

Lokal Undervisningsplan 2018 – 2019



Skanderborg-Odder Center for Uddannelse

EUD / EUX

Grundforløbets 1. del

Grundforløbets 2. del
Studieforberedende år

Kontor, handel og forretningservice

Detailhandelsuddannelse med specialer
Handelsuddannelse med specialer
Kontoruddannelse med specialer

Indhold

1. Generel information om skolen - Praktiske oplysninger	4
Udbud og kompetencemål	4
Samarbejdsaftaler med andre skoler om hovedforløb	6
Undervisningsmiljø.....	6
Lærerkvalifikationer.....	7
1.1 Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag.....	7
Undervisningsformer og didaktiske overvejelser.....	8
1.2 Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid	8
1.3 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer	9
Vurdering af elevens kompetencer.....	9
Merit/godskrivning.....	10
Vurdering af elevens behov for støtteforanstaltninger	10
1.4 Generelle eksamensregler	10
2. Fagretning	10
EUD – Butik og e-handel.....	10
EUX – Administration, handel og ledelse	10
2.1 Praktiske oplysninger	11
2.2 Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag.....	11
2.3. Undervisningen på GF1, GF2 og SF	11
Introforløb/afklaringsforløb	11
Undervisningen.....	11
Oversigt over EUD forløbet:	13
Oversigt over fag på EUD:.....	13
Kompetencemål:	13
Vejledende undervisningstid-/fordeling på EUD , GF1.....	14
Vejledende undervisningstid-/fordeling på EUD , GF2.....	15
Oversigt over EUX forløbet:.....	16
Oversigt over fag på EUX:	16
Kompetencemål:	17
Vejledende undervisningstid-/fordeling på EUX, GF1	17

Vejledende undervisningstid-/fordeling på EUX, GF2	18
Vejledende undervisningstid-/fordeling på EUX, SF	18
Fagplacering pr. semester i det studieforberevende forløb (SF):.....	19
2.4 Ny mesterlære	19
2.5 Bedømmelsesplan	21
Evaluering og bedømmelse	21
Løbende evaluering og bedømmelse.....	21
Elevernes evaluering af undervisningen	21
Afsluttende bedømmelse	22
Eksamen på EUD:.....	23
Eksamen på EUX:	23
Om-eksamination og frivillig indstilling til eksamen på EUD/EUX.....	24
Grundforløbsbevis.....	24
Skolebeviset.....	25
Uddannelsesbevis	25
Bedømmelser og karakterer	25
2.6 Eksamensregler.....	26
Eksamensbekendtgørelsen.....	26
2.7 Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik	26
Hvem kan blive optaget i skolepraktik:	26
Egnethedskrav vedrørende skolepraktik (EMMA-kriterier)?	26
2.8 Skolens kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever i uddannelser med adgangsbegrænsning	28
DETAIL (Det Uddannelsesspecifikke fag)	28
HANDEL (Det Uddannelsesspecifikke fag).....	33
KONTOR: (Det Uddannelsesspecifikke fag)	37

1. Generel information om skolen - Praktiske oplysninger

Skanderborg-Odder Center for Uddannelse (herefter SCU).

SCU er en campusskole med hovedafdeling i Skanderborg, Højvangens Torv 2, 8660 Skanderborg og en filial i Odder, som har til huse på Campus Odder, Østermarksvej 25, 8300 Odder.

SCU har uddannelserne: hhx, hf, eux (merkantil), eud (merkantil), avu, obu og fvu. Endvidere huser SCU i Skanderborg htx, som er udlagt fra Aarhus Tech, SOSU, som er udlagt fra Social og Sundhedsskolen i Aarhus samt USC10. I alt er der ca. 1000 elever og 200 lærere / administrativt ansatte på SCU's lokalitet.

SCU er en del af Campus Skanderborg - et spændende uddannelsesmiljø og fællesskab på tværs af mange uddannelser.

Vi har erhvervsuddannelserne EUD/EUX indgangen: "Kontor, handel og forretningsservice".

Undervisningsplanen udarbejdes af ledelsen på EUD/EUX i tæt samarbejde med studievejleder og lærerne. Undervisningsplanen godkendes i Det Lokale Uddannelsesudvalg.

Fastsættelse af den lokale undervisningsplan

Undervisningsplanen er fastsat af skolen i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg.

Revision af undervisningsplanen

Undervisningsplanen er udarbejdet for skoleåret 2018-2019. Undervisningsplanen revideres hvert år før starten på det nye skoleår, så de indvundne erfaringer løbende kan afspejle sig i udviklingen af undervisningen. Desuden kan ændringer i bekendtgørelser medføre revision af planen.

Dokumentation i forbindelse med uddannelserne

Uddannelserne tager udgangspunkt i de love og bekendtgørelser, der danner baggrund for uddannelserne inden for det merkantile område.

Vi arbejder i de kommende tre skoleår år i en særlig forsøgsordning, der giver mulighed for at fordele fagene mere jævnt over uddannelsen og dermed give øgede mulighed for at arbejde med faglig progression i fagene. Forsøget er i samarbejde med ministeriet samt tre andre skoler i Århus. Ålborg og Odense

Udbud og kompetencemål

Undervisningsplanen gælder for de merkantile erhvervsuddannelser: EUD og EUX på SCU og omfatter Grundforløbets 1. del (herefter GF1), Grundforløbets 2. del (herefter GF2) og det Studieforberevende år (herefter SF).

Grundforløbets varighed er for den enkelte elev afhængig af elevens tidligere skolegang, forudsætninger samt valg af uddannelsesretning (EUD eller EUX).

SCU udbyder grundforløbet til følgende erhvervsuddannelser:

- Detailhandelsuddannelse med specialer
- Handelsuddannelse med specialer (kun som EUX)
- Kontoruddannelse med specialer (kræver EUX)

Undervisningen foregår under hele uddannelsesforløbet på en helhedsorienteret måde omfattende både praktisk og teoretisk undervisning med henblik på at udfordre eleverne og for at styrke deres faglige og sociale kompetencer. Undervisningen skal give eleverne de fornødne generelle og specielle kvalifikationer, herunder

1. at give eleverne forudsætninger for at varetage de funktioner, uddannelserne tager sigte på, og i forbindelse hermed fornøden viden om og fornødne færdigheder i anvendelse af relevant teknologi,
2. at give eleverne forudsætninger for selvstændigt og ved efter- og videreuddannelse at udbygge deres kvalifikationer, herunder forudsætninger for videregående uddannelse, eventuelt efter supplerende undervisning,
3. at bidrage til elevernes personlige udvikling,
4. at give eleverne forståelse af samfundet og dets udvikling, herunder navnlig af virksomhedernes og de ansattes rolle i en almindelig erhvervs- og samfundsmæssig sammenhæng og af arbejdsmarkedsforhold og arbejdspladsforhold og
5. at give eleverne kompetencer, der retter sig mod innovation og selvstændig virksomhed samt fremmedsprog og kulturforståelse.

Undervisningen efterlever de mål og rammer, som er fastsat i uddannelsesbekendtgørelser og i centrale planer for erhvervsfag, grundfag, uddannelsesspecifikke fag, støttefag, bonusfag og valgfag, så eleven kan opnå målet med undervisningen i grundforløbet, herunder de generelle og specielle specifikationer, der er fastsat for overgangen til skoleundervisning i de enkelte hovedforløb.

På SCU består uddannelserne af følgende elementer:

- Erhvervsfag
- Grundfag
- Uddannelsesspecifikke fag
- Valgfag (støttefag, grundfag og erhvervsfag)

Samarbejdsaftaler med andre skoler om hovedforløb

I forbindelse med hovedforløbet er der indgået aftaler med nedenstående skoler:

Samarbejdsaftalerne er indgået under henvisning til Bekendtgørelse 789 af 16. juni 2015 mellem SCU og følgende samarbejdspartnere:

- Aarhus Business College – kontor, detail og handel
- Handelsfagskolen i Odder – detail, handel og kontor

Endvidere sender vi enkelte elever til andre skoler dog uden, at vi har en formel samarbejdsaftale.

Undervisningsmiljø

Skolen skal være et fagligt og socialt godt sted at lære og at være. Skolens undervisningsmiljø vurderes af eleverne i forbindelse med den årlige elevtrivselsundersøgelse via Ennova og Ungeprofilundersøgelsen. Elevtrivselsundersøgelsen offentliggøres på skolens hjemmeside www.scu-campus.dk.

SCU anvender det studieadministrative system "Lectio", som den autoritative kommunikationsplatform. Lectio kan tilgås fra alle internetbaserede platforme. Lectio anvendes af alle lærere, elever og ansatte på skolen samt særligt indbudte, som f.eks. brobygningselever. Alle logger sig ind ved hjælp af brugernavn og adgangskode. Lectio benyttes som det daglige besked-/skema-/fraværssystem, hvor elever, lærere og øvrigt personale har adgang til målrettede informationer.

Skolens trådløse netværk kan tilgås fra alle lokaler og fælles faciliteter. Eleverne medbringer egne bærbare PC'er, som sættes op til at gå på skolens trådløse netværk. I særlige tilfælde kan skolen stille en PC til rådighed for en elev.

Med hensyn til de fysiske rammer er vores målsætning, at skolen skal fremstå velholdt og vedligeholdt. Vi arbejder således løbende på at reovere og forny skolen.

Lærerkvalifikationer

Alle undervisere på SCU lever op til de af Undervisningsministeriet fastsatte krav til lærerkvalifikationer. Skolen afsætter hvert år ressourcer til kompetenceudvikling i lærergruppen bl.a. med henblik på at afprøve nye pædagogiske metoder og værktøjer. Alle lærere skal have erhvervspædagogiske kompetencer på 10 ECTS-point (diplomniveau) jf BEK nr 367 af 19/04/2016, Kapitel 3.

Der afholdes hvert år pædagogiske temadage for alle lærere, ligesom pædagogiske indsatsområder for den enkelte lærer drøftes i forbindelse med medarbejderudviklingssamtale jf. skolens personalepolitik. Den faglige/pædagogiske udvikling sikres gennem fokus fra ledelsens side samt ved, at den enkelte medarbejder i samarbejde med faggruppen har ansvaret for at følge udviklingen inden for de respektive fagområder.

1.1 Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag

Skolen arbejder med udgangspunkt i følgende overordnede værdisæt:

- **Faglighed**
- **Respekt**
- **Engagement**
- **Nysgerrighed**
- **Dannelse**

Det forventes, at alle på skolen tager udgangspunkt i og respekterer de opstillede værdier med henblik på at skabe en unik læringsorganisation, hvor elever og medarbejdere møder optimale og relevante udfordringer og udviklingsmuligheder i hverdagen.

Dette pædagogiske grundlag afspejles i den pædagogik, eleverne møder på skolen. Der tages hensyn til elevens individuelle faglige udgangspunkt og tidligere praktiske erfaringer. Eleverne udfordres, så de bliver så dygtige som muligt. Den individuelle tilrettelæggelse af uddannelsesplaner tager udgangspunkt i vurderinger af den enkeltes kompetencer. På skolen tilrettelægges den enkelte elevs uddannelsesplan i samarbejde med eleven.

I takt med elevens udvikling er der mulighed for at tilrette uddannelsesforløbet. Skolen tilrettelægger undervisningen således, at eleven kan drage videst mulig nytte af samværet om læring med andre elever.

Lærerne, som er tilknyttet uddannelserne udgør et samlet team, og her løses faglige og pædagogiske udfordringer i relation til undervisningen.

Undervisningsformer og didaktiske overvejelser

Udgangspunktet for SCU er, at grundforløbet skal være en kvalitetsuddannelse, hvor faglighed, tværfaglighed, helhedsorientering, differentiering, projektorientering og praksisnær undervisning prioriteres højt.

SCU har fokus på, at:

- at eleven vejledes om uddannelsesmuligheder og de krav, der stilles i uddannelserne, så eleven kan foretage et realistisk valg af uddannelse og valg af undervisning på det rette niveau, så eleven opnår de kompetencer, som er nødvendige for at kunne fortsætte i et hovedforløb jf. elevens personlige uddannelsesplan
- at eleven tidligt møder fagligheden i afklaringsforløbet og oplever en progression, både på det personlige og det faglige plan i kraft af den temabaserede undervisning
- at tilgodese elevens personlige udvikling sideløbende med den faglige uddannelse. Derfor vil der i uddannelsen indgå fællesarrangementer med alment dannende indhold
- at udvikle et så bredt udvalg af varierede arbejdsformer, at den enkelte elevs læringsstil tilgodeses
- at arbejdsformerne differentieres og varieres i form af klasseundervisning, projektorienteret gruppearbejde og mere individuelt tilrettelagt forløb.
- at lærerteamet koordinerer og planlægger skoleåret i fællesskab, således at eleverne får mulighed for at opleve variation i undervisningsformer og arbejdsmetoder i løbet af skoleåret.
- at eleven aktiveres og gøres medansvarlig for undervisningen og lærer selvstændigt at tilegne sig viden.
- at uddannelsen foregår i tæt dialog med det lokale erhvervsliv ved at anvende gæstelærere ligesom eleverne er på virksomhedsbesøg
- at eleven bl.a. via skolens internationaliseringsprogram møder en international orienteret uddannelse, hvor sprog og kulturforståelse har en høj prioritet.
- at eleven møder en uddannelse med fokus på innovation og iværksætteri.
- at informationsteknologi prioriteres fagligt og tværfagligt. Informationsteknologi anvendes som et pædagogisk værktøj og inddrages så mange steder i undervisningen som muligt.
- at lærerne dels arbejder med egen udvikling og dels arbejder med reflekterende teams omkring udvikling af undervisning, læring og vejledning.

Samtlige uddannelser sikrer via temaprojekternes organisering sammen med undervisningen i erhvervsfag, grundfag, uddannelsesspecifikke fag og valgfag, at eleverne opnår de rette kvalifikationer, som giver adgang til det hovedforløb eleven har valgt.

1.2 Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid

Elevernes arbejdstid på erhvervsuddannelserne tager udgangspunkt i en professionel og tidssvarende forståelse af undervisning og andre læringsaktiviteter og organisering af disse. Lærerstyrede læringsaktiviteter såvel på som uden for skolen organiseres og gennemføres i forhold til såvel uddannelsernes formål som de nærmere formål og mål for de enkelte uddannelser.

Arbejdsformer og metoder vælges på baggrund af elevernes forudsætninger i forhold til de angivne formål og mål. De kan spænde fra instruktion og klasseundervisning til projektarbejde, selvstændigt læringsarbejde under vejledning og hjemmearbejde.

Uddannelsernes grundforløb gennemføres som fuldtidsuddannelse. Skolen tilrettelægger elevernes samlede ugentlige arbejde med læringsaktiviteter svarende til arbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet.

1.3 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

Eleven skal have afsluttet folkeskolens 9. eller 10. klasse med mindst 02 i dansk og matematik i gennemsnit i afgangsprøven for at blive optaget på en erhvervsuddannelse. Opfylder eleven ikke karakterkravet, er der mulighed for at gå til en optagelsesprøve.

Har eleven afsluttet folkeskolen inden for det seneste år, kan han/hun optages på grundforløbets 1. del.

Er det mere end 1 år siden, at eleven har afsluttet folkeskolen, starter han/hun på grundforløbets 2. del.

Skolen er tildelt en kvote på 5 elever, der kan starte på grundforløb 1 selv om det er mere end 1 år siden de har afsluttet folkeskolen.

Har eleven en praktikaftale, starter han/hun også direkte på grundforløbets 2. del uanset afsluttende karakterer i dansk/matematik.

Vurdering af elevens kompetencer

Forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan foretages følgende vurdering.

Valg af uddannelse og speciale

Valg af uddannelse og speciale sker så vidt muligt ved starten af grundforløbet eller så tidligt som muligt, idet valg af uddannelse og speciale er afgørende for, hvilke niveauer og eleven skal opnå og hvor lang uddannelsestid (om valget kræver EUD eller EUX) eleven skal afsætte for at påbegynde undervisning i hovedforløbet. I løbet af hovedforløbet skal eleven på skoleophold. Varighed og indhold kan variere efter elevens forudsætninger og valg af uddannelse. Skoleopholdene finder sted på andre handelsskoler/fagskoler, hvorfra en lokal undervisningsplan kan rekvireres.

Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen forud for skolestart

Det vurderes herunder om uddannelsen stiller for store boglige krav til eleven, alt afhængig af om eleven ønsker en EUD eller EUX. Denne vurdering og vejledning har primært sigte på at afklare, om uddannelsen er den rigtige for eleven. Afklaringen foretages af SPS-koordinator og studievejleder.

Realkompetencevurdering

For alle elever med erhvervs erfaring og uddannelse over folkeskoleniveau, vil en individuel realkompetencevurdering være et vigtigt element i den personlige uddannelsesplan. Hvor merit hidtil har været anvendt til godskrivning af formelt opnåede kompetencer, kan der yderligere blive tale om godskrivning af uformelle kompetencer som udlandsophold, relevant erhvervs erfaring o. lign. På baggrund af en konkret vurdering af den enkeltes realkompetencer i almindelighed inden 2 uger inden undervisningen starter, vil der således kunne foretages godskrivning. Vurdering af realkompetencer vil blive foretaget i forbindelse med afklaringsforløbet og dels gennem samtaler og eventuel tests.

Merit/godskrivning

Eleven har ret til merit, såfremt denne har gennemført og afsluttet faget på samme eller højere niveau eller hvis eleven på anden måde har opnået tilsvarende kvalifikationer. Eleverne bliver i løbet af afklaringsforløbet orienteret om meritmuligheder i samtalen med studievejleder. Merit skal fremgå af elevens personlige uddannelsesplan. Ved merit anføres dette på beviset for grundforløbet. Såfremt merit sker på grundlag af undervisning i fag på samme niveau, hvor faget er bestået efter reglerne om disse uddannelser, overføres den oprindeligt givne karakter med angivelse af niveau.

Eleven skal dokumentere:

1. Aflagt prøve i faget og ved prøven opnået mindst 02 i prøvekarakter eller
2. Hvis faget ikke er udtrukket som prøvefag, opnået mindst 02 i overført årskarakter ved afslutning af faget

Efter aftale med faglæreren kan skolen kræve, at eleven deltager i undervisning i det meritgivende fag i de perioder, hvor faget indgår i et tværfagligt forløb. Ansøgning om merit vil automatisk blive foretaget i forbindelse med afklaringsforløbet.

Vurdering af elevens behov for støtteforanstaltninger

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

Uddannelsesplanen revideres løbende af elevens kontaktlærer, SPS-kordinator og studievejleder.

1.4 Generelle eksamensregler

Eksamensreglementet findes på skolens hjemmeside på følgende: <http://www.scu-campus.dk/om-os/for-nuvaerende-elever/eksamen/>

2. Fagretning

SCU udbyder hovedområdet: Kontor, handel og forretningsservice.

EUD – Butik og e-handel

GF1 – 327 Kontor, handel og forretningsservice
GF2 – 1952 Detailhandel med specialer

EUD – Butik og e-handel tilbydes udelukkende mod hovedforløbsretningen 1952 Detailhandel med specialer.

EUX – Administration, handel og ledelse

GF1 – 327 Kontor, handel og forretningsservice
GF2 – 1952 Detailhandel med specialer
1932 Handelsuddannelse med specialer
1912 Kontoruddannelse med specialer

EUX – Administration, handel og ledelse retter sig mod 3 hovedforløbsretninger – Detailhandel med specialer, Handelsuddannelse med specialer og Kontoruddannelse med specialer.

2.1 Praktiske oplysninger

Undervisningen planlægges af EUD/EUX-teamet i samarbejde med uddannelseslederen.

EUD/EUX-teamet består af uddannelseslederen, studievejleder, SPS-kordinator og undervisere:

<http://www.scu-campus.dk/find-en-medarbejder/undervisere/>

Kontaktlærer

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

2.2 Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag

GF1, GF2 og SF har til formål både, at give eleverne mulighed for faglig læring, men også almindelig, der tilsammen udvikler eleven både fagligt og personligt.

SCU's pædagogiske grundsyn tager udgangspunkt i to pædagogiske retninger: den "Pædagogiske humanisme", hvor udgangspunktet er elevens behov, udvikling og interesser samt den "Pædagogiske realisme", hvor målet er, at eleven skal kvalificeres og socialiseres til samfundet og erhvervslivet.

Undervisningsformer og didaktiske overvejelser se afsnit 1.1.

EUX-eleverne på SF har mulighed for at deltage i en studietur til Irland i 3 uger med mulighed for 1 uges praktik i en Irsk virksomhed eller en studietur på to uger, hvor der ikke er praktik. . Praktikopholdet i Irland er et mobilitetsophold under Erasmusprogrammet og alle deltagende elever får udstedt et Mobility Euro-pass. Studierejserne er organiseret som forlagt undervisning. For elever, der ikke deltager i studieturen, er der undervisning med et særligt internationalt fokus på skolen.

2.3. Undervisningen på GF1, GF2 og SF

Introforløb/afklaringsforløb

Eleverne begynder med 14 dage, hvor de får en erhvervsintroduktion til uddannelsen og de uddannelsesretninger, som de kan vælge. De prøver nogle typiske arbejdsopgaver inden for fagene og arbejder med virkelighedsnære cases fra erhvervslivet. Endvidere er der sociale elementer i forløbet for at understøtte en god klassekultur fra uddannelsesstart.

Der arbejdes desuden med skolens værdier og klassen udarbejder i fællesskab et sæt spilleregler for adfærd såvel i klasserummet som på de sociale medier.

Undervisningen

GF1 er for elever, der kommer direkte fra 9. eller 10. klasse eller som har været ude af grundskolen i max. 1 år. GF2 er for elever, der har gennemført GF1 eller har afsluttet grundskolen for mere end 1 år siden.

Elever, der ikke har opnået nedenstående grundfag og niveauer på GF1:

- For EUD – Dansk D
- For EUX – Dansk C, Engelsk C, Samfundsfag C

er de anførte fag og niveauer ikke adgangskrav forud for GF2, men er alene et krav, der skal være opfyldt forud for skoleundervisningen i hovedforløbet for ordinære elever og forud for det SF for EUX-elever.

Vi anbefaler dog, at elever, der starter direkte på GF2 forud for undervisningsstart har opkvalificeret sig i ovenstående fag/niveauer.

Sideløbende med den ordinære undervisning på GF2 på EUD-uddannelsen har skolen dog mulighed for at tilbyde undervisning i Dansk D. Undervisningen foregår på VUC Skanderborg som AVU-fag. Faget afsluttes med eksamen.

Skolen har ikke mulighed for at tilbyde målrettede komprimerede opkvalificeringsforløb forud for start på GF2 på EUX-uddannelsen i Dansk C, Engelsk C og samfundsfag C, men henviser til VUC's ordinære tilbud.

I forbindelse med opstart på GF2 vælger den enkelte elev hovedforløbsretning.

Skolen udbyder følgende hovedforløbsretninger inden for henholdsvis EUD og EUX:

EUD – Butik og e-handel:

Detailuddannelse med specialer

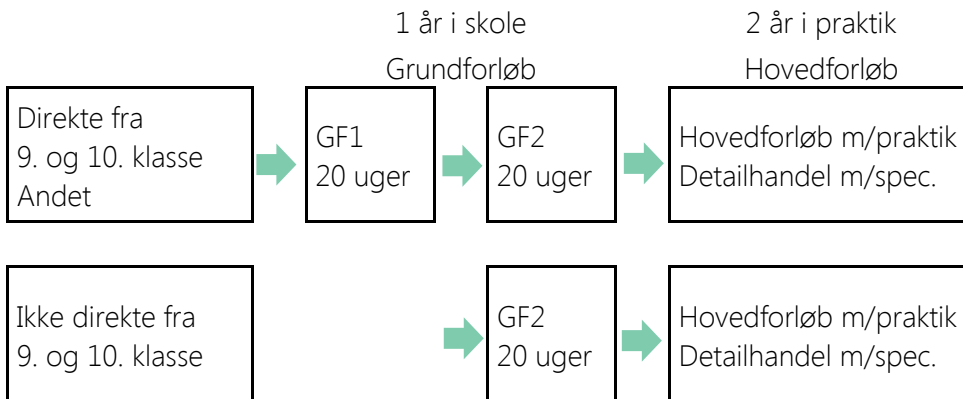
EUX – Administration, handel og ledelse:

Detailuddannelse med specialer

Handelsuddannelse med specialer

Kontoruddannelse med specialer

Oversigt over EUD forløbet:



Oversigt over fag på EUD:

GF1	Uger	GF2	Uger
I alt	20	I alt	20
Erhvervsfag 1		Udd.specifikke fag	
Erhvervsfag 2			
Erhvervsfag 3			
Dansk D		Engelsk D	
		Erhvervsøkonomi C	
		Afsætning C	
		Informationsteknologi C	

På GF1 undervises der i gennemsnit i 26 lektioner á 60 min. pr. uge i ovenstående fag.

Undervisningen foregår som helhedsorienteret undervisning baseret på temaforløb, hvor der undervises i et eller flere erhvervsfag samtidigt, sideløbende med at de i videst muligt omfang inddrages i grundfagsundervisningen. Sideløbende med ovenstående har eleverne på GF1 EUD støttefag i engelsk og samfundsfag som bonusfag.

På GF2 undervises der i gennemsnit i 26 lektioner á 60 min. pr. uge i ovenstående fag.

Undervisningen i de uddannelsesspecifikke fag på EUD Butik og e-handel er målrettet hovedforløbsretningen Detailuddannelse med specialer og centrerer sig om følgende kompetencemål:

Kompetencemål:

Detailuddannelse med specialer:

- Butiksdrift
- Butiksøkonomi
- Performance
- Salg
- Visual merchandising
- Innovation / Iværksætteri
- Afsætning via elektroniske medier

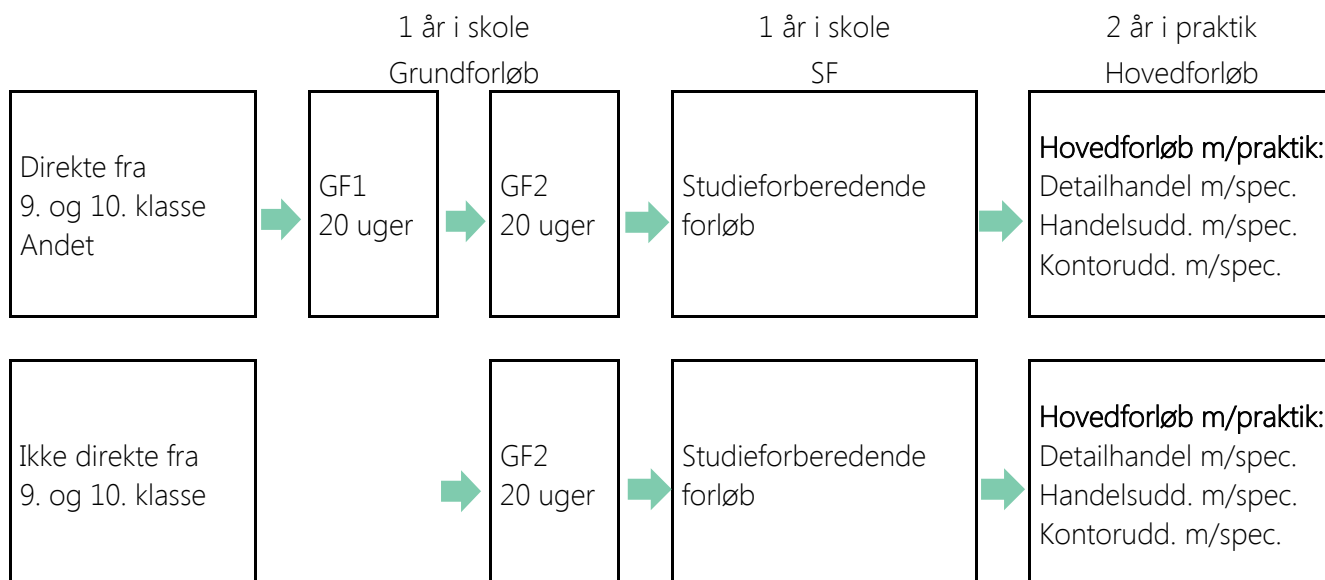
Vejledende undervisningstid-/fordeling på EUD , GF1

	Vejl. undervisningstid antal uger	Vejl. lektioner af 60 min. varighed
Erhvervsfag 1		
Erhvervsintroduktion	2	52
Erhvervsfag 2		
Arbejdspladskultur	1,5	39
Praktiksøgning	1	26
Samfund og sundhed	1,5	39
Erhvervsfag 3		
Arbejdsplanlægning og samarbejde, niv. 1	1	26
Faglig dokumentation, niv. 1	1	26
Faglig kommunikation, niv. 1	1	26
Innovation, niv. 2	2	52
Metodelære, niv. 1	1	26
Grundfag		
Dansk D	4	104
Støttefag		
Engelsk E	4	104
Bonusfag		
Samfundsfag C		65
Bevægelse		
Bevægelsesaktiviteter inkluderes i undervisningen, hvor det er naturligt, svarende til 45 min. bevægelse om dagen.		

Vejledende undervisningstid-/fordeling på EUD , GF2

	Vejl. undervisningstid antal uger	Vejl. lektioner af 60 min. varighed
Uddannelsesspecifikke fag		
Uddannelsesspecifikke fag	5	130
Grundfag		
Engelsk D	2	52
Erhvervsøkonomi C	5	130
Afsætning C	4	104
Informationsteknologi C	4	104

Oversigt over EUX forløbet:



Oversigt over fag på EUX:

GF1	Uger	GF2	Uger	Studieforberedende Forløb	Uger
I alt	20	I alt	20	I alt	40
Erhvervsfag 1		Udd.specifikke fag			
Erhvervsfag 2					
Erhvervsfag 3					
Dansk C		Erhvervsøkonomi C		Dansk A	
Engelsk C		Afsætning C		Engelsk B	
Samfundsfag C		Informationsteknologi C		Informationsteknologi B	
		Matematik C		Virksomhedsøkonomi B	
		Organisation C		Afsætning B	
				Tysk C	
				SSO	
				Eksamensprojekt	
				1 Valgfag B eller	
				2 valgfag C	

Da vi er en forholdsvis lille erhvervsskole på EUD/EUX har vi valgt at vi kun udbyder valgfagene markeds-kommunikation, erhvervsjura og kulturforståelse. Disse fag er udvalgt idet vi vurderer at disse fag åbner for amange tværfaglige samarbejder med de obligatoriske fag samn åbenr for samarbejde med det lokale erhvervsliv og vores internaliseringsstrategi. Valgfagene er desuden yderst relevante for erhvervslivet.

På GF1 undervises der i gennemsnit i 26 lektioner á 60 min. pr. uge i ovenstående fag. Undervisningen foregår som helhedsorienteret undervisning baseret på temaforløb.

På GF2 undervises der i gennemsnit i 26 lektioner á 60 min. pr. uge i ovenstående fag.

Undervisningen i de uddannelsesspecifikke fag på EUX Administration, handel og ledelse er målrettet den enkelte elevs valgte hovedforløbsretning - Detailuddannelse med specialer, Handelseuddannelse med specialer eller Kontoruddannelse med specialer og centrerer sig om følgende kompetencemål:

Kompetencemål:

Detailuddannelse med specialer:	Handelsuddannelse med specialer:	Kontoruddannelse med specialer:
Butiksdrift	Digital databehandling	Kommunikation
Butikøkonomi	Kommunikation og formidling i B2B	Databehandling
Performance	Handelsregning	Kvalitet og service
Salg	Salg og Service	
Visual merchandising	Forståelse af værdi- og forsyningskæder	
Innovation / Iværksætteri		
Afsætning via elektroniske medier		

På SF undervises der i gennemsnit i 26 lektioner á 60 min. pr. uge. Undervisningen fordeles som udgangspunkt over hele forløbet 40 uger.

Vejledende undervisningstid EUX

	Vejl. undervisningstid antal uger	Vejl. lektioner af 60 min. varighed
Erhvervsfag 1		
Erhvervsintroduktion	2,0	52
Erhvervsfag 2		
Arbejdspladskultur	1,5	39
Praktiksøgning	1,0	26
Samfund og sundhed	1,5	39
Erhvervsfag 3		
Arbejdsplanlægning og samarbejde, niv. 1	1,0	26
Faglig dokumentation, niv. 1	1,0	26
Faglig kommunikation, niv. 1	1,0	26
Innovation, niv. 2	2,0	52
Metodelære, niv. 1	1,0	26
Grundfag		
Dansk, niv. C	2,5	65
Engelsk, niv. C	3	78
Samfundsfag, niv. C	2,5	65

Bevægelse

Bevægelsesaktiviteter inkluderes i undervisningen, hvor det er naturligt, svarende til 45 min. bevægelse om dagen.

Vejledende undervisningstid- på EUX

	Vejl. undervisningstid antal uger	Vejl. lektioner af 60 min. varighed
Uddannelsesspecifikke fag		
Uddannelsesspecifikke fag		
Grundfag		
Erhvervsøkonomi C	2,5	65
Afsætning C	2,0	52
Informationsteknologi C	2,5	65
Matematik C	5,0	130
Organisation C	3,0	78

Vejledende undervisningstid på EUX

	Vejl. undervisningstid antal uger	Vejl. lektioner af 60 min. varighed
Grundfag		
Dansk A		185
Engelsk B		135
Informationsteknologi B		125
Virksomhedsøkonomi B		125
Afsætning B		125
Tysk C		75
SSO		25
Eksamensprojekt		25
Valgfag		
Valgfagspakke 1 B-fag		125
Valgfagspakke 2 C-fag		150

Fagplacering pr. semester

	GF 1		GF 2		Studieår	
	Uger	Timer	Uger	Timer	Uger	Timer
Dansk A	1	26	2,5	65	6,4	160
Engelsk B	2	52	2	52	4,4	110
VØ B	2	52	1,5	39	4	100
Afsætning B	2	52	1	26	4	100
IT B	1,5	39	2	52	4	100
Matematik C	2,5	65	2,5	65		
Samfundsfag C	0,5	13	2	52		
Organisation C	1,5	39	1,5	39		
Markedskommunikation C					3	75
Erhvervsjura C					3	75
Kulturforståelse C					3	75
USF			5	130		
Praktikpladssøgning					1	25
Kbh tur (fra apk og ap)	1	26				
Samf og sundhed	1,5	39				
Arbejdspladskultur	1	26				
Faglig kommunikation					1	26
Arbejdsplanlægning	0,5	13				
Faglig dok og kommunikation					2	52
Innovation	1	26			1	26
Erhverfag 1/intro	2	52				
SSO					1	25
Eks projekt					1	25
I alt	20	520	20	520	38,8	974

Fag	Efterårssemester	Forårssemester
-----	------------------	----------------

2.4 Ny mesterlære

Ny mesterlære er et tilbud til elever og butikker/firmaer, der ønsker en større fleksibilitet i forhold til grundforløb og hovedforløb. Elever uden EUD kan få en uddannelse som salgsassistent (i alt 3 år) gennem ny mesterlære og de kommer med det samme i gang med den praktiske oplæring i virksomheden.

Den praktiske oplæring

I den første del af uddannelsen arbejder eleven både i butikken og følger fag på skolen. Undervisningen foregår på skolen, efter et skema der er tilrettelagt individuelt efter aftale med eleven og butikken, således at eleven veksler mellem undervisning og praktik i løbet af ugen.

Der ydes lønrefusion fra Arbejdsgivernes uddannelsesbidrag i forbindelse med undervisningen på skolen.

Den praktiske prøve

Den praktiske prøve markerer afslutningen på den praktiske oplæring, som varer ca. 1 år, og har til formål at afdække, om eleven på dette tidspunkt har kompetencer, svarende til et afsluttet adgangsgivende grundforløb. Prøven har et tværfagligt afsæt, hvor eleven med udgangspunkt i problemstillinger fra dagligdagen i butikken og demonstrerer problemløsning ved inddragelse af kompetencer fra den praktiske oplæring.

Hovedforløbet

Når den praktiske prøve er gennemført, har eleven hvad der svarer til et merkantilt grundforløb. I anden del af uddannelsen arbejder eleven i butikken, kun afbrudt af 6-8 ugers skoleophold og fagprøve.

Undervisningen på skolen

Forud for optagelse på ny mesterlære sætter eleven, virksomheden og skolen sig sammen og beskriver elevens uddannelsesplan. Meget af elevens tilegnelse af kompetencer foregår i virksomheden og resten foregår på skolen. Undervejs i forløbet er det vigtigt, at skole og virksomhed er i tæt dialog om elevens læring og målopfyldelse.

Gennem skoleundervisningen understøttes eleven i særlig grad i forhold til de grundfaglige kompetencer, som det ordinære grundforløb indeholder.

Hvis elev og virksomhed indgår uddannelsesaftale via ny mesterlære på et tidspunkt, hvor grundforløbene allerede er startet, starter eleven i virksomheden - og påbegynder sin skoleundervisning på skolen næste gang vi opstarter grundforløb.

Opfølgning og støtte

Undervejs i den praktiske oplæring vil en repræsentant fra skolen besøge eleven i virksomheden. Formålet er at følge op på elevens udvikling i uddannelsen og samtidig give virksomheden mulighed for at afklare evt. spørgsmål. Der vil i forløbet indgå opgaver, som tager afsæt i den konkrete butik, og arbejds-giver bidrager som støtte og vejleder i løsningen af disse opgaver.

Hvis eleven indgår i ny mesterlære til Salgsassistent, vil den praktiske oplæring, hvor eleven veksler mellem skolegang og praktik, være 1 år, hvorefter hovedforløbet varer 2. år.

Har eleven en gymnasial eksamen, gælder andre regler - kontakt skolen.

2.5 Bedømmelsesplan

Evaluering og bedømmelse

Forskelle mellem begreberne evaluering og bedømmelse ligger deri, at evaluering opfattes bredere, idet det typisk indgår som et led i en proces som formativ evaluering. 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, en bedømmelse med bestået/ikke bestået og en mundtlig eller skriftlig feed-back.

Løbende evaluering og bedømmelse

Formålet med den løbende evaluering samt bedømmelse er at støtte og vejlede eleven i det videre uddannelsesforløb.

Evalueringen sker på baggrund af elevens:

- Afleveringsopgaver
- Prøver
- Caseundervisning
- Projekter
- Deltagelse i undervisningen

Afleveringsopgaver tildes desuden en karakter og/eller en skriftlig kommentar, da vi i høj grad arbejder med formativ evaluering.

I fag, hvor undervisningen har gennemgået flere niveauer, gives der en bedømmelse/karakter på hvert niveau, der afspejler elevens standpunkt. Denne karakter kan så danne udgangspunkt for afgivelse af en standpunktskarakter, såfremt eleven ønsker at afslutte forløbet på et lavere niveau end først fastsat i elevens uddannelsesplan. I de enkelte fag giver faglæreren bedømmelser ved fagets og/eller grundforløbets afslutning.

Elevernes evaluering af undervisningen

Formål

- At give mulighed for at justere undervisningen i forhold til elevernes faglige formåen ved at vurdere valgte metoder og planlægge kommende forløb
- At give eleven medindflydelse på og medansvar for undervisningen
- At holde lærere og skolens ledelse orienteret om resultatet af de gennemførte evalueringer

Evalueringen af undervisningen skal give elever, de enkelte lærere/lærerteam og skolens ledelse oplysning om, hvordan lærere og elever vurderer undervisningens planlægning og gennemførelse. Hensigten er både at give eleverne medindflydelse på og medansvar for undervisningens planlægning og gennemførelse, og at u hensigtsmæssig tilrettelæggelse hurtigt ændres.

Resultatet af evalueringen drøftes med klassen eller holdet og anvendes til at justere valgte metoder og planlægningen af kommende forløb.

Ved afslutningen af et undervisningsforløb skal elever og lærere evaluere forløb og indsats. Som et minimum skal hver lærer gennemføre en elektronisk evaluering af undervisningens form og indhold sammen med eleverne én gang hvert semester.

Herudover foretages en evaluering af hele skolens aktuelle kvalitet og undervisning en gang om året. Resultatet af denne evaluering vil fremgå af skolens hjemmeside.

Afsluttende bedømmelse

Afsluttende bedømmelse af grundfag

Den afsluttende bedømmelse foretages i form af en standpunktskarakter. Standpunktskarakteren udtrykker elevens færdigheder i forhold til fagets og uddannelsens mål på det tidspunkt karakteren gives.

Når eleven har nået det krævede niveau i henhold til elevens personlig uddannelsesplan for et fag afsluttes faget. At afslutte faget betyder, at eleven får standpunktskarakter og indstilles til eksamen.

I fag der afsluttes med eksamen, gives der standpunktskarakter i de merkantile grundfag, der dækker både mundtlige og skriftlige færdigheder.

I fag der ikke udtrækkes til eksamen, træder standpunktskarakteren i stedet for prøvekarakteren.

Undervisningsministeriet fastsætter i prioriteret rækkefølge for hvert kvartal, hvilke grundfag (inkl. grundfag valgt som valgfag), der skal anvendes i førstkommende eksamenstermin.

Eksamen omfatter det højeste niveau i forløbet.

Afsluttende bedømmelse af erhvervsfag

Den afsluttende bedømmelse foretages i form af en standpunktsbedømmelse med bedømmelsen: bestået/ikke bestået.

Afsluttende bedømmelse af uddannelsesspecifikt fag

Det uddannelsesspecifikke fag er unik for hver uddannelse (Detail, Handel og Kontor). Når eleven er blevet undervist i faget, får eleven en afsluttende standpunktskarakter. Faget afsluttes med en eksamen "Grundforløbsprøven", der bedømmes bestået/ikke bestået.

Eksamen på EUD:

GF1: Der afvikles én eksamen i grundfag på GF1. Der afsættes 1 uge til eksamen, der indgår i de 20 ugers undervisning. Eksamen afvikles som Case-eksamen jf. grundfagsbekendtgørelsens § 9 stk. 2.

GF2: Der afvikles to eksamener på GF2. Én eksamen i grundfag samt en grundforløbsprøve. Der afsættes 1½ uge til eksamen, der indgår i de 20 ugers undervisning på GF2. Eksamen i grundfag afvikles som Case-eksamen jf. grundfagsbekendtgørelsens § 9.

Grundforløbsprøven er en afslutning på de uddannelsesspecifikke fag, hvor prøven gennemføres som en mundtlig prøve, på baggrund af projekt/synopsis. Grundforløbsprøven afvikles i det uddannelsesspecifikke fag iht. den valgte hovedforløbsretning på GF2.

Eksamen i grundfag sker ved et individuelt eksamensudtræk, ud fra de enkelte elevers grundfagstilknytning.

Eksamen på EUX:

GF1 og GF2: Fag, der løftes til højere niveau på studieåret, udprøves ikke på grundforløbet. Da eleverne ikke kan udprøves på C-niveau i nogen fag efter gf1, udprøves kun ét grundfag efter gf2. Eksamen i grundfagene der afsluttes på c-niveau afvikles som Case-eksamen jf. grundfagsbekendtgørelsens §9 stk. 2.

Grundforløbsprøven er en afslutning på de uddannelsesspecifikke fag, hvor prøven gennemføres som en mundtlig prøve, på baggrund af projekt/synopsis. Grundforløbsprøven afvikles i det uddannelsesspecifikke fag iht. den valgte hovedforløbsretning på GF2.

Eksamen i grundfag sker ved et individuelt eksamensudtræk, ud fra de enkelte elevers grundfagstilknytning.

SF: Der afvikles 6 eksamener i grundfag/valgfag på det studieforbereende forløb (SF), samt en Større Skriftlig Opgave (SSO) og et eksamensprojekt.

Eksamen i grundfag/valgfag på SF sker ved et individuelt ministerielt (XPRS) eksamensudtræk, ud fra de enkelte elevers indberettede fagtilknytninger.

Link til eksamensreglement gældende for SCU: <http://www.scu-campus.dk/om-os/for-nuvaerende-elever/eksamen/>

Om-eksamination og frivillig indstilling til eksamen på EUD/EUX

I fag på GF1 og GF2, hvor der er et beståelseskrav på 02/bestået, og eleven ikke har opnået dette, har eleven 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 fag, hvor eksamen tager udgangspunkt i et projekt, skal eleven ikke udarbejde et nyt projekt.

En eksaminand kan på ny indstille sig til at deltage i samme prøve, hvis eksaminanden ikke har opnået min. karakteren 02 i den første eksamen. 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 (mundtlig, skriftlig, praktisk, projekt eller case-eksamen).

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

Når grundforløbet er afsluttet, udsteder skolen et bevis for gennemført grundforløb, såfremt eleven efter skolens samlede vurdering har opnået de nødvendige kompetencer for at kunne fortsætte i den eller de uddannelser, eleven ønsker at fortsætte i. Vurderingen foretages på baggrund af elevens opnåede karakterer og skolens vurdering af elevens mulighed for at gennemføre uddannelsen. Såfremt eleven ikke vurderes at have opnået de nødvendige kompetencer videregives denne vurdering ved en personlig samtale.

Grundforløbsbeviset skal indeholde følgende oplysninger:

- Oplysninger om de kompetencemål, som eleven har opnået
- Evt. standpunkts- eller prøvekarakterer for valgfri undervisning
- oplysninger om, hvilke(t) hovedforløb eller specialer eleven vil kunne fortsætte i på tidspunktet for bevisets udstedelse

Har eleven min. opnået gennemsnitskarakteren 02 gennem prøve eller standpunktsbedømmelser i de iht. overgangskravet krævede grundfag og bestået erhvervsfagene samt prøven i det uddannelsesspecifikke fag, vil skolens samlede vurdering i almindelighed være, at eleven har opnået de nødvendige forudsætninger for at kunne fortsætte i hovedforløbet, og skolen udsteder et grundforløbsbevis.

Såfremt eleven i standpunktsbedømmelsen i det uddannelsesspecifikke fag ikke minimum opnår 02 i karakter, forhindrer det ikke eleven i at gå til prøve i faget. Opnår eleven karakteren Bestået til prøven, opfylder eleven kravet jf. uddannelsesbekendtgørelsens §3 stk. 2,3,4 om viden, færdigheder og kompetencer forud for skoleundervisningen i hovedforløbet.

Opnår eleven Ikke bestået til prøven i det uddannelsesspecifikke fag, skal eleven til om-eksamen for at opfylde kravet i uddannelsesbekendtgørelsens. §3 stk. 2,3,4.

Er dette imidlertid ikke tilfældet vil kontaktlæreren, sammen med elevens faglærere vurdere om der alligevel er grundlag for at udstede et grundforløbsbevis og i givet fald om der skal medgives eleven anbefalinger eller direkte forudsætninger for udstedelsen og dermed adgangen til hovedforløbet. Anbefalinger og forudsætninger skal klart fremgå af elevens uddannelsesplan. Lærernes konklusioner skal nedfældes på skrift og opbevares som dokumentation.

Skolebeviset

Når den skolemæssige del af den obligatoriske uddannelse er gennemført, herunder afsluttende prøve i skoleundervisningen, udsteder skolen et skolebevis for skoleundervisningen.

I henhold til reglerne om den enkelte uddannelse kan udstedelse af skolebevis være betinget af, at eleven har opnået beståelseskarakter i nærmere angivne fag eller som gennemsnit. Skolebeviset udstedes i øvrigt efter reglerne i bekendtgørelsen om prøver og eksamen ved de erhvervsrettede uddannelser, herunder reglerne om affattelse på fremmedsprog.

Hvis skoleundervisningen afbrydes, har eleven krav på at modtage bevis for den gennemførte del af skoleundervisningen. For elever, der ikke har afsluttet praktikuddannelsen, kan skolen i erklæring til eleven og praktikvirksomheden anføre skolens vurdering af elevens eventuelle behov for supplerende skoleundervisning og for supplerende oplæring i praktikvirksomheden, hvis skolen finder behov for det.

Det faglige udvalg og praktikvirksomheden underrettes om skolebeviset.

Skolen skal opbevare kopi af skolebeviset i 30 år.

Uddannelsesbevis

Når uddannelsen er afsluttet, og skolebevis og afsluttende praktikerklæring er udstedt, udsteder skolen et uddannelsesbevis til eleven. Uddannelsesbeviset skal angive betegnelsen for den gennemførte uddannelse, herunder det gennemførte speciale samt henvise til skolebevis og afsluttende praktikerklæring. Skolen skal opbevare kopi af uddannelsesbeviset i 30 år.

Bedømmelser og karakterer

Erhvervsfag 2 og 3 bedømmes med en standpunktsbedømmelse - bestået/ikke bestået

Grundfagene bedømmes efter nedenstående:

Karakterskala 7-trin

Bedømmes i henhold til Undervisningsministeriets gældende bekendtgørelse herom:

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

2.6 Eksamensregler

I en erhvervsuddannelse er der prøver/eksaminer undervejs og som afslutning på uddannelsen.

Grundforløb 2

I grundforløb 2 er det ligeledes én prøve/eksamen, og der trækkes lod blandt elevens fag, der ikke løftes til et højere niveau, hvis eleven har mere end ét grundfag. Derudover er der en prøve/eksamen i det uddannelsesspecifikke fag - grundforløbsprøven.

Hovedforløb

I uddannelsens hovedforløb er der flere typer prøver afhængig af, hvilken uddannelse der er tale om. Se den lokale uddannelsesplan på den konkrete hovedforløbsskole.

Eksamensbekendtgørelsen

Bekendtgørelsen fastsætter rammer for prøvens tilrettelæggelse og gennemførelse, censur og klagemuligheder. Den gældende bekendtgørelse kan ses her: <https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=161427>

2.7 Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik

Erhvervsuddannelserne er tilrettelagt som vekseluddannelser, således at undervisningen senest efter gennemførelsen af et grundforløb veksler mellem skoleundervisning og praktikuddannelse.

Praktikuddannelsen skal foregå i en eller flere virksomheder, der er godkendt som praktiksted(er). elever, der ikke opnår en uddannelsesaftale med en virksomhed, har mulighed for at gennemføre praktikuddannelsen i skolepraktik på en erhvervsskole.

Som udgangspunkt skal alle erhvervsuddannelser udbydes med skolepraktik. Undervisningsministeriet har dog efter indstilling fra Erhvervsuddannelsesrådet fastsat, at en række uddannelser ikke skal udbydes med skolepraktik (negativlisten/adgangsbegrænsningen).

Det er ikke meningen, at eleverne skal fastholdes i skolepraktik, men derimod at den enkelte så hurtigt som muligt får en restuddannelsesaftale.

De uddannelser, der ikke er omfattet af negativlisten/adgangsbegrænsningen, skal udbydes med skolepraktik i et sådant omfang, at alle brettigede elever får tilbud om skolepraktik i en uddannelse, hvortil den pågældendes grundforløb giver adgang.

Hvem kan blive optaget i skolepraktik:

Skolepraktikordningen omfatter følgende tre grupper af elever jf. bekendtgørelse 789 af 16. juni 2015.

- Egnede, praktikpladssøgende elever, der efter udløbet af karenstiden efter afsluttet grundforløb ikke har eller har haft en uddannelsesaftale
- Egnede, praktikpladssøgende elever, der uforskyldt har mistet en uddannelsesaftale som led i en erhvervsuddannelse
- Egnede, praktikpladssøgende elever, der opfylder kravet om afsluttet grundforløb, ved på optagelsestidspunktet mindst at kunne få godskrevet skoleundervisning på grundlag af anden undervisning, der er gennemført (afsluttet) inden for de seneste to år og tilrettelagt uden for erhvervsuddannelserne

Egnethedskrav vedrørende skolepraktik (EMMA-kriterier)?

Eleven skal såvel ved optagelsen som under hele skolepraktikforløbet opfylde egnethedsbetingelserne, de såkaldte EMMA-kriterier. Eleven skal således være:

Egnet

Egnethedsvurdering ved optagelsen

Ved optagelse i skolepraktik skal skolen foretage en vurdering af, om eleven er egnet til at gennemføre den ønskede uddannelse, og om eleven efter gennemført uddannelse efterfølgende vil kunne fungere på arbejdsmarkedet. Der kan ikke fastsættes retsregler om de elementer af skøn, der indgår i vurderingen.

Den løbende egnethedsvurdering

I den løbende egnethedsvurdering skal der lægges vægt på, om eleven får et tilfredsstillende udbytte af skoleundervisning og praktik, ligesom der kan indgå en vurdering af elevens samlede adfærd, i relation til beskæftigelse inden for uddannelsesområdet, herunder elevens evne til f.eks. at overholde mødetider og aftaler.

Mobil geografisk

Kravet om geografisk mobilitet er som udgangspunkt landsdækkende, idet eleven skal være parat til at modtage en rimelig praktikplads henholdsvis skolepraktikplads uden for sit lokalområde.

Hvis en elev er nødt til at flytte for at modtage en praktikplads, kan det indgå i rimelighedsvurderingen, om eleven er berettiget til en mobilitetsfremmende ydelse i henhold til lov om Arbejdsgiverens Elevrefusion. Der er ellers ingen bestemte afstands- eller rejsetidsmæssige grænser for, hvad skolen kan forlange med hensyn til elevens mobilitet.

Mobilt fagligt

Det følger af kravet om faglig mobilitet, at eleven skal være fleksibel i sit uddannelsesvalg, idet eleven skal acceptere enhver uddannelse inden for den fællesindgang, som elevens grundforløb hører til.

Det kan indgå i rimelighedsvurderingen, om eleven kan fortsætte i en anden uddannelse uden væsentligt tab af uddannelsestid, samt om eleven har konkret og realistisk mulighed for en praktikplads inden for den primært ønskede uddannelse i løbet af kort tid.

Aktiv praktikpladssøgende

Som udgangspunkt er det elevens eget ansvar at skaffe sig en praktikplads, og eleven skal for at være aktiv søgende som minimum tage passende initiativer for at opnå praktikplads. Eleven skal således også være registreret som praktikpladssøgende med en synlig profil senest fra afslutningen af grundforløbet. Denne registrering skal ske via skolens LOP-konsulent. Herudover skal eleven sørge for at elevens uddannelsesønske og CV er tilgængeligt på www.praktikpladsen.dk.

Eleven skal kunne dokumentere, at have:

- søgt ansættelse som elev inden for de uddannelser, som grundforløbet giver adgang til
- søgt ansættelse hos virksomheder, der har ledige praktikpladser på www.praktikpladsen.dk
- søgt ansættelse som elev i en beslægtet offentligt reguleret erhvervsrettet ungdomsuddannelse, hvor der er plads

Skolerne har til opgave at hjælpe og bistå eleverne ved praktikpladssøgning og skal i samarbejde med de faglige udvalg, de lokale uddannelsesudvalg, kommuner, regionale arbejdsmarkedsråd og andre relevante samarbejdspartnere foretage opsøgende arbejde med henblik på tilvejebringelse af det nødvendige antal praktikpladser. Skolen skal både under og efter afslutningen af grundforløbet vejlede eleverne om realismen i deres egnethed for den eller de uddannelser, den enkelte ønsker, og om ordningen i øvrigt.

2.8 Skolens kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever i uddannelser med adgangsbegrænsning

De erhvervsuddannelser, som SCU udbyder har ikke adgangsbegrænsninger.

Det uddannelsesspecifikke fag knytter sig til valget af hovedforløbet.

DETAIL (Det Uddannelsesspecifikke fag)

I forbindelse med undervisningen i temaerne i løbet af GF2 skal elever med Detail opfylde de målpinde, som ligger i det uddannelsesspecifikke fag for Detail. For detail er det følgende:

1. Fagets formål og profil

1.1 Fagets formål

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at vælge og anvende uddannelsens anerkendte metoder til at løse arbejdsopgaver i konkrete og overskuelige praktiske sammenhænge. endvidere er det formålet, at eleven udvikler kompetence til at indgå i og dokumentere arbejdsprocesser, der er typiske for uddannelsen. Eleven lærer at anvende eksisterende faglig dokumentation.

Eleven lærer gennem praktisk metodelære at forstå og anvende relevante arbejdsmetoder. Tilegnelse af uddannelsesspecifikke metoder er genstanden for undervisningen. Eleven skal kunne anvende forskellige arbejdsprocesser og arbejdsmetoder og kunne vælge hensigtsmæssige metoder. Eleven kan anvende almindeligt anerkendte værktøjer inden for uddannelsen.

Eleven lærer at beskrive og evaluere egne arbejdsprocesser gennem løsning af grundlæggende praktiske problemstillinger i forhold til uddannelsen. Eleven lærer at forstå og anvende faglig dokumentation og faglig kommunikation til at præcisere, erkende og evaluere egen faglig læring. Eleven udvikler kompetence til at kunne anvende fagudtryk og forstå almindeligt anvendte faglige begreber. Tilegnelse af faglige udtryk og begreber giver eleven grundlag for at kommunikere med andre fagpersoner om løsning af faglige problemstillinger.

Eleven udvikler kompetence til at arbejde innovativt i grundlæggende og relevante arbejdsprocesser. Eleven lærer om innovationsprocesser gennem praktiske projekter. Faget skal give eleven grundlag for at overveje og vurdere nye idéer og alternative muligheder for opgaveløsning i relevante undervisningsprojekter.

Eleven udvikler kompetence til at tilrettelægge og følge en arbejdsplan og lærer at samarbejde med andre om løsning af praktiske opgaver. Eleven lærer at udføre den nødvendige koordinering af de enkelte elementer i en arbejdsproces.

1.2 Fagets profil

Undervisningen er bygget op omkring 3 projekter, der ligger til grund for undervisningen i grundfag, valgfag og det uddannelsesspecifikke fag. Fagets profil er at vise, hvordan teorien kan bruges i praksis, særligt i tværfaglige forløb.

2. Faglige mål og fagligt indhold

2.1. Faglige mål

De faglige mål tager udgangspunkt i overgangskravene som ses nederst på siden. Eleven skal have grundlæggende viden om de førstemål.

I forhold til de grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter er målene angivet. De sidste mål angår kompetencemål.

Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

- 1) Arbejdsopgaver i forbindelse med salgsklar butik.
- 2) Butikskoncepter og hvordan trends kan påvirke udvikling i koncepterne.
- 3) Space management.
- 4) Sammenhænge mellem afsætningskanaler og konkurrencesituationen.
- 5) Værdikæden.
- 6) Begrebet forretningsforståelse i en detailvirksomhed og de elementer, der indgår heri.
- 7) Data til udvikling af kunderettede tilbud.
- 8) Digitalisering af forretningsprocesser.
- 9) Prisstrategier og deres påvirkning af fortjenesten.
- 10) Frem- og tilbagegående kalkulation af priser og omkostninger.
- 11) Afgrænsede dele af detailhandelslovgivningen.
- 12) Opbygningen af en præsentation.
- 13) Kropssprog og stemmeføring som elementer i at skabe en øget troværdighed.
- 14) Forskellige faser af salgsprocessen ved personligt salg.
- 15) Forskellige kundetyper.
- 16) Konflikters opståen og håndtering.
- 17) Kundeservice i detailhandelen.
- 18) Grundprincipper for visual merchandising.
- 19) Principperne for indretning af et salgsløse.
- 20) Grundprincipperne inden for opstillingsprincipper.
- 21) Indholdet og opbygningen af en innovativ arbejdsproces.
- 22) De forskellige arbejdsopgaver der indgår i udvikling og gennemførelse af en event/oplevelse i detailhandel.
- 23) Events' og oplevelsers indgåelse i en detailvirksomheds salg og markedsføring.
- 24) Opbygning af et butikskoncept og sammenhængen imellem målgruppe og sortiment, beliggenhed, afsætningskanaler, markedsføring og hjemmeside, prispolitik samt servicekoncept.
- 25) Forudsætninger der skal være til stede for at starte en ny butik.
- 26) Fordele og ulemper ved afsætning igennem forskellige elektroniske kanaler.
- 27) Multikanalmarkedsføring.
- 28) Forskellige e-handelsplatforme.
- 29) Fordele og ulemper ved anvendelse af forskellige sociale medier i en afsætningsituation.

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

- 1) Klargøring af butikken til salg.
- 2) Skelnen mellem forskellige butikskoncepter og forklaring af trends' påvirkning af konceptudviklingen.
- 3) Forklaring af principperne i space management.
- 4) Anvendelse af viden om afsætningskanalers påvirkning på konkurrencesituationen på et givent marked.
- 5) Forklaring af koblingen imellem værdikæden og butikskoncepter.
- 6) Analyse af udvalgte dele af detailhandelslovgivningens påvirkning af kunderne og butikken.
- 7) Forklaring af koblingen imellem forskellige forretningskoncepter og fortjeneste og omkostninger ved koncepterne.
- 8) Forklaring af hvordan en detailhandel kan udvikle kunderettede tilbud med anvendelse af data.
- 9) Begrundelse for den stigende digitalisering af detailhandelen.
- 10) Skelnen imellem forskellige forretningskoncepters anvendelse af prisstrategier.
- 11) Udførelse af frem- og tilbagegående kalkulationer.
- 12) Udarbejdelse af en præsentation.
- 13) Gennemførelse af en forberedt præsentation.
- 14) Forklaring af hvordan forskellige virkemidler, kropssprog, stemmeføringer og andet påvirker tilhørernes opfattelse af idéen, produktet eller konceptet.
- 15) Kropssprogets anvendelse til at øge tilhørernes interesse i ideen, produktet eller konceptet.
- 16) Anvendelse af stemmeføring aktivt ved præsentation.
- 17) Anvendelse af de forskellige faser af salgsprocessen ved personligt salg.
- 18) Begrundelse for hvordan salgsprocessen skal tilrettelægges i forhold til forskellige kundetyper.
- 19) Forklaring af konflikthåndtering.
- 20) Forklaring af god kundeservice.
- 21) Anvendelse af grundprincipperne i visual merchandising til indretning af salgslokalet.
- 22) Udarbejdelse af en opstilling ud fra grundprincipperne inden for opstillingsprincipper.
- 23) Gennemførelse af innovativ arbejdsproces.
- 24) Planlægning og udførelse af en mindre event i detailvirksomheden.
- 25) Forklaring af detailhandelens fokus på oplevelser og events.
- 26) Udarbejdelse af et butikskoncept ud fra givne produkter til givne målgrupper.
- 27) Forklaring af faserne i etablering af en butik.
- 28) Forklaring af hvordan afsætning igennem elektroniske kanaler kan kombineres med afsætning fra en fysisk butik.
- 29) Forklaring af fordele ved multikanalmarkedsføring.
- 30) Forklaring af den stigende anvendelse i e-handel ud fra forbrugernes købsadfærd og trends.
- 31) Forklaring af sammenhængen imellem anvendelse af forskellige sociale medier, sortiment og målgruppe.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- 1) for så vidt angår butiksdrift demonstrere bevidsthed om de daglige arbejdsopgaver i klargøringen af butikken vedrørende salg og om butikkens samlede placering og udtryk i forhold til markedet samt indretning af butikkens salgareal,
- 2) for så vidt angår butikskonometri anvende principper om godt købmandskab og anvende viden om den økonomiske sammenhæng i butikken i arbejdet med avance, omsætning, svind, omkostninger, kalkulation og prisfastsættelse,

- 3) for så vidt angår performance præsentere et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling,
- 4) for så vidt angår salg demonstrere bevidsthed om salgsprocessen og egen medvirken heri og om betydningen af kundeservice som en central del af det daglige arbejde i detailhandelen,
- 5) for så vidt angår visual merchandising demonstrere bevidsthed om metoder til varepræsentation og salgslokalets indretning,
- 6) for så vidt angår innovation og iværksætteri demonstrere bevidsthed om innovative arbejdsprocesser og de forudsætninger, der kræves for udvikling og etablering af en ny idé eller virksomhed, og
- 7) for så vidt angår afsætning via elektroniske medier afgøre valg af afsætningskanal ud fra givne produkter og en given målgruppe og demonstrere bevidsthed om sammenhængen imellem den fysiske butik og digitale afsætningskanaler.

2.3 Fagligt indhold

Undervisningen er bygget op omkring 4 temaer, der ligger til grund for undervisningen i grundfag, valgfag og det uddannelsesspecifikke fag. Arbejdet med temaerne tager udgangspunkt i de faglige mål i faget og tilrettelægges praksisrelateret og tværfagligt. Indholdet er præget af opgaver der tager udgangspunkt i en reel virksomhed, hvori temaernes emner bearbejdes med udgangspunkt i detailuddannelsens faglige mål.

3. Tilrettelæggelse

3.1. Didaktiske principper

Undervisningen tager udgangspunkt i erhvervsfaglige emner og problemstillinger, således at eleven udfordres fagligt i emner knyttet til den valgte uddannelse. Undervisningens bærende element er faglige eksperimenter, cases og praksisnær undervisning. Digitale medier skal inddrages, hvor det er relevant, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af anvendelsesorienterede faglige problemstillinger.

Det problemorienterede, induktive og kollaborative undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen. Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende, eksperimenterende og reflekterende praksis. Undervisningen skal støtte elevens indlæring på tværs af fag, understøtte elevens faglige nysgerrighed.

Undervisningen tilrettelægges så den understøtter elevens faglige progression og medvirker til at udvikle elevens faglige og personlige identitet.

3.2. Arbejdsformer

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret og praksisbaseret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring. Digitale medier og værktøjer inddrages systematisk.

Undervisningen organiseres om cases og projekter, der fremmer innovativ refleksion og opgaveløsning. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til uddannelsens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

3.3. Samspil med andre fag

Undervisningen i det uddannelsesspecifikke fag tilrettelægges i sammenhæng med undervisningen i de øvrige fag på GF2.

3.4. Den konkrete tilrettelæggelse af undervisningen i faget

Fagets mål refererer til kompetencer for detailuddannelsen. Undervisningen tager afsæt i 3 overordnede temaer; iværksætteri, innovation og globalisering. Temaerne afvikles i samspil med de øvrige fag i grundforløbets anden del. Desuden tilrettelægges undervisningen praksisorienteret.

Læringsmålstyret undervisning med anvendelse af feed back og portfolio. Desuden tilrettelægges undervisningen helhedsorienteret og praksisnær. Undervisningen tilrettelægges teambaseret og evalueres løbende af lærerteamet. Evalueringen går både på elevernes udbytte af undervisningen og på selve undervisningen

4. Dokumentation

Eleven udarbejder dokumentation af forskellige og relevante processer og produkter, f.eks. temaopgaver, synopsis, port folio, eller anden faglig dokumentation. I dokumentationen kan indgå et fagligt produkt.

4.1. Krav til elevens dokumentation

Portfolio, synopsis, temaopgaver og fremlæggelser og prøveeksaminationer. Der stilles som krav at eleverne skal aflevere og dokumentere deres arbejde med de overordnede 3 temaer. Ved udarbejdelse af teamopgaverne skal eleven dokumentere deres arbejde i portofilio samt aflevere og fremlægge opgaverne. Dette er en forudsætning for at kunne blive indstillet til den afsluttende grundforløbsprøve.

5. Evaluering og bedømmelse

5.1. løbende evaluering

Eleven skal i løbet af undervisningen opnå en klar opfattelse af fagets mål samt af egne udfordringer og egne handlemuligheder i forhold til at kunne opfylde målene. Dette skal ske gennem individuel vejledning og feedback i forhold til de læreprocesser og produkter, som indgår i undervisningens aktiviteter. Desuden inddrages aktiviteter, som stimulerer den individuelle og fælles refleksion over udbyttet af undervisningen. Grundlaget for evalueringen er de faglige mål.

5.2. Afsluttende standpunktsbedømmelse Der gives en afsluttende standpunktskarakter efter 7-trins skalaen. Standpunktskarakteren udtrykker elevens opfyldelse af fagets mål.

5.3. Afsluttende prøve

Ved afslutningen af undervisningen afholdes en prøve, grundforløbsprøven. Der er afsat 5 hverdage til grundforløbsprojektet, som skal afleveres i 3 eksemplarer. Det er prøvens formål at bedømme elevens opfyldelse af de krav, som er fastsat for den pågældende uddannelse i medfør af § 3, stk. 2, i hovedbekendtgørelsen.

Grundforløbsprojektet, er et tværdagligt projekt, hvor eleven har mulighed for, på en praksisnær måde, at demonstrere kompetencer og færdigheder inden for det uddannelsesspecifikke fag.

Opgaven skal være praktisk funderet, men behøver ikke at bestå af en praktisk udført opgave. Prøven bedømmes bestået/ ikke bestået.

Eleven medbringer bøger og andet materiale udleveret i undervisningen samt egne noter. Skolen fastsætter, hvilke digitale læremidler eleven har adgang til under prøven.

Prøven er en individuel prøve,, hvor hver elev får 30 minutter til rådighed inkl. votering.

5.3.1 Eksaminationsgrundlag:

Eksamen i grundforløbsprøven tager udgangspunkt i en opgaveformulering med angivelse af mål for opgaven og hvilke mål fra det uddannelsesspecifikke fag, der danner grundlag for eksaminationen. Eleverne laver derefter enten en rapport eller en synopsis. Det er givet på forhånd i opgaven om alle elever skal lave en synopsis eller en rapport

5.3.2 Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget tager udgangspunkt i det produkt eksaminationsgrundlaget lægger op til i opgavebeskrivelsen, f.eks. en synopsis eller en rapport samt elevens præsentation ved selve eksaminationen. Bedømmelsen tager også udgangspunkt i de i opgavens fastlagte mål for grundforløbsprøven. Dvs. de mål, der er udvalgt fra det uddannelsesspecifikke fag. De udvalgte mål fra faget vægtes i lige høj grad.

5.3.3 Bedømmeskriterier

Kriterierne for bedømmelse ligger i hvor høj grad, eleven har opfyldt målene fra opgaven og har været i stand til at kommunikere løsningen ud til præsentationen. Projektet og præsentationen ved eksaminationen vægtes 50/50.

I forbindelse med karaktergivning bruges de mål som er fastlagt for gennemførelse af prøven som er bestået/ikke bestået.

HANDEL (Det Uddannelsesspecifikke fag)

For elever med ønske om at fortsætte i hovedforløb inden for handel, skal følgende uddannelsesspecifikke fag afsluttes på GF2:

1. Fagets formål og profil

1.1 Fagets formål

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at vælge og anvende uddannelsens anerkendte metoder til at løse arbejdsopgaver i konkrete og overskuelige praktiske sammenhænge. endvidere er det formålet, at eleven udvikler kompetence til at indgå i og dokumentere arbejdsprocesser, der er typiske for uddannelsen. Eleven lærer at anvende eksisterende faglig dokumentation.

Eleven lærer gennem praktisk metodelære at forstå og anvende relevante arbejdsmetoder. Tilegnelse af uddannelsesspecifikke metoder er genstanden for undervisningen. Eleven skal kunne anvende forskellige arbejdsprocesser og arbejdsmetoder og kunne vælge hensigtsmæssige metoder. Eleven kan anvende almindeligt anerkendte værktøjer inden for uddannelsen.

Eleven lærer at beskrive og evaluere egne arbejdsprocesser gennem løsning af grundlæggende praktiske problemstillinger i forhold til uddannelsen. Eleven lærer at forstå og anvende faglig dokumentation og faglig kommunikation til at præcisere, erkende og evaluere egen faglig læring. Eleven udvikler kompetence til at kunne anvende fagudtryk og forstå almindeligt anvendte faglige begreber. Tilegnelse af faglige udtryk og begreber giver eleven grundlag for at kommunikere med andre fagpersoner om løsning af faglige problemstillinger.

Eleven udvikler kompetence til at arbejde innovativt i grundlæggende og relevante arbejdsprocesser. Eleven lærer om innovationsprocesser gennem praktiske projekter. Faget skal give eleven grundlag for at overveje og vurdere nye idéer og alternative muligheder for opgaveløsning i relevante undervisningsprojekter.

Eleven udvikler kompetence til at tilrettelægge og følge en arbejdsplan og lærer at samarbejde med andre om løsning af praktiske opgaver. Eleven lærer at udføre den nødvendige koordinering af de enkelte elementer i en arbejdsproces.

1.2 Fagets profil

Fagets mål refererer til kompetencer for handelsuddannelsen. Undervisningen er bygget op omkring 3 projekter, der ligger til grund for undervisningen i grundfag, valgfag og det uddannelsesspecifikke fag. Fagets profil er at vise, hvordan teorien kan bruges i praksis, særligt i tværfaglige forløb.

Temaerne afvikles i samspil med de øvrige fag i grundforløbets anden del. Desuden tilrettelægges undervisningen praksisorienteret.

Læringsmålstyret undervisning med anvendelse af feed back og portfolio. Desuden tilrettelægges undervisningen helhedsorienteret og praksisnær. Undervisningen tilrettelægges teambaseret og evalueres løbende af lærerteamet. Evalueringen går både på elevernes udbytte af undervisningen og på selve undervisningen

2. Faglige mål og fagligt indhold

2.1. Faglige mål

Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

- 1) Virksomhedens anvendelse af digital databehandling i forhold til fx kunder, produkter, serviceydelser m.v.
- 2) Digitalisering af arbejdsprocesser.
- 3) Datadisciplin samt metoder og værktøjer til kvalitetssikring og -udvikling af digitale processer.
- 4) Almindeligt forekommende værktøjer og programmer til databehandling i en handelsvirksomhed, som fx CRM-systemer.
- 5) Virksomhedens koncepter i relation til hvordan der kommunikeres med kunder og samarbejdspartnere.
- 6) Virksomhedens basale digitale kommunikationsbehov og mest anvendte kommunikationskanaler.
- 7) Forskellige kulturer og normer i international handel.
- 8) Virksomhedens målgrupper for kommunikation og betydningen af sprogpolitik og normer i forhold til talesprog og i forhold til breve og mails.
- 9) Virksomhedens kommunikationsstrategi i forhold til professionelle kunders behov for information om produkter, leveringstider og services.
- 10) Forskellige regneteknikker, som anvendes i en priskalkulation, og demonstration af forståelse af tal og resultater.
- 11) Virksomhedens forskellige prisstrategier i forhold til fx kundegrupper.
- 12) Virksomhedens strategiske mål med salg og servicefunktioner.
- 13) Kvalitetskrav i forhold til salg og servicefunktioner, herunder såvel skrevne som uskrevne normer.
- 14) Begreberne strategi, kundeadfærd, præferencestruktur samt kulturelle normer og værdier.
- 15) Forskellige salgskanalers styrker og svagheder.
- 16) Betydningen af relationsopbygning i forhold til kunder og leverandører.
- 17) Forskellige metoder og værktøjer til at planlægge og udføre salg og serviceopgaver.
- 18) Virksomhedens handelsfunktioner som fx salg, kundeservice, indkøb og logistik.
- 19) Konkrete funktioners bidrag til virksomhedens overordnede rolle i værdi- og forsyningskæder i forhold til virksomhedens rolle i værdi- og forsyningskæder.

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

- 1) Indhentning af data til brug for en afgrænset opgave og anvendelse af digitale værktøjer til indsamling af data samt behandling og præsentation af dem.
- 2) Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.
- 3) Mundtlig præsentation af en afgrænset opgave inden for salg, indkøb eller logistik i forhold til et opstillet mål for formidlingen.

- 4) Udarbejdelse af korte tekster i forhold til en konkret salgs- eller markedsføringsaktivitet og begrundelse for valg af sproglig norm i forhold til tekstens indhold og målgruppe for teksten samt kommunikationskanal.
- 5) Evaluering af egen formidlingsindsats.
- 6) Beregninger med og uden anvendelse af hjælpemidler.
- 7) Evaluering af egne kalkulationer vurderet ud fra forskellige prisstrategier.
- 8) Begrundelse af hvad godt købmandsskab vil være i forhold til en konkret opgave.
- 9) Planlægning af en konkret afgrænset salgsopgave i forhold til forskellige former for salg.
- 10) Skelnen mellem forskellige typer af services, som typisk gives i en handelsvirksomhed, som fx eftersalgsservice, reklamationshåndtering eller salgssupport.
- 11) Planlægning af en konkret afgrænset salgs- eller serviceopgave i forhold til kundeadfærd, kultur, normer, værdier m.v.
- 12) Skelnen mellem forskellige opgavers placering i virksomhedens værdi- og forsyningskæde.
- 13) Udførelse af afgrænsede arbejdsopgaver, som knytter sig til salg, kundeservice, indkøb og logistik, og forklaring af, hvordan disse opgaver bidrager til værdiskabelse i virksomheden.
- 14) Forklaring af et produkts vej gennem værdi- og forsyningskæden.
- 15) Evaluering af anvendelsen af udvalgte værktøjer og metoder til kvalitetssikring.
- 16) Evaluering af egen opgaveløsning i forhold til en helhedsforståelse af de værdi- og forsyningskæder, som virksomheden indgår i.

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

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

2.3 Fagligt indhold

Undervisningen er bygget op omkring 3 projekter, der ligger til grund for undervisningen i grundfag, valgfag og det uddannelsesspecifikke fag. Arbejdet med temaerne tager udgangspunkt i de faglige mål i faget og tilrettelægges praksisrelateret og tværfagligt. Indholdet er præget af opgaver der tager udgangspunkt i en reel virksomhed hvori temaernes emner bearbejdes med udgangspunkt i handelsuddannelsens faglige mål.

3. Tilrettelæggelse

3.1. Didaktiske principper

Undervisningen tager udgangspunkt i erhvervsfaglige emner og problemstillinger, således at eleven udfordres fagligt i emner knyttet til den valgte uddannelse. Undervisningens bærende element er faglige eksperimenter, cases og praksisnær undervisning. Digitale medier skal inddrages, hvor det er relevant, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af anvendelsesorienterede faglige problemstillinger.

Det problemorienterede, induktive og kollaborative undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen. Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende, eksperimenterende og reflekterende praksis. Undervisningen skal støtte elevens indlæring på tværs af fag, understøtte elevens faglige nysgerrighed.

Undervisningen tilrettelægges så den understøtter elevens faglige progression og medvirker til at udvikle elevens faglige og personlige identitet.

3.2. Arbejdsformer

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret og praksisbaseret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring. Digitale medier og værktøjer inddrages systematisk.

Undervisningen organiseres om cases og projekter, der fremmer innovativ refleksion og opgaveløsning. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til uddannelsens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

3.3. Samspil med andre fag

Undervisningen i det uddannelsesspecifikke fag tilrettelægges i sammenhæng med undervisningen i de øvrige fag i grundforløbets 2. del.

3.4. Den konkrete tilrettelæggelse af undervisningen i faget.

Fagets mål refererer til kompetencer for handelsuddannelsen. Undervisningen tager afsæt i 3 overordnede temaer; iværksætteri, innovation og globalisering. Temaerne afvikles i samspil med de øvrige fag i grundforløbets anden del. Desuden tilrettelægges undervisningen praksisorienteret.

Læringsmålstyret undervisning med anvendelse af feed back og portfolio. Desuden tilrettelægges undervisningen helhedsorienteret og praksisnær. Undervisningen tilrettelægges teambaseret og evalueres løbende af lærerteamet. Evalueringen går både på elevernes udbytte af undervisningen og på selve undervisningen

4. Dokumentation

Eleven udarbejder dokumentation af forskellige og relevante processer og produkter, f.eks. temaopgaver, synopsis, port folio, eller anden faglig dokumentation. I dokumentationen kan indgå et fagligt produkt.

4.1. Krav til elevens dokumentation

Portfolio, synopsis, temaopgaver, fremlæggelser og prøveeksaminationer. Der stilles som krav at eleverne skal aflevere og dokumentere deres arbejde med de overordnede 3 temaer. Ved udarbejdelse af teamopgaverne. Dette er en forudsætning for at kunne blive indstillet til den afsluttende grundforløbsprøve.

5. Evaluering og bedømmelse

5.1. Løbende evaluering

Eleven skal i løbet af undervisningen opnå en klar opfattelse af fagets mål samt af egne udfordringer og egne handlemuligheder i forhold til at kunne opfylde målene. Dette skal ske gennem individuel vejledning og feedback i forhold til de læreprocesser og produkter, som indgår i undervisningens aktiviteter. Desuden inddrages aktiviteter, som stimulerer den individuelle og fælles refleksion over udbyttet af undervisningen. Grundlaget for evalueringen er de faglige mål.

5.2. Afsluttende standpunktsbedømmelse

Der gives en afsluttende standpunktskarakter efter 7-trins skalaen. Standpunktskarakteren udtrykker elevens opfyldelse af fagets mål.

5.3. Afsluttende prøve

Ved afslutningen af undervisningen afholdes en prøve, grundforløbsprøven. Der er afsat 5 hverdage til grundforløbsprojektet, som skal afleveres i 3 eksemplarer. Det er prøvens formål at bedømme elevens

opfyldelse af de krav, som er fastsat for den pågældende uddannelse i medfør af § 3, stk. 2, i hovedbekendtgørelsen. Grundforløbsprojektet, er et tværfagligt projekt, hvor eleven har mulighed for, på en praksisnær måde, at demonstrere kompetencer og færdigheder inden for det uddannelsesspecifikke fag. Opgaven skal være praktisk funderet, men behøver ikke at bestå af en praktisk udført opgave. Prøven bedømmes bestået/ ikke bestået.

Eleven medbringer bøger og andet materiale udleveret i undervisningen samt egne noter. Skolen fastsætter, hvilke digitale læremidler eleven har adgang til under prøven.

Prøven er en individuel, hvor hver elev får 30 minutter til rådighed inkl. votering.

5.3.1 Eksaminationsgrundlag:

Eksamen i grundforløbsprøven tager udgangspunkt i en opgaveformulering med angivelse af mål for opgaven og hvilke mål fra det uddannelsesspecifikke fag, der danner grundlag for eksaminationen. Eleverne laver derefter enten en rapport eller en synopsis. Det er givet på forhånd i opgaven om alle elever skal lave en synopsis eller en rapport

5.3.2 Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget tager udgangspunkt i det produkt eksaminationsgrundlaget lægger op til i opgavebeskrivelsen, f.eks. en synopsis eller en rapport samt elevens præsentation ved selve eksaminationen. Bedømmelsen tager også udgangspunkt i de i opgavens fastlagte mål for grundforløbsprøven. Dvs. de mål, der er udvalgt fra det uddannelsesspecifikke fag. De udvalgte mål fra faget vægtes i lige høj grad.

5.3.3 Bedømmeskriterier

Kriterierne for bedømmelse ligger i hvor høj grad, eleven har opfyldt målene fra opgaven og har været i stand til at kommunikere løsningerne ud til præsentationen. Projektet og præsentationen ved eksaminationen vægtes 50/50.

I forbindelse med karaktergivning bruges de mål som er fastlagt for gennemførelse af prøven som er bestået/ikke bestået.

KONTOR: (Det Uddannelsesspecifikke fag)

For elever med ønske om at fortsætte i hovedforløb inden for kontor, skal følgende uddannelsesspecifikt fag afsluttes på GF2:

1. Fagets formål og profil

1.1 Fagets formål

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at vælge og anvende uddannelsens anerkendte metoder til at løse arbejdsopgaver i konkrete og overskuelige praktiske sammenhænge. endvidere er det formålet, at eleven udvikler kompetence til at indgå i og dokumentere arbejdsprocesser, der er typiske for uddannelsen. Eleven lærer at anvende eksisterende faglig dokumentation.

Eleven lærer gennem praktisk metodelære at forstå og anvende relevante arbejdsmetoder. Tilegnelse af uddannelsesspecifikke metoder er genstanden for undervisningen. Eleven skal kunne anvende forskellige arbejdsprocesser og arbejdsmetoder og kunne vælge hensigtsmæssige metoder. Eleven kan anvende almindeligt anerkendte værktøjer inden for uddannelsen.

Eleven lærer at beskrive og evaluere egne arbejdsprocesser gennem løsning af grundlæggende praktiske problemstillinger i forhold til uddannelsen. Eleven lærer at forstå og anvende faglig dokumentation

og faglig kommunikation til at præcisere, erkende og evaluere egen faglig læring. Eleven udvikler kompetence til at kunne anvende fagudtryk og forstå almindeligt anvendte faglige begreber. Tilegnelse af faglige udtryk og begreber giver eleven grundlag for at kommunikere med andre fagpersoner om løsning af faglige problemstillinger.

Eleven udvikler kompetence til at arbejde innovativt i grundlæggende og relevante arbejdsprocesser. Eleven lærer om innovationsprocesser gennem praktiske projekter. Faget skal give eleven grundlag for at overveje og vurdere nye idéer og alternative muligheder for opgaveløsning i relevante undervisningsprojekter.

Eleven udvikler kompetence til at tilrettelægge og følge en arbejdsplan og lærer at samarbejde med andre om løsning af praktiske opgaver. Eleven lærer at udføre den nødvendige koordinering af de enkelte elementer i en arbejdsproces.

1.2 Fagets profil

Fagets mål refererer til kompetencer for kontoruddannelsen. Undervisningen tager afsæt i 4 overordnede temaer; sundhed, fremtidens arbejdsmarked, den moderne forbruger og bæredygtighed. Temaerne afvikles i samspil med de øvrige fag i grundforløbets anden del. Desuden tilrettelægges undervisningen praksisorienteret.

Læringsmålstyret undervisning med anvendelse af feed back og portfolio. Desuden tilrettelægges undervisningen helhedsorienteret med elementer af dansk og matematik og bygger på en ressourceorienteret tilgang til eleverne. Undervisningen tilrettelægges teambaseret og evalueres løbende af lærerteamet. Evalueringen går både på elevernes udbytte af undervisningen og på selve undervisningen

2. Faglige mål og fagligt indhold

2.1. Faglige mål

For at kunne blive optaget på det studiekompetencegivende forløb skal eleven opfylde følgende krav: Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

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

14) Forskellige metoder og værktøjer til kvalitetssikring.

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

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

Stk. 4. Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

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

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

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

2.3 Fagligt indhold

Undervisningen er bygget op omkring 4 temaer, der ligger til grund for undervisningen i grundfag, valgfag og det uddannelsesspecifikke fag. Arbejdet med temaerne tager udgangspunkt i de faglige mål i faget og tilrettelægges praksisrelateret og tværfagligt. Indholdet er præget af opgaver der tager udgangspunkt i en reel virksomhed hvori temaernes emner bearbejdes med udgangspunkt i kontoruddannelsens faglige mål.

3. Tilrettelæggelse

3.1. Didaktiske principper

Undervisningen tager udgangspunkt i erhvervsfaglige emner og problemstillinger, således at eleven udfordres fagligt i emner knyttet til den valgte uddannelse. Undervisningens bærende element er faglige

eksperimenter, cases og værkstedsarbejde. Digitale medier skal inddrages, hvor det er relevant, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af anvendelsesorienterede faglige problemstillinger.

Det problemorienterede, induktive og kollaborative undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen. Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende, eksperimenterende og reflekterende praksis. Undervisningen skal støtte elevens indlæring på tværs af fag, understøtte elevens faglige nysgerrighed.

Undervisningen tilrettelægges så den understøtter elevens faglige progression og medvirker til at udvikle elevens faglige og personlige identitet.

3.2. Arbejdsformer

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret og praksisbaseret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring. Digitale medier og værktøjer inddrages systematisk.

Undervisningen organiseres om cases og projekter, der fremmer innovativ refleksion og opgaveløsning. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til uddannelsens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

3.3. Samspil med andre fag

Undervisningen i det uddannelsesspecifikke fag tilrettelægges i sammenhæng med undervisningen i de øvrige fag i grundforløbets 2. del.

3.4. Den konkrete tilrettelæggelse af undervisningen i faget

Fagets mål refererer til kompetencer for kontoruddannelsen. Undervisningen tager afsæt i 4 overordnede temaer; sundhed, fremtidens arbejdsmarked, den moderne forbruger og bæredygtighed. Temaerne afvikles i samspil med de øvrige fag i grundforløbets anden del. Desuden tilrettelægges undervisningen praksisorienteret.

Læringsmålstyret undervisning med anvendelse af feed back og portfolio. Desuden tilrettelægges undervisningen helhedsorienteret med elementer af dansk og matematik og bygger på en ressourceorienteret tilgang til eleverne. Undervisningen tilrettelægges teambaseret og evalueres løbende af lærerteamet. Evalueringen går både på elevernes udbytte af undervisningen og på selve undervisningen

4. Dokumentation

Eleven udarbejder dokumentation af forskellige og relevante processer og produkter, f.eks. temaopgaver, synopsis, port folio, eller anden faglig dokumentation. I dokumentationen kan indgå et fagligt produkt.

4.1. Krav til elevens dokumentation

Portfolio, synopsis, temaopgaver og fremlæggelser

5. Evaluering og bedømmelse

5.1. Løbende evaluering

Eleven skal i løbet af undervisningen opnå en klar opfattelse af fagets mål samt af egne udfordringer og egne handlemuligheder i forhold til at kunne opfylde målene. Dette skal ske gennem individuel vejledning og feedback i forhold til de læreprocesser og produkter, som indgår i undervisningens aktiviteter. Desuden inddrages aktiviteter, som stimulerer den individuelle og fælles refleksion over udbyttet af undervisningen. Grundlaget for evalueringen er de faglige mål.

5.2. Afsluttende standpunktsbedømmelse

Der gives en afsluttende standpunktskarakter efter 7-trins skalaen. Standpunktskarakteren udtrykker elevens opfyldelse af fagets mål.

5.3. Afsluttende prøve

Ved afslutningen af undervisningen afholdes en prøve, grundforløbsprøven. Det er prøvens formål at bedømme elevens opfyldelse af de krav, som er fastsat for den pågældende uddannelse i medfør af § 3, stk. 2, i hovedbekendtgørelsen.

Opgaven skal være praktisk funderet, men behøver ikke at bestå af en praktisk udført opgave. Prøven bedømmes bestået/ ikke bestået.

Eleven medbringer bøger og andet materiale udleveret i undervisningen samt egne noter. Skolen fastsætter, hvilke digitale læremidler eleven har adgang til under prøven.

Prøven er en gruppeprøve, hvor hver elev får 30 minutter til rådighed.

5.3.1 Eksaminationsgrundlag:

Eksamen i grundforløbsprøven tager udgangspunkt i en opgaveformulering med angivelse af mål for opgaven og hvilke mål fra det uddannelsesspecifikke fag, der danner grundlag for eksaminationen. Eleverne laver derefter enten en rapport eller en synopsis. Det er givet på forhånd i opgaven om alle elever skal lave en synopsis eller en rapport

5.3.2 Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget tager udgangspunkt i det produkt eksaminationsgrundlaget lægger op til i opgavebeskrivelsen, f.eks. en synopsis eller en rapport samt elevens præsentation ved selve eksaminationen. Bedømmelsen tager også udgangspunkt i de i opgavens fastlagte mål for grundforløbsprøven. Dvs. de mål, der er udvalgt fra det uddannelsesspecifikke fag. De udvalgte mål fra faget vægtes i lige høj grad.

5.3.3 Bedømmeskriterier

Kriterierne for bedømmelse ligger i hvor høj grad, eleven har opfyldt målene fra opgaven og har været i stand til at kommunikere løsningerne ud til præsentationen.

I forbindelse med karaktergivning bruges de mål som er fastlagt for gennemførelse af prøven.