de oprindelige bedømmere. Ombedømmelse og omprøve kan i denne forbindelse ikke resultere i en lavere karakter.

Ved fejl og mangler af særlig grov karakter kan institutionen træffe afgørelse om at annullere allerede afholdt prøve og foranstalte en omprøve. Omprøve, der skyldes annullering af den oprindelige prøve, kan resultere i en lavere karakter.

### Klager over eksamen

Klager over forhold ved eksamen meddeles skolen individuelt, skriftligt og begrundet senest 2 uger efter meddelelse af karakteren. Klagen kan tillige indgives af forældremyndighedens indehaver. Til brug for klagesagen skal eksaminanden efter anmodning have udleveret en kopi af den stillede opgave og ved prøver med skriftlig besvarelse tillige kopi af egen opgavebesvarelse.

Hvis eksaminanden ikke er undergivet forældremyndighed, kan klage indgives på eksaminandens vegne, såfremt eksaminanden har givet vedkommende fuldmagt hertil.

Klagen kan vedrøre eksaminationsgrundlaget, prøveforløbet eller bedømmelsen.

Klagen forelægges eksaminator og censor straks til udtalelse, der normalt har en frist på 2 uger til at afgive udtalelse. Skolen kan bestemme, at bedømmerne får en længere frist. Juli måned indgår ikke i beregningen af fristen.

Bedømmerne skal hver for sig udtale sig skriftligt om de faglige spørgsmål i klagen.



Når udtalelsen er modtaget, forelægges denne for klageren, som har en uge til at kommentere udtalelsen skriftligt.

Herefter afgør skolens leder klagen på grundlag af bedømmernes faglige udtalelser og klagerens kommentarer til udtalelserne. Kun når bedømmerne er enige om det, kan skolens afgørelse gå ud på, at klageren ikke får medhold.

Den skriftlige afgørelse meddeles straks klageren og bedømmerne, og kan resultere i enten tilbud om ny prøve (omprøve) eller afvisning. Afgørelsen skal være meddelt senest 2 måneder efter, at skolens modtagelse af klagen. Såfremt dette ikke er muligt, underretter skolen klageren om årsag og dato for færdigbehandling af klagen. Omprøve som følge af en klage, kan resultere i en lavere karakter. Accept af evt. tilbud om omprøve skal ske skriftligt fra klagerens side senest 2 uger efter at afgørelsen er afgivet, sammen med indlevering af et eventuelt udskrevet bevis. Omprøven finder herefter sted snarest muligt, hvorefter der udstedes nyt bevis. Til omprøven udpeges nye bedømmere.

#### [Klager over afgørelser af klager truffet af skolen vedr. eksamen](#)

Klager over retslige spørgsmål i afgørelser, der er truffet af skolen efter reglerne i bekendtgørelsen, kan indbringes for Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen.

Fristen for indgivelse af klage til skolen er 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.

Hvis eksaminanden ikke er undergivet forældremyndighed, kan klage indgives på eksaminandens vegne, såfremt eksaminanden har givet vedkommende fuldmagt hertil.

Klagen indgives til skolen, der afgiver en udtalelse, som klageren skal have lejlighed til at kommentere inden for en frist på normalt 1 uge. Skolen sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen.

#### [Eksamen på studieåret, EUX](#)

Prøver og eksaminer offentliggøres af gymnasiet på de af ministeriet fastsatte datoer jævnfør nedenstående oversigt gældende for skoleåret 2018/2019.

| Eksamenstermin | Dato   |
|----------------|--|
| Sommer         | Delvis offentliggørelse (alle skriftlige eksaminer og mundtlige før 1. juni) 10. maj |
|                | Fuld offentliggørelse (alle eksaminer) 16. maj                                       |

Datoer for de skriftlige prøver skoleåret 2018/2019 fremgår af følgende link <https://www.uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/proever-og-eksamen/kalendere-og-oversigter-for-gymnasiale-uddannelsers-proever-og-eksamen>

I sommerterminen 2019 vil alle skriftlige prøver indgå i Netprøver.dk. I netprøver.dk udleveres opgaven elektronisk, ligesom din opgavebesvarelse afleveres elektronisk. Inden du forlader eksamenslokalet, skal du sikre dig, at den tilsynsførende har set kvitteringen for den afleverede opgave. I tilfælde af nedbrud, sættes nødprocedure i værk.

#### [Sygdom under SSO og eksamensprojekt](#)

I tilfælde af sygdom kan eleven få bevilliget forlænget skriveperiode ud over de normerede 25 timer, såfremt eleven kontakter skolen med en lægeerklæring som dokumentation for sygdom af en sådan karakter, at eleven ikke havde mulighed for

at skrive opgaven de pågældende dage. En forlængelse af perioden skal svare til sygeperioden, dog kan forlængelsen maksimalt udgøre 3 dage inkl. lørdag og søndag. Er sygdommen af en sådan karakter, at eleven ikke kan færdiggøre SSO opgaven på den normerede tid plus 3 dage, bliver eleven indstillet til en ny SSO opgave, eventuelt med ny problemformulering.

#### Vægtning af karakterer

På eksamensbeviset er alle karakterer vægtet. Fagene vægtes på følgende måde:

- A-niveau fag vægtes 2
- B-niveau fag vægtes 1,5
- C-niveau fag vægtes 1
- SSO og eksamensprojektet vægtes 1,5

#### Eksamensreglement for gymnasiale eksamener (skriftlige og mundtlige eksamener)

##### Mundtlig eksamen

Du har selv ansvaret for at tjekke den udleverede eksamensplan for mødedato og -tidspunkt. Du skal møde senest 15 minutter før det fastsatte mødetidspunkt. Prøven begynder, når du har trukket eksamensspørgsmålet. I tilfælde, hvor eksamen ikke er baseret på et trukket spørgsmål fx i erhvervs-case, er eksamen begyndt, når du kommer ind i lokalet.

Du skal selv medbringe de tilladte hjælpemidler samt skriveredskaber. I forberedelseslokalet må du ikke være i kontakt med andre fx via mobiltelefon eller internet. Med mindre andet fremgår af læreplanen for faget må du anvende din computer til notater i forberedelseslokalet og medbringe den i eksamenslokalet. Lærer og censor skal være til stede under hele eksaminationen, og umiddelbart efter eksaminationens afslutning får du din karakter.

##### Skriftlig eksamen

Alle skriftlige prøver starter kl. 9.00, og du skal møde op senest 15 minutter før. I eksamenslokalet skal du kontakte eksamenstilsynet, hvor du bliver ført til protokol og får udleveret dit eksamensnummer. Mobiltelefon afleveres slukket ved tilsynet. Derefter finder du det bord, der svarer til dit eksamensnummer. Du skal huske at medbringe NemID og/eller dit Uni-login.

Eksamen begynder, når opgaven frigives i netprøver.dk. Herefter må du kun henvende dig til de tilsynsførende. Henvendelsen sker ved håndsoprækning. Er det nødvendigt at forlade lokalet, skal du ledsages af en tilsynsførende.

Det er dit eget ansvar at være tilstrækkeligt orienteret om programmel og betjening til at kunne gennemføre eksamen uden hjælp til betjening af din computer.

I forbindelse med større skriftlige opgaver er prøven begyndt i det øjeblik du får udleveret opgavetitlen (opgaveformuleringen).

##### Anvendelse af hjælpemidler

Det er dit eget ansvar at medbringe computer, skriveredskaber samt de hjælpemidler, der er tilladt til den pågældende prøve.

#### *Konsekvenser af sygdom*

Hvis du bliver syg, skal du straks ringe til skolen og meddele, at du på grund af sygdom er forhindret i at komme. For at kunne gå til sygeeksamen kræves det, at du afleverer en lægeattest til skolens administration. Afleveres lægeattesten ikke, kan du ikke indstilles til sygeeksamen.

#### *Forsinkelse eller udeblivelse*

Hvis du bliver forsinket, skal du straks ringe til skolen og fortælle, hvornår du kan være til stede.

Kommer du for sent til en skriftlig prøve, har du ikke krav på at deltage i prøven. Skolen kan dog tillade, at du deltager, hvis det anses for udelukket, at du kan have modtaget oplysninger om opgaven, og hvis skolen finder, at forsinkelsen er rimelig begrundet. Hvis du får lov til at deltage i eksamenen, vil du ikke få forlænget din prøvetid.

Kommer du for sent til en mundtlig prøve, har du ikke krav på at deltage i prøven, men kan, hvis skolen anser det for rimeligt, få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt.

Udebliver du fra en eksamen kan du ikke få udleveret et eksamensbevis, da du ikke har fuldført din uddannelse.

#### *Særlige prøvevilkår*

Har du grundet fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, behov for ekstra forberedelsestid både i forbindelse med mundtlige og skriftlige eksaminer, bedes du henvende dig til skolen senest i forbindelse med offentliggørelse af din eksamensplan.

#### *Snyd ved eksamen og opgaveskrivning*

Besvarelsen skal være din egen besvarelse. Forsøger du under en prøve at få hjælp eller give andre hjælp til besvarelsen af en opgave, vil du blive bortvist fra den pågældende prøve.

Hvis det efter en prøve viser sig, at en afleveret besvarelse ikke er udarbejdet af dig selv, eller at dele af opgaven er afskrift, vil opgaven ikke blive accepteret.

#### *Klageprocedure og klagefrister*

En klage skal indgives til skolen senest to uger efter, at du har fået din karakter. Klagen skal være individuel, skriftlig og præcist beskrive de faktiske omstændigheder, der kan begrunde en imødekommelse af klagen. Klagen kan fx vedrøre eksaminationsgrundlaget (herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende), prøveforløbet eller bedømmelsen.

Sådan forløber en klagesag:

Du sender din klage til skolen

Skolen afgør, om klagen skal afvises eller fremmes

Skal klagen fremmes, forelægger skolen straks klagen for bedømmerne (ofte censorer), der hver afgiver en faglig udtalelse

Herefter forelægger skolen udtalelserne for klageren, der får mulighed for at komme med kommentarer

Skolen træffer en afgørelse. Afgørelsen kan være følgende:

- tilbud om ny bedømmelse (ombedømmelse), dog ikke ved mundtlige prøver
- tilbud om ny prøve (omprøve)
- at klageren ikke får medhold i klagen.

Du bliver informeret skriftligt om afgørelsen. Hvis du bliver tilbudt ombedømmelse eller omprøve, så er det din beslutning, om du vil tage imod tilbuddet.

#### *Særlige prøvevilkår*

Skolen tilbyder særlige prøvevilkår til eksaminander med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, til eksaminander med tilsvarende vanskeligheder samt til eksaminander med et andet modersmål end dansk, når institutionen vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille disse eksaminander med andre i prøvesituationen. Det er en forudsætning, at der med tilbuddet ikke sker en ændring af prøvens niveau.

#### *Sygeeksamen*

Hvis en eksaminand bliver syg og ikke kan møde til eksamen, skal dette omgående meddeles til skolens kontor på tlf.: 64711622. Lægeattest skal fremsendes hurtigst muligt. Eksaminanden kan kun indstilles til sygeeksamen ved lægedokumenteret sygdom.

Ved sygeeksamen fortaber eleven ikke retten til reeksamen.

## Skolepraktik

*Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik.*

Uddannelsesvejlederen sikrer, at alle elevernes uddannelsesplaner er tastet i Elevplan med prioriteret 3 branchevalg.

Praktikpladskonsulenten orienterer klasserne (GF2 og EUX) om mulighed for skolepraktik efter endt uddannelse, hvis eleven ikke selv indgår en uddannelsesaftale med en virksomhed. Praktikpladskonsulenten indkalder eleverne 2 uger før eller 1 uge efter afslutningen af det merkantile grundforløb til orienterende møde om skolepraktik. Handelsgymnasiet Vestfynd er en grundforløbsskole og udbyder derfor ikke selv skolepraktik. Til gengæld har skolen indgået en samarbejdsaftale med Tietgenskolen, som udbyder skolepraktik. En repræsentant for skolepraktik på Tietgenskolen deltager i det orienterende møde. Det er obligatorisk at møde op til dette møde, hvis man er interesseret i skolepraktik. Elever, som ikke møder frem, fortaber sin ret til skolepraktik og kan ikke senere ønske at blive optaget på skolepraktik.

For at komme i betragtning til skolepraktik skal eleven være registreret som søgende, senest den dag vedkommende afslutter det merkantile grundforløb. Såfremt eleven ikke er registreret pr. denne dato, fortaber eleven retten til skolepraktik.

Optagelse på skolepraktik er betinget af, at eleven opfylder følgende krav:

1. Eleven skal fra starten af grundforløbet have 3 uddannelsesønsker i sin uddannelsesplan i Elevplan
2. Eleven må ikke være startet på anden uddannelse som ikke kan afsluttes ordinært inden for en måned efter afslutningen på grundforløbet
3. Eleven må ikke have en underskrevet uddannelsesaftale
4. Eleven skal have synlig profil på [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk) ved afslutningen af grundforløbet eller senest 14 dage efter SKP mødet
5. Eleven skal kunne dokumentere sin jobsøgning ved løbende at uploade sine ansøgninger i Elevplan

6. Eleven skal være egnet. Egnethed defineres ved EMMA kriterierne:

**Egnet til faget, Mobil geografisk, Mobilt fagligt, Aktiv søgende.**

Ved vurdering af elevernes egnethed i forbindelse med optagelse til skolepraktik, lægges der meget vægt på, at eleven har været aktiv søgende, samt at han/hun har gennemført grundforløbet. I forbindelse med tilmeldingen til skolepraktik skal der vedlægges en oversigt over de stillinger, som eleven har søgt. Eleven bliver gjort opmærksom på, at det er vigtigt, at der gemmes kopi af ansøgninger og afslag, så det kan dokumenteres, at eleven har været aktivt søgende.

Alle elever, som bliver indkaldt og deltager i det obligatoriske skolepraktik møde, kan ansøge om optagelse på skolepraktik på Tietgenskolen. Ansøgning sendes til Handelsgymnasiet Vestfyns praktikpladskonsulent, som indkalder eleverne til en EMMA samtale. Eleven bliver vurderet på baggrund af de ovennævnte EMMA-krav. Hvis eleven er egnet, bliver papirerne sendt til skolepraktik på Tietgenskolen, som herefter overtager eleven og indkalder vedkommende til start i skolepraktik. Elever, der opfylder betingelserne for at kunne optages til skolepraktik efter afslutning af grundforløbet, optages af Praktikcentret til opstart i skolepraktik en måned efter grundforløbets afslutning, medmindre eleven forinden har indgået en uddannelsesaftale.

De elever, der ikke er egnede, henvises/overdrages til UU vejlederen.

## Overgangsordninger

### Overgang til EUD hovedforløb og EUX Studiekompetencegivende forløb.

Du kan fortsætte på hovedforløb, hvis du har bestået grundforløbsprojektet og har opnået karakterer i henhold til bekendtgørelsen:

|                 |   |
|-----------------|---|
| Detail EUD/EUX: | Du skal have bestået med et gennemsnit på 02. |
| Handel EUD/EUX: | Du skal have bestået med et gennemsnit på 02. |
| Event EUD/EUX:  | Du skal have bestået med et gennemsnit på 02. |
| Kontor EUX:     | Du skal have bestået med et gennemsnit på 02. |

Du kan efter GF2X fortsætte på EUX Studiekompetencegivende forløb, hvis:

- Du har bestået grundforløbsprojektet og har bestået undervisningen på GF2X med et gennemsnit på 02.

### Overgangsordning for forløb påbegyndt før august 2015

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

Elever, der er påbegyndt uddannelsen før 01.08.15, har mulighed for overgå til de nye uddannelser, hvis de opfylder adgangskravene. Elever, der overgår til ny ordning, bibeholder muligheden for at fortsætte i hovedforløbet indenfor de retninger, som deres HG-bevis giver adgang til.

Elever, der har påbegyndt uddannelsen før 01.08.15 og har afbrudt uddannelsen enten i løbet af grundforløbet eller i løbet af hovedforløbet skal begynde efter de nye regler.

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

## Oversigt overgangsordninger

For de forskellige retninger henvises til Uddannelsesnævnet:

<https://www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/>

## Studieordensregler EUD og EUX

### Almindelig orden og samvær

Det forudsættes naturligvis, at du følger almindelige regler for god opførsel, både når du er på skolen, når du færdes på nettet, og når du repræsenterer skolen i forskellige sammenhænge.

Vi forventer, at du opfører dig "pænt" over for dine medstuderende, både på skolen og i fritiden. Du må ikke mobbe, true eller på anden måde udsætte andre for personlig krænkelse. Vi forventer, at du behandler andre, som du selv ønsker at blive behandlet.

Vi forventer også, at du opfører dig "pænt", når du er i kontakt med andre via digitale medier (PC, mobil, tablets etc.), også i fritiden. Du må ikke mobbe eller true andre, ej heller dele intime billeder, videoer og lign.

Vi henviser til Handelsgymnasiet Vestfyns handleplan, som findes på vores hjemmeside, for at se yderligere om vores antimobbepolitik og interventioner og sanktioner i denne forbindelse.

### Ryging, snus, skrå m.m.

På baggrund af rygeloven er skolen med tilhørende udearealer (hele uddannelsescentret) totalt røgfrit område (incl. e-cigaretter, snus, skrå m.m.). Det gælder hele døgnet. Rygning kan derfor kun foregå på offentlig vej/fortov og de opstillede affaldsspande SKAL benyttes.

### Alkohol og euforiserende stoffer

Det er ikke tilladt at indtage alkohol i skoletiden, medmindre der er givet særlig tilladelse hertil i forbindelse med fester, fredagscafé og lignende. På studieture gælder der særlige regler, og der skal underskrives særskilte rejsekontrakter.

Alkohol og euforiserende stoffer (hash, kokain m.m.) må ikke findes på skolens område. Det er ikke tilladt at møde op til undervisningen eller andre undervisningsrelaterede aktiviteter i påvirket tilstand.

Overtrædelse af ovenstående kan medføre øjeblikkelig bortvisning og anmeldes jf. dansk lovgivning.

### Fester

Der må ikke udskænkes alkohol til elever under 18 år. Hvis du udviser upassende eller voldelig adfærd, vil du blive udelukket fra den næste fest. I grovere eller gentagende tilfælde vil du blive udelukket fra skolens fester i resten af studietiden.

### Ordensreglement for fester på uddannelsescentret i Glamsbjerg:

*Festdeltagerne skal respektere og efterkomme beskeder fra dørmænd og festansvarlige lærere. Overtrædelse heraf kan medføre bortvisning.*

*Hvis afspærringen til rygeareal eller andre afspærringer ikke respekteres medfører det bortvisning fra festen.*

*Enhver form for vold vil af dørmændene blive anmeldt til politiet og medføre karantæne til næste fest.*

*Hærværk mod skolens ejendom (indendørs og udendørs) medfører bortvisning fra festen, karantæne til næste fest og efterfølgende erstatningsansvar.*

*Alt udefrakommende alkohol bliver konfiskeret af dørmændene.*

*Der må ikke medbringes drikkevarer på dansegulvet.*

*Såfremt du mister dit armbånd skal en ansvarlig lærer eller dørmænd kontaktes.*

*Der bliver ikke solgt stærke alkoholiske drikke (over 15 % alc.).*

### Lokaler

Du er medansvarlig for et godt miljø i klasselokalet. Dvs. at du skal sørge for at holde orden i lokalet. Når lokalet forlades, skal alt affald være lagt i affalds- og papirspand (grønne spande til genbrug), og stolene skal være sat op. Indtagelse af mad og drikke er ikke tilladt i klasselokalet med undtagelse af frugt/grønt og vand i flaske. I kantinen, hvor mad og drikke skal indtages, stiller du brugt service på de dertil indrettede vogne og smider affald i affaldscontainerne.

Du er ansvarlig for egne handlinger og vil dermed være omfattet af de almindelige erstatningsregler. Skolen vil ikke kunne drages til ansvar for handlinger, der er begået af dig og dine kammerater, med mindre skaden skyldes manglende instruktion fra skolens side.

### IT-regler

Vi forbeholder os ret til at registrere dig ved studiestart, da vi følger mængden af trafik på det trådløse net. Dette er for at sikre et godt studiemiljø for alle.

Ved manglende tilbagelevering af lånt udstyr, vil du blive opkrævet betaling der svarer til enhedens nyanskaffelsesværdi. Forlængerledning ud over klassens kabeltromle skal medbringes af dig selv.

Man må ikke skaffe sig adgang til andre systemer og der må ikke down/up-loades piratkopier af spil, musik, film, software m.m. jf. gældende lovgivning.

Vi stiller trådløst net til rådighed for studieaktivitet, urimelig belastning accepteres ikke. Fx er det ikke tilladt at bruge programmer som Bittorrent, Vuze, Steam og lignende.

Bruger du en VPN-forbindelse på vores net, skal du forvente en dårligere performance end ved normal brug.

Overtrædelse af IT-reglerne medfører indberetning efter gældende lovgivning samt sanktioner svarende til overtrædelse af skolens almindelige regler for orden og samvær.

### Almen orden og samvær - Sanktioner

Overtrædelse af skolens regler for almindelig orden og samvær medfører sanktioner. I første omgang modtager du en skriftlig advarsel, hvorefter følgende sanktioner kan tages i brug:

*Udelukkelse fra konkrete arrangementer/aktiviteter.*

*Midlertidig udelukkelse fra undervisningen, hvor du registreres som fraværende.*

*Bortvisning i særligt grove tilfælde.*



## Fravær og aktiv deltagelse i undervisningen

### Mødepligt

Er du forhindret i at møde til undervisningen, skal du ringe til skolens administration (tlf.nr. 64 71 16 22) i tidsrummet kl. 7.45-8.30 med angivelse af årsagen til fraværet.

Lærerne foretager fraværsregistrering ved starten af hver lektion, og elever der kommer inden halvdelen af lektionen er afviklet, kan blive påført op til 50 % fravær. Kommer du senere end det, kan du blive påført op til 100 % fravær.

Du kan gøre indsigelse mod registreret fravær. Det er dit ansvar at påvise i hvilke lektioner, der er ført uretmæssigt fravær.

Alle former for fravær er ulovligt fravær med undtagelse af deltagelse i skolens udvalgsarbejde, Talentakademiet samt session. Du har pligt til at meddele planlagt fravær til administrationen inden fraværet indtræder. Er dit fravær forårsaget af længerevarende sygdom, kan du afkræves en lægeerklæring for egen regning. I forbindelse med fravær er det dit eget ansvar at orientere dig om det faglige indhold i undervisningen.

I forbindelse med interne prøver, terminsprøver, årssprøver og eksaminer er eneste acceptable årsag til fravær sygdom, der skal dokumenteres med en lægeerklæring. Lægeerklæringen er for egen regning.

### At være studieaktiv:

Du har pligt til at deltage aktivt i undervisningen, hvilket indebærer, at:

*Du møder rettidigt til undervisningen (klasseundervisning og fællesarrangementer).*

*Du er aktiv i undervisningen og forstyrrende adfærd accepteres ikke.*

*Du deltager i interne prøver, terminsprøver, årssprøver, eksaminer og lignende.*

*Du deltager i ekskursioner og studieture med en deltagerbetaling, der alene vedrører forplejning (max. 80 kr. pr. døgn pr. deltager).*

*Du deltager i virtuel undervisning, der er planlagt som en del af undervisningen.*

*Du deltager i andre undervisningsrelaterede aktiviteter.*

### Fraværsopfølgning og sanktioner

Skolens administration og ledelse følger løbende med i dit fravær ud fra følgende procedure:

**15 timer**

**Ved fravær på 15 timer kontaktes eleven af studiesekretæren.**



|          |  |
|----------|--|
| 30 timer | <p><i>Ved fravær på 30 timer indkaldes til 1. samtale med studievejleder, hvor første advarsel gives med besked om at yderligere fravær skal dokumenteres skriftligt.</i></p>                                  |
| 50 timer | <p><i>Ved fravær på 50 timer indkaldes til 2. samtale med studievejleder, hvor anden advarsel gives og SU frameldes, såfremt den medbragte skriftlige dokumentation for fravær ikke er fyldestgørende.</i></p> |
| 70 timer | <p><i>Ved fravær på 70 timer indkaldes til samtale med ledelsen, hvor det vurderes, om eleven kan fortsætte på uddannelsen.</i></p>  |

Hvis skolen skønner, at du ikke kan betegnes som studieaktiv, kan skolen som nævnt ovenfor afmelde din SU. Du kan tidligst søge SU igen, når du har deltaget aktivt i undervisningen i mindst 4 undervisningsuger efter afmelding af SU.

Har du meget fravær i et enkelt fag, kan du henvises til at aflægge prøve i alle fag på det pågældende klassetrin. Du kan også fortabe retten til at blive indstillet til prøve i de pågældende fag, hvis skolen skønner, at du er nødt til at følge undervisningen i faget på ny, før du aflægger prøve i det følgende skoleår.

### Skriftligt arbejde

I løbet af skoleåret skal der afleveres en række skriftlige opgaver på fastsatte afleveringstidspunkter. Du er forpligtet til at aflevere disse skriftlige opgaver rettidigt, og opgaverne skal kvalitativt og kvantitativt følge de krav, der er fastsat for de stillede opgaver. Hvis opgaven ikke lever op til faglærerens krav om kvalitet og kvantitet, kan faglæreren forlange en ny aflevering, før opgaven vil kunne accepteres som afleveret.

Den enkelte faglærer vil løbende registrere dine afleveringer. Manglende aflevering af skriftlige opgaver betragtes som manglende studieaktivitet og kan medføre skriftlig advarsel.

### Plagiat

Du har pligt til at udarbejde de skriftlige opgaver selvstændigt. Plagiat, dvs. at opgaven er en afskrift efter en anden opgave (under foregivende af at være en opgave, der er udarbejdet selvstændigt), tillades ikke. Anvendes der citater i opgaven, skal kilden, hvorfra citatet stammer, altid være angivet.

Ved almindelige afleveringsopgaver, der indgår som grundlag for karaktergivningen i faget, vil opgaven i tilfælde af plagiat, uanset omfanget, blive registreret som ikke afleveret. Dette gælder både for den elev, der videregiver og afskriver opgaven.

Afleverer du senere end det fastsatte tidspunkt uden forudgående aftale med faglæreren, har du ikke krav på en evaluering af opgaven.

Konstaterer skolen snyd eller forsøg herpå ved interne prøver, terminsprøver, årsprøver og lignende, gives der karakteren -3. I tilfælde af plagiat orienteres uddannelseslederen.

Ved plagiat i hele eller dele af opgaver, der skal benyttes i en eksamenssammenhæng, kan du som hovedregel ikke indstilles til eksamen. Du modtager en skriftlig advarsel, der kan medføre bortvisning fra skolen i resten af skoleåret med den konsekvens, at du skal gå det pågældende skoleår om.

### Overgang til EUD hovedforløb

Du kan fortsætte på hovedforløb, hvis:

*1. Du har bestået grundforløbsprojektet og har opnået karakterer i henhold til bekendtgørelsen:*

*Detail: Du skal have bestået med et gennemsnit på 02.*

*Handel: Du skal have bestået med et gennemsnit på 02.*

### Overgang til EUX Studiekompetencegivende forløb

Du kan fortsætte på EUX Studiekompetencegivende forløb, hvis:

*1. Du har bestået grundforløbsprojektet og har opnået karakterer i henhold til bekendtgørelsen:*

*Detail: Du skal have bestået med et gennemsnit på 02.*

*Handel: Du skal have bestået med et gennemsnit på 02.*

*Kontor: Du skal have bestået med et gennemsnit på 02.*

### Klagemuligheder

Du kan klage over skolens afgørelse senest 2 uger, efter at afgørelsen er blevet meddelt. Klagen skal indgives skriftligt til skolens leder, der videresender klagen til Undervisningsministeriet sammen med skolens egen udtalelse. Før klagen videresendes, får du mulighed for at give skriftlige kommentarer til skolens udtalelse. Kommentarerne vedlægges klagen.

## Lovgrundlag

Erhvervsuddannelsesloven

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=200627>

Lov om erhvervsfaglig studentereksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v.

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=192232>

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=200597>

Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=181856>

Krav til udformning af EUX-forløb

<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=166421>

Bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser.

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=168395>

### Uddannelsesbekendtgørelser:

Detailhandel med specialer

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=201036>

Handelsuddannelser med specialer

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=201062>

Kontoruddannelser med specialer

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=200730>

Eventkoordinator

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=201032>

Se desuden undervisningsministeriets website.