

Lokal Undervisningsplan 2019 – 2020



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.....	6
1.1 Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag	6
Undervisningsformer og didaktiske overvejelser.....	7
1.2 Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid	8
1.3 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer	8
Vurdering af elevens kompetencer.....	8
Merit/godskrivning.....	10
Vurdering af elevens behov for støtteforanstaltninger	10
1.4 Generelle eksamensregler	10
2. Fagretning	10
EUD – Detailhandel og EUD 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
Vejledende undervisningstid-/fordeling på EUD, GF1.....	13
Vejledende undervisningstid-/fordeling på EUD, GF2	14
Oversigt over EUX forløbet:.....	15
Oversigt over fag på EUX:	15
Vejledende undervisningstid EUX	16
Vejledende undervisningstid- på EUX	17
Vejledende undervisningstid på EUX.....	17
Fagplacering pr. semester	18

Studieplan Erhvervs området	Tid	Fag	Emne
	Uge 40/41	Eng Kultur afs itB	Danmark /Irland <u>Convinience</u> branchen <u>Omverdensanalyse</u> Notat i opgaveform <u>Summativ</u> evaluering
	Uge 50	Vø Mk Dansk itB	<u>Convinience</u> branchen – virksomhedsanalyse Synopsis med mundtlig fremlæggelse Formativ evaluering
	Uge 50-14	Individuelt	Erhvervsområdeprojekt – selvvalgt tema Rapport

..... 19

2.4 Ny mesterlære 19

2.5 Bedømmelsesplan 19

Evaluering og bedømmelse 19

Løbende evaluering og bedømmelse..... 19

Elevernes evaluering af undervisningen 20

Afsluttende bedømmelse 21

Eksamen på EUD:..... 22

Eksamen på EUX: 22

Om-eksamination og frivillig indstilling til eksamen på EUD/EUX..... 23

Grundforløbsbevis..... 23

Skolebeviset..... 24

Uddannelsesbevis 24

Bedømmelser og karakterer 24

2.6 Eksamensregler 25

Eksamensbekendtgørelsen 25

2.7 Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik 25

Hvem kan blive optaget i skolepraktik:	25
Egnethedskrav vedrørende skolepraktik (EMMA-kriterier)?	25
2.8 Skolens kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever i uddannelser med adgangsbegrænsning	27

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 2019-2020. 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 skoleårene fra 2018-2021 i en særlig forsøgsordning på EUX, der giver mulighed for at fordele fagene mere jævnt over uddannelsen og dermed give øgede mulighed for at arbejde med faglig progression i fagene. Desuden opnår alle EUX-elever dobbeltkompetence således de opnår kompetencer til enten detail og handel eller i handel og kontor. Forsøget er i samarbejde med ministeriet samt tre andre skoler i Århus, Ålborg, Silkeborg 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
- 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-mæssig 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 282 af 18 april 2018 og bekendtgørelse 957 af 17 september 2019 mellem SCU og følgende samarbejdspartnere:

- Aarhus Business College – detail, handel og kontor
- 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.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 570 af 07/05/2019, 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.

For at sikre faglig progression fra GF til SF er alle vores undervisere kvalificerede til at undervise på gymnasialt niveau.

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 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.

Alle elever er til en personlig samtale med SPS-koordinator og studievejleder forud for skolestart.

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 udtrykt 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: <https://www.scu.dk/haandbog/eksamen-hhx-hf-eux-og-eud/>

2. Fagretning

SCU udbyder hovedområdet: Kontor, handel og forretningsservice.

EUD – Detailhandel og EUD Handel

GF1 – 327 Kontor, handel og forretningsservice

GF2 – 1952 Detailhandel med specialer / handelsuddannelse 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-koordinator og undervisere:

<https://www.scu.dk/kontakt/>

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 almendannelse, 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 lrsk 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. Skolen sørger for individuelt at hæve elevens niveau til det på GF2 afsluttende C-niveau.

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

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

Skolen udbyder følgende hovedforløbsretninger inden for henholdsvis EUD og EUX:

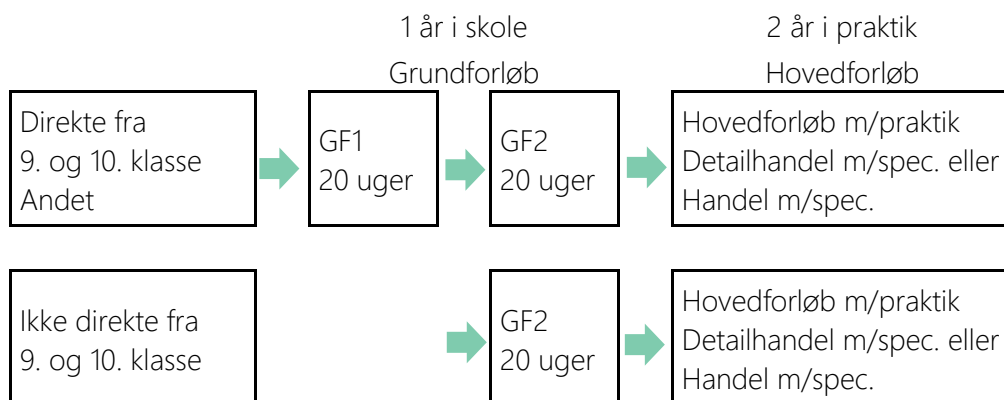
EUD – Butik og e-handel:

Detailuddannelse med specialer
Handelsuddannelse 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 C	
Engelsk D, Business		Virksomhedsøkonomi C	
Afsætning E		Dansk 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 afsætning 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 Detail og EUD Handel er målrettet hovedforløbsretningen. Overgangskravene til hovedforløbsretningen er ens for Detail og Handel og kompetencemålene for begge retninger fremgår af bilag 1.

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 D (Business)	2	52
----------------------	---	----

Bonusfag

Afsætning E	2	52
-------------	---	----

Bevægelse

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

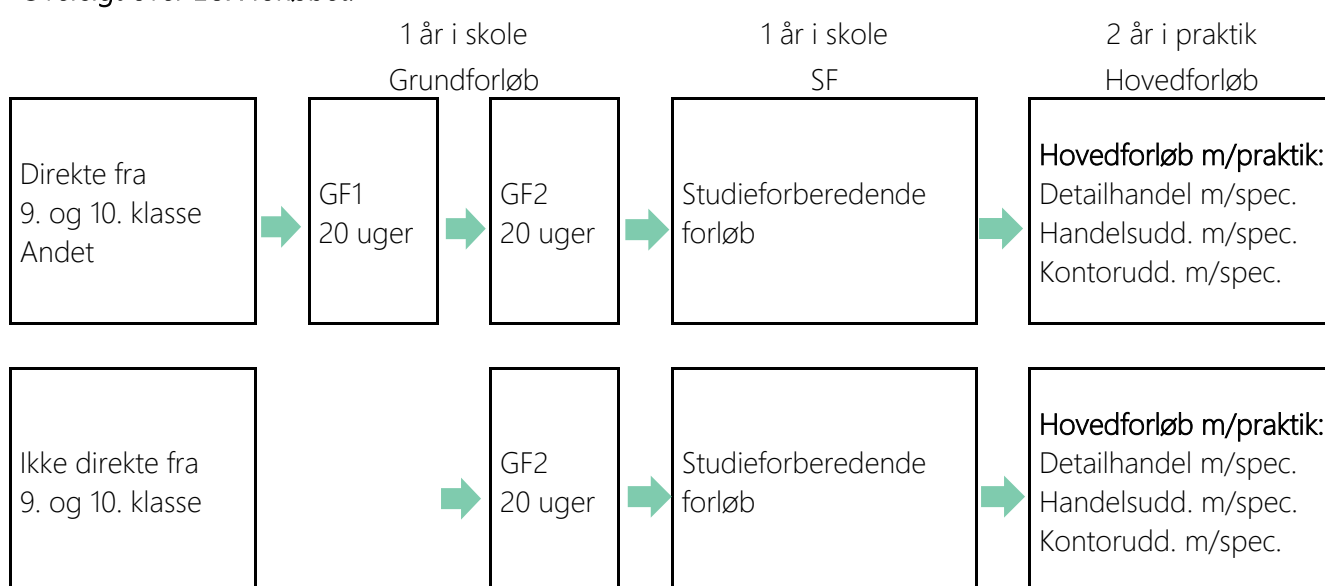
Vejledende undervisningstid-/fordeling på EUD, GF2

	Vejl. undervisningstid antal uger	Vejl. lektioner af 60 min. varighed
Uddannelsesspecifikke fag		
Uddannelsesspecifikke fag	5	130
Grundfag		
Engelsk C	2	52

Dansk C	3	78
Virksomhedsøkonomi C	4	104
Afsætning C	3	78
Informationsteknologi C	3	78

Der gennemføres en særlig bevægelses/løbe-forløb, hvor vi over 10 gange har en ekstern bevægelses/løbe-træner. Forløbet afslutter med deltagelse i den lokale Midsommerstafet. Forløbet er støttet af Dansk Firmaidræt.

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		Virksomhedsøkonomi C		Dansk A	
Engelsk C		Afsætning C		Engelsk B	
Samfundsfag C		Informationsteknologi C		Informatik B	
		Matematik C		Virksomhedsøkonomi B	
		Organisation C		Afsætning B	
				Erhvervsjura C	
				Kulturforståelse C	
				Markedskommunikation C	
				Erhvervsområdeprojekt	

Da vi er en forholdsvis lille erhvervsskole på EUD/EUX-Business har vi valgt, at vi kun udbyder valgfagene markedskommunikation, erhvervsjura og kulturforståelse. Disse fag er udvalgt, idet vi vurderer at disse fag åbner for mange tværfaglige samarbejder med de obligatoriske fag samt åbner for samarbejde med det lokale erhvervsliv og integrering i 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.

Overgangskravene til hovedforløbsretningen er ens for Detail og Handel og kompetencemålene for begge retninger fremgår af bilag 1. Kompetencemålene for Kontoruddannelse med specialer fremgår af bilag 2

På SF undervises der i gennemsnit i 26 lektioner á 60 min. pr. uge. Undervisningen fordeles som udgangspunkt over hele forløbets 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		
Virksomhedsøkonomi 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
Informatik B		125
Virksomhedsøkonomi B		125
Afsætning B		125
Erhvervsjura C		75
Erhvervsområdeprojekt		50
Valgfag		
Kulturforståelse C		75
Markedskommunikation C		75

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	26
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 metode					2	52
Innovation	1	26			1	26
Erhvervfag 1/intro	2	52				
EOP					2	50
I alt	20	520	20	520	39	977

Studieplan for Erhvervsområdet:

Studieplan Erhvervs området	Tid	Fag	Emne
	Uge 40/41	Eng Kultur <u>afs</u> <u>itB</u>	Danmark /Irland <u>Convenience</u> branchen <u>Omverdensanalyse</u> Notat i opgaveform <u>Summativ</u> evaluering
	Uge 50	Vø Mk Dansk <u>itB</u>	<u>Convenience</u> branchen – virksomhedsanalyse Synopsis med mundtlig fremlæggelse Formativ evaluering
	Uge 50-14	Individuelt	Erhvervsområdeprojekt – selvvalgt tema Rapport

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. SCU tilbyder ikke Ny mesterlære, men henviser til Århus Købmandsskole

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:

- Deltagelse i undervisningen
- Projektarbejde
- Caseundervisning
- Mundtlige og skriftlige præsentationer
- Prøver

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.

Skolens samlede evalueringsstrategi fremgår desuden af hjemmesiden

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.

I fag der afsluttes med eksamen, gives der standpunktskarakter. Karaktergivningen er beskrevet i de enkelte fagbekendtgørelser. I fag der ikke udtrækkes til eksamen, træder standpunktskarakteren i stedet for prøvekarakteren.

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. Eksamen afvikles som Case-eksamen jf. grundfagsbekendtgørelsens § 9 stk. 2.

GF2: Der afvikles to eksamener på GF2. Én eksamen i grundfag samt en grundforløbsprøve. 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 prøven 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 eksamen i Erhvervsområdeprojektet (EOP) jfr LBK 612 §6

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: <https://www.scu.dk/haandbog/eksamen-hhx-hf-eux-og-eud/>

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 omprøver 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.retsinformatio.n.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 brettede 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 i øvrigt 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.

Bilag 1: Kompetencemål EUD Detail og EUD Handel

(BEK nr 348 af 02/04/2019 og BEK nr 475 af 26/04/2019)

Kompetencer forud for optagelse til skoleundervisning i hovedforløbet

§ 3. For at kunne blive optaget til skoleundervisningen i hovedforløbet skal eleven opfylde betingelserne i stk. 2-6. En elev i eux-forløb skal have erhvervet beviset for eux 1. del, jf. lov om erhvervsfaglig studentereksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v.

Stk. 2. Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

- 1) Begrebet forretningsforståelse.
- 2) Forskellige regneteknikker, som anvendes i en priskalkulation, og demonstration af forståelse af tal og resultater.
- 3) Virksomhedens forskellige prisstrategier.
- 4) Virksomhedens strategiske mål for salg og servicefunktioner.
- 5) Forskellige salgskanalers styrker og svagheder.
- 6) Forskellige metoder og værktøjer til at planlægge og udføre salg og serviceopgaver.
- 7) Fordele og ulemper ved afsætning igennem forskellige kanaler.
- 8) Virksomhedens kommunikationsstrategi.
- 9) Virksomhedens basale digitale kommunikationsbehov og mest anvendte kommunikationskanaler.
- 10) Skriftlig, mundtlig og digital kommunikation til forskellige målgrupper.
- 11) Virksomhedens funktioner og håndtering og præsentation af varer.
- 12) Værdi- og forsyningskæder og virksomhedens rolle og opgaver i samfundsøkonomien.
- 13) Virksomhedens anvendelse af digital databehandling i forhold til fx. kunder, produkter, serviceydelser m.v.
- 14) Datadisciplin samt metoder/værktøjer til kvalitetssikring.
- 15) Digitalisering af processer og funktioner.

Stk. 3. Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:

- 1) Beregninger og kalkulation af priser og omkostninger med og uden anvendelse af hjælpemidler.
- 2) Evaluering af egne kalkulationer vurderet ud fra forskellige prisstrategier.
- 3) Skelnen imellem forskellige forretningskoncepters anvendelse af prisstrategier.
- 4) Planlægning af en konkret afgrænset salgsopgave i forhold til forskellige former for salg.
- 5) Skelnen mellem forskellige typer af services.
- 6) Forklaring af sammenhængen imellem anvendelse af forskellige afsætningskanaler.
- 7) Mundtlig præsentation af en begrænset opgave i forhold til et opstillet mål for formidlingen.
- 8) Udarbejdelse af tekster i forhold til en konkret salgs- eller markedsføringsaktivitet.
- 9) Skelnen mellem forskellige opgavers placering i virksomhedens værdi – og forsyningskæde.
- 10) Udførelse af afgrænsede arbejdsopgaver, som knytter sig til salg, kundeservice, indkøb og logistik og håndtering af varer.
- 11) Forklaring af et produkts vej gennem værdi- og forsyningskæden.
- 12) Indhentning af data til brug for en afgrænset opgave og anvendelse af digitale værktøjer til indsamling af data, behandling og præsentation af dem.
- 13) Forklaring af hvordan en virksomhed kan udvikle kunderettede tilbud med anvendelse af data om kunder og varer.
- 14) Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.

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

- 1) selvstændigt anvende viden om økonomiske sammenhænge og afgøre om et tiltag, fx et salgs- eller markedsføringsinitiativ, ud fra kalkulation er rentabelt eller ej, og herunder forklare hvorfor tiltaget enten skal gennemføres eller ej,
- 2) være bevidst om salgsprocessen og selvstændigt planlægge og udføre salg og serviceopgaver ud fra en viden om kundeservice, strategi, kundeadfærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler,
- 3) selvstændigt afgøre valg af afsætningskanal og kunne planlægge og udføre formidling i forhold til afgrænsede opgaver inden for salg, indkøb og logistik og udpege forskelle i anvendelse af metoder og værktøjer i forhold til kulturer, virksomhedskoncepter, kommunikationskanaler og målgrupper og endvidere selvstændigt at kunne præsentere et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling,
- 4) selvstændigt i ukendte situationer tage ansvar for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs- eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af værdi- og forsyningskæder som virksomheden indgår i og
- 5) selvstændigt planlægge og udføre digital databehandling i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.

Stk. 5. Eleven skal have gennemført følgende grundfag på følgende niveau med et karaktergennemsnit på mindst 2,0:

- 1) Dansk på C-niveau.
- 2) Engelsk på C-niveau.
- 3) Virksomhedsøkonomi på C-niveau.
- 4) Afsætning på C-niveau.
- 5) Informationsteknologi på C-niveau.

Bilag 2: Kompetencemål for Kontoruddannelse med specialer

(BEK nr 349 af 02/04/2019)

Kompetencer forud for optagelse på det studiekompetencegivende forløb og forløbets indhold § 3. For at kunne blive optaget på det studiekompetencegivende forløb skal eleven opfylde betingelserne i stk. 2-6.

Stk. 2. 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 erhvervsmæssige tekster.
- 9) Målgrupper for kommunikation og betydningen af sprogpolitik, herunder særligt i forhold til breve og e-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.

Stk. 3. 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.
- 3) Planlægge og udføre afgrænsede administrative serviceopgaver selvstændigt ud fra en helhedsforståelse og udpege forskelle i anvendelsen af forskellige servicekoncepter, kvalitetskoncepter og normer.

Stk. 5. 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.

Stk. 6. Eleven skal have gennemført følgende grundfag på følgende niveau med et karaktergennemsnit på mindst 2,0:

- 1) Dansk på C-niveau.
- 2) Engelsk på C-niveau.
- 3) Samfundsfag på C-niveau.
- 4) Matematik på C-niveau.
- 5) Virksomhedsøkonomi på C-niveau.
- 6) Informationsteknologi på C-niveau.
- 7) Organisation på C-niveau.
- 8) Afsætning på C-niveau.