

Hovedområdet Kontor, handel og forretningsservice

Indhold

Hovedområdet Kontor, handel og forretningsservice.....	1
Praktiske oplysninger.....	2
Udbud og kompetencemål	2
Fysiske rammer og udstyr.....	3
Lærerkvalifikationer.....	3
Om Tønder Handelsskole	3
Undervisningsformer og didaktiske overvejelser	5
Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid.....	6
Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer.....	6
Generelle eksamensregler.....	6
Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag.....	7
Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger	8
Undervisningen i grundforløbes første del.....	9
Ny mesterlære	13
Bedømmelsesplan	14
Elevernes evaluering af undervisningen.....	15
Afsluttende bedømmelse	15
Afsluttende bedømmelse af uddannelsesspecifikt fag (USF).....	16
Skolevejledning.....	17
Skolebeviset.....	17
Bedømmelser og karakterer	18
Eksamensregler	18
Kompetenceområder:	27
EVENT (Det Uddannelsesspecifikke fag).....	28
Didaktiske principper.....	29
Arbejdsformer	29
Evaluering og bedømmelse	30
Afsluttende standpunktsbedømmelse	30
Afsluttende prøve.....	30
Eksaminationsgrundlag:	31

Bedømmelsesgrundlag	31
Bedømmelseskriterier	31
Faglige mål og fagligt indhold	32
Fagligt indhold	34
Tilrettelæggelse	34
Den konkrete tilrettelæggelse af undervisningen i faget.....	35
Dokumentation.....	35
Evaluering og bedømmelse	35
Afsluttende standpunktsbedømmelse	35
Eksaminationsgrundlag:	36
Bedømmelsesgrundlag	36
Bedømmelseskriterier	36
Egnet.....	44

Generel information om skolen

Praktiske oplysninger

Tønder Handelsskole

Erhvervsuddannelserne EUD/EUX indgangen: "Kontor, handel og forretningservice"

Fastsættelse af den lokale undervisningsplan

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

Revision af undervisningsplanen

Følgende undervisningsplan er udarbejdet for skoleåret 2021-2022. Undervisningsplanen revideres hvert år før starten på det nye skoleår, så de indvundne erfaringer løbende kan afspejle sig i udvikling af undervisningen. Desuden kan ændringer i bekendtgørelser samt ønsker og krav fra elever, lærere og erhvervslivet medføre revision af planen.

Dokumentation i forbindelse med uddannelserne

Uddannelserne tager udgangspunkt i de love og bekendtgørelser, der danner baggrund for uddannelserne indenfor det merkantile område <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/1395>

Udbud og kompetencemål

Samarbejdsaftaler med andre skoler om hovedforløb

Skolens størrelse betyder, at der på erhvervsuddannelserne EUD/EUX er fokuseret på uddannelsesforløbene inden for introduktion til EUD/EUX (brobygning) samt grundforløb 1 og grundforløb 2. I forbindelse med hovedforløbet er der indgået aftaler med en række skoler om uddannelsernes overordnede struktur og elevernes fortsatte skolegang.

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

Business College Syd - detail, handel

IBC, Kolding/Aabenraa - handel, detail, kontor og finans

Fysiske rammer og udstyr

Skolen skal være et fagligt og socialt godt sted at være, og skolens fysiske rammer vurderes en gang om året af eleverne i en evaluering af undervisningsmiljøet, som offentliggøres på skolens hjemmeside www.Toha.dk.

Skolen lægger vægt på anvendelse af IT i undervisningen. Alle elever har ret til fri anvendelse af IT-udstyr i skolens åbningstider. Dog har den planlagte undervisning første prioritet.

Skolen har trådløst netværk, så der overalt på skolen kan hentes data til brug i undervisningen. Eleverne opfordres til at medbringe deres egen bærbare PC.

Skolen har indført Uddata+, som er et undervisnings- og konferencesystem, der bruges af alle lærere, elever og ansatte på skolen samt særligt indbudte, som f.eks. en venskabsklasse i en projektperiode. Alle logger sig ind ved hjælp af brugernavn og adgangskode. Skolen benytter også Uddata+ som det daglige skema-/fraværssystem, hvor elever, lærere og øvrigt personale har adgang til målrettede informationer.

Al undervisningsmateriale er virtuelt via Systime.

Eleverne har mulighed for at opholde sig på skolen frem til kl. 22 på hverdage. Hertil benytte skolens faciliteter såsom E-sportslokale, bordtennis, bordfodbold, Playstation, brætspil mv.

Lærerkvalifikationer

Alle undervisere på Tønder Handelsskole er kandidatuddannet.

Skolen afsætter hvert år ressourcer til kompetenceudvikling i lærergruppen bl.a. med henblik på at afprøve nye pædagogiske metoder og værktøjer.

Der afholdes hvert år pædagogiske temadage for alle lærere, ligesom pædagogiske indsatsområder for den enkelte lærer drøftes i forbindelse med medarbejder- og teamudviklingsamtale jf. skolens personalepolitik. Den faglige/pædagogiske udvikling sikres gennem fokus fra ledelsen samt gennem faggrupper, der endvidere har ansvaret for at følge udvikling af fagområdets materialer.

Om Tønder Handelsskole

Tønder Handelsskole holder til på Campus Tønder, beliggende på Martin Hammerichsvej 3 i Tønder og har ca. 330 elever og ca. 40 engagerede medarbejdere, som arbejder med ungdomsuddannelserne HHX, HTX, EUD/EUX samt skolens kursusafdeling.

Skolen er en del af Campus Tønder - et spændende uddannelsesmiljø og fællesskab for over 8000 elever og ca. 100 ansatte.

Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag

Skolen arbejder med udgangspunkt i følgende værdisæt:

På Tønder Handelsskole arbejder vi med udgangspunkt i værdierne **respekt, faglighed, fortræffelighed og udvikling**. Disse er grundlæggende i al virksomhed på skolen og i alt, hvad Tønder Handelsskole står for.

Respekt: Vi respekter den enkelte kollega under hensyntagen til skolens overordnede virke, vi respekterer en særlig indsats eller kompetence, og vi respekterer, at nogle kolleger har et særligt ansvar for og en pligt til at træffe beslutninger på skolens vegne:

- Vi udviser positiv opmærksomhed over for hinanden
- Vi respekterer menneskers forskellighed, kulturelle forskelle, forskelle mellem uddannelsesområderne og mellem faggrupperne
- Vi vedkender os vores eget ansvar for egen og andres medarbejdertrivsel

Faglighed: Vi står for høj faglighed, og vil gennem en fælles kompetencestrategi sikre, at undervisere på Tønder Handelsskole er fagligt velfunderede og opkvalificerede.

Eleverne skal, efter endt uddannelse, rejse videre med et højt fagligt niveau, og en bred almen viden.

Fortræfflighed: Tønder Handelsskole skal være kendetegnet ved at udklække studenter og EUD elever med høj faglig viden.

Som ansat på Tønder Handelsskole er man sin opgave både på skolen og i lokalsamfundet bevidst, og man udøver værtskab som skolens repræsentant i de fora, man færdes i.

Tønder Handelsskole skal være en aktiv part i udviklingen af det lokale erhvervsliv og Tønder Kommune.

Tønder Handelsskole skal foregå med gode eksempler på tværinstitutionelle samarbejder, alle uddannelsesinstitutioner imellem i Tønder Kommunes geografi, i Sønderjylland, i netværk og nationalt.

Udvikling:

Tønder Handelsskole er kendetegnet ved at være innovativ, i løbende udvikling, og et godt eksempel for andre udi læring, formidling, samarbejde og engagement. 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.

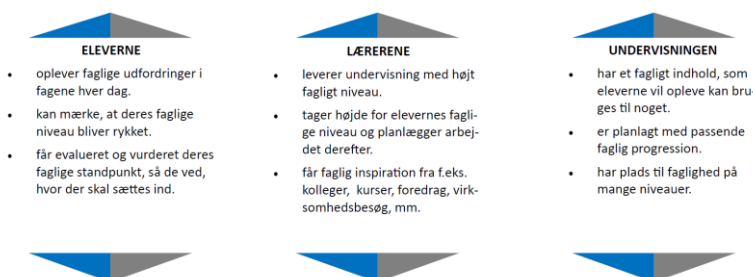
Tønder Handelsskole arbejder ud fra følgende pædagogiske didaktiske grundlag:

FAGLIGHED

Ved faglighed forstår vi den viden, de forudsætninger og de kompetencer, som såvel elever som lærere besidder.

Fagligheden er i centrum for det arbejde, der finder sted i skolens hverdag.

Faglighed er vejen/kernen til succes.



Dette pædagogiske grundlag afspejles i den pædagogik, eleverne møder på skolen. Der tages hensyn til elevens individuelle faglige udgangspunkt og tidligere praktiske erfaringer og de udfordres, så de bliver så dygtige som de kan. 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 uddannelsesplanen. Skolen tilrettelægger undervisningen således, at eleven kan drage videst mulig nytte af samværet om læring med andre elever. Skolen kvalificerer eleven til erhvervslivet gennem 37 timers ugentlig læring.

Lærerne er organiseret i teams, og her løses faglige og pædagogiske udfordringer i relation til undervisningen.

Undervisningsformer og didaktiske overvejelser

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

Skolen har fokus på:

På Tønder Handelsskole arbejder vi med et afsæt der hedder, at vi er en lille skole, og en stor familie. Vi mødes vores elever i øjenhøjde og ser dem som voksne mennesker.

Dette afspejler sig bl.a. ved:

- 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 projektorienterede 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 og der gives den enkelte elev reelle valgmuligheder og reel medbestemmelse, således at det er elevens valg, der bestemmer undervisningsformen og arbejdsmetoderne.
- At arbejdsformerne differentieres og varieres i form af klasseundervisning, projektorienteret gruppearbejde og mere individuelt tilrettelagt studieforløb.
- 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 lære selvstændigt at tilegne sig viden.
- At uddannelsen foregår i tæt dialog med det lokale erhvervsliv ved at anvende gæstelærere, tilbyde virksomhedsforlagt undervisning, som svarer til det lokale erhvervslivs behov.
- At eleven møder en international orienteret uddannelse, hvor sprog og kultur 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 sikres via temaprojekternes organisering sammen med undervisningen i erhvervsfag, grundfag, uddannelsesspecifikke fag og valgfag, at eleverne opnår kvalifikationer inden for de kvalifikationsområder, som giver adgang til det hovedforløb eleven, ønsker at påbegynde.

Pædagogiske og didaktiske overvejelser – Bevægelse i undervisningen

Vi arbejder med både alm. Bevægelse i den daglige undervisning samt med særskilt motion og bevægelse for eleverne. Eleverne har som en del af eller i forbindelse med undervisningen min. 45 minutters bevægelse hver dag.

Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid

Tønder Handelsskoles politik for elevernes arbejdstid på erhvervsuddannelserne tager udgangspunkt i en professionel og tidssvarende forståelse af undervisning og andre læringsaktiviteter og organisering af sådanne.

Lærerstyrede læringsaktiviteter på og uden for skolen organiseres og gennemføres i forhold til såvel uddannelsernes formål (som beskrevet i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser) 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, virtuelle aktiviteter og hjemmearbejde.

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

Uddannelserne gennemføres som fuldtidsundervisning

Den lokale undervisningsplan beskriver nærmere, hvorledes elevernes arbejde med læringsaktiviteter på og uden for skolen samlet set har en varighed svarende til den ugentlige arbejdstid for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet

Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

Lovmæssigt skal eleven have afsluttet folkeskolens 9. eller 10. klasse med mindst 02 i dansk og matematik (gennemsnit 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. Har eleven en praktikaftale, starter han/hun også direkte på grundforløbets 2. del (uanset afsluttende karakterer i dansk/matematik).

Generelle eksamensregler

Der henvises til skolens hjemmeside.

Grundforløbets første del

Fagretning

Tønder Handelsskole udbyder hovedområdet: Kontor, handel og forretningsservice.

Herunder indgangen EUD, som giver adgang til hovedforløbene:

- Detailuddannelsen/Handelsuddannelsen
- Eventkoordinator
- Guideuddannelsen (lokal §15 stk. 3 uddannelse)

Senest i slutningen af grundforløb 1 vælges, hvilken af uddannelsesretningerne der ønskes.

På grundforløb 1 arbejdes med erhvervsfag, grundfag og valgfag.

På grundforløb 2 arbejdes der med erhvervsfag, grundfag, valgfag og det uddannelsesspecifikke fag (USF).

Praktiske oplysninger

Undervisningen i grundforløb 1 foregår på Tønder Handelsskole, Martin Hammerichsvej 3, 6270 Tønder.

Undervisningen planlægges af EUD-teamet i samarbejde med ledelsen.

Kontaktlærer

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

Mentor

Skolen har mulighed for at tilknytte en mentor hvis eleven har brug for det.

It-værktøjer

Skolen bruger i dagligdagen følgende it-værktøjer: Uddata+ til bl.a. at se karakterer og skema, aflevere elektroniske opgaver og til informationer generelt.

Alle materialer er virtuelle og via Systime.

Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag

Grundforløb 1 har til formål både at give eleverne mulighed for faglig læring, men også almendannelse, der tilsammen udvikler eleven både fagligt og personligt.

Skolens pædagogiske grundsyn tager sit udgangspunkt i to pædagogiske retninger: den "Pædagogisk humanisme", hvor udgangspunktet er elevens behov, udvikling og interesser" samt den "Pædagogisk realisme", hvor målet er, at eleven skal kvalificeres og socialiseres til samfundet (erhvervslivet).

Skolen har valgt at have fokus på:

- 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 projektorienterede undervisning.
- At tilgodese elevens personlige udvikling sideløbende med den faglige uddannelse. I grundforløb del 1 indgår der således erhvervsfag, der udover fagligt indhold også har indhold af almen dannende karakter ligesom der er alment dannende indhold i de fællesarrangementer der afholdes på grundforløb del 1.
- At eleverne møder via erhvervsfagene ligeledes emner og praktiske øvelser indenfor områderne kost, trivsel, motion, bevægelse samt kontakt til erhvervslivet gennem virksomhedsbesøg og/eller gæsteundervisning.
- At udvikle et så bredt udvalg af varierede arbejdsformer, at den enkelte elevs læringsstil tilgodeses og der gives den enkelte elev reelle valgmuligheder og reel medbestemmelse, således at det er elevens valg, der bestemmer undervisningsformen og arbejdsmetoderne.
- At arbejdsformerne differentieres og varieres i form af klasseundervisning, projektorienteret gruppearbejde og mere individuelt tilrettelagt studieforløb.
- 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.
- At eleven møder en international orienteret uddannelse, hvor sprog og kultur har en høj prioritet.
- At eleven møder en uddannelse med fokus på innovation og iværksætterier.
- 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.

Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger

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 praktikperioden 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

Det vurderes herunder om uddannelsen stiller for store boglige krav til eleven, alt afhængig af om eleven ønsker en EUD eller EUX, om eleven er flytbar i forbindelse med skoleskift, om sprogkundskaberne er gode nok. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om uddannelsen er den rigtige for eleven.

Realkompetencevurdering

For alle elever med erhvervs erfaring og uddannelse over folkeskoleniveau, vil en individuel realkompetencevurdering være et vigtigt element i den enkeltes 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 tests.

Godskrivning (merit)

Eleven har ret til godskrivning (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 kontaktlæreren. Godskrivning skal fremgå af elevens personlige uddannelsesplan. Ved godskrivning anføres dette på beviset for grundforløbet. Såfremt godskrivning 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:

Aflagt prøve i faget og ved prøven opnået mindst 02 i prøvekarakter eller

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 forudsætninger for at gennemføre uddannelsen

Det vurderes herunder om uddannelsen stiller for store boglige krav til eleven, om eleven er flytbar i forbindelse med skoleskift, om sprogkundskaberne er gode nok. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om uddannelsen er den rigtige for eleven.

Vurdering af elevens behov for tiltag

Det sikres, at elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse, herunder bl.a. specialpædagogisk støtte. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om eleven har behov for supplerende kvalificering for at kunne gennemføre uddannelsen.

Uddannelsesplanen revideres løbende, af elevens kontaktlærer og studievejleder, ud fra en vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger.

Undervisningen i grundforløbes første del

Introforløb

Eleverne starter 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.

Sidst i grundforløbets 1. del vælger eleverne endelig uddannelsesretning: Detail/Handel, Event, Guide, Kontor eller EUX.

Grundforløb EUD Classic - del. 1 (20 uger) indeholder følgende fag:

Erhvervsfag 1

Erhvervsintroduktion

Erhvervsfag 2/3

Arbejdspladskultur

Praktikpladssøgning

Samfund og sundhed

Arbejdsplanlægning og samarbejde

Faglig dokumentation

Faglig kommunikation

Innovation

Metodelære

Grundfag 1. del

Dansk C

Engelsk C

Valgfag

Støttefag (obligatorisk udbud)

Samfundsfag C

På grundforløbets første del vil undervisningen tage udgangspunkt i praktiske eksempler fra erhvervslivet, så selv de kendte grundfag får en ny drejning.

Grundforløb EUD Classic - del. 2 (20 uger) indeholder følgende fag:

Grundfag 2. del

Afsætning C

Virksomhedsøkonomi C

Erhvervsinformatik C

Valgfag

Støttefag (obligatorisk udbud)

Erhvervsfag 3 på niv. 2

Grundfag

Skematisk fag-/periodeoversigt over grundforløb 1 og 2

EUD					
	e2021			f2022	
	De første 2 uger	skema 1 frem til uge 42	skema 2 frem til jul	skema 3 uge 2-11	skema 4 uge 12-21
<i>Erhvervsfag</i>					
Erhvervsintroduktion (de første 2 uger) (ef1)	36				
Arbejdspladskultur (ef2)		2	4		
Praktikpladssøgning (ef2)		2	2		
Samfund og sundhed (ef2)		2	4		
Arbejdsplanlægning og samarbejde (ef3)		2	2		
Faglig dokumentation (ef3)		2	2		
Faglig kommunikation (ef3)		2	2		
Innovation (ef3)		4	4		
Metodelære (ef3)		2	2		
<i>Grundfag</i>					
Dansk C - løft 2 krav om 4 uger		10	8		
Engelsk C (F-C 8 uger 2 pr. niveau) 3 uger - 3½		8	6		
Afs C (f-C 4 uger 1 pr. niveau - en uge pga. innov				6	6
EØ C (F til C 8 uger 2 pr. niveau) minus ½				12	12
IT C (F til C 8 uger 2 pr. niveau) minus 2				8	10
Udd. Specifik. (USF) fag 5 uger				10	8

Valgfag

Støttefag (obligatorisk udbud)		4	4	4	4
Mediefag		4	4	4	4
Grundfag (engelsk) (se ovenfor/grundfag)		4	4	4	4
Erhvervsfag 3 på niveau 2					

Anden undervisning

ID-dag		6			
Intro tur		6			
A-dag					6

Indholdsbeskrivelse af alle erhvervsfag og grundfag kan ses i <https://www.retsinformation.dk/eli/Ita/2020/37> og som læringsaktiviteter her i Elevplan.

Det uddannelsesspecifikke fag knytter sig til valget af hovedforløbet.

Det uddannelsesspecifikke fag danner grundlag for Grundforløbsprøven, som skal aflægges og består som afslutning på Grundforløb 2.

VALGFAG:

Grundfag. Udbydes som valgfag - evt. som løft af niveau - se indholdsbeskrivelse af grundfag her: <https://www.retsinformation.dk/eli/Ita/2020/37>

Støttefag: er for elever, som har behov for ekstra støtte til at opfylde uddannelsens mål, til at støtte elevens boglige eller praktiske læring. Eleven tilbydes understøttende læringsaktiviteter af underviser, læsevejledere og mentorer med udgangspunkt i elevens individuelle behov, f.eks. ordkendskab, performance-teknikker, IT-støtte, relationsarbejde, basale regnefunktioner, portfolio, tekstbearbejdning, informationsøgning og kildekritik.

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 demonstrer 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 arbejdsgiver bidrager som støtte og vejleder i løsningen af disse opgaver.

Hvor lang tid varer uddannelsen?

Hvis eleven indgår i ny mesterlære til Salgsassistent, handelsassistent eller eventkoordinator 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.

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. 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 kommentar.

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

Evalueringen bruges til i en dialog med eleven at vejlede denne i det fortsatte forløb.

Afleveringsopgaver tildeles desuden en karakter og/eller en skriftlig kommentar.

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 uhensigtsmæssig 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.

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 den krævede gærdehøjde 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 (se afsnittet om skolens eksamensplan), 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 (USF)

Det uddannelsesspecifikke fag (USF) er unik for hver uddannelse (Detail/Handel og Event). Når eleven er blevet undervist i faget, skal eleven til en eksamen og bestå en grundforløbsprøve (bestået/ikke bestået).

Om-eksamination og frivillig indstilling til eksamen på EUD

I fag, hvor der er et beståelseskrav på 02, 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.

Kompetencemålsfag

Kompetencemålene er dels fælles for uddannelserne, og dels særlig for den enkelte uddannelse:

Eleven skal i projektet vise sin evne inden for 6 fælles kompetencemål:

arbejde ansvarligt med merkantile arbejdsopgaver og omstillingsprocesser selvstændigt og i grupper

løse merkantile arbejdsopgaver inden for afsætning, handel og service

løse merkantile arbejdsopgaver ved at inddrage viden om virksomhedens organisering, arbejdsmarkedsforhold og miljø- og samfundsforhold

løse merkantile arbejdsopgaver ved anvendelse af kulturforståelse og viden om internationale handelsrelationer

løse merkantile arbejdsopgaver ved anvendelse af kommunikation og kommunikationsteknologiske værktøjer

løse merkantile arbejdsopgaver ved anvendelse af virksomhedsøkonomi og inddragelse af samfundsøkonomiske aspekter

Eleven skal eleven evalueres i det særlige kompetencemålsfag, som fastlægges af det ønskede hovedforløb.

Elevens arbejde med sit projekt dokumenteres ved hjælp af en projektrapport, PowerPoints eller lignende. Det dokumenterede materiale skal være uploadet i Uddata+ på en given dato og klokkeslæt, oftest på den sidste dag, hvor eleverne arbejder med grundforløbsprøven. Denne rapport indgår ved den obligatoriske

prøve med ekstern censor. Prøven består af en mundtlig fremlæggelse af projektopgaven inkl. diskussion af udvalgte dele af opgaven. Alle kompetencemål for overgang til det pågældende hovedforløb indgår i bedømmelsen.

Grundforløbsbevis og skolevejledning

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 EUD/EUX teamets samlede 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 opnået karakteren 02 gennem prøve eller standpunktsbedømmelser i de forskellige grundfag og bestået erhvervsfagene, 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.

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.

Skolevejledning

Kan der ikke udstedes et grundforløbsbevis, udstedes en skolevejledning med oplysning om den gennemførte undervisning og eventuelle prøver. I skolevejledningen anføres skolens vurdering af elevens eventuelle behov for supplerende skoleundervisning. Eleven har ret til eventuelle beviser for enkeltfag, hvis der er grundlag for det.

Når et grundforløb for elever med uddannelsesaftale er opdelt i flere skoleperioder, udsteder skolen en skolevejledning til eleven efter afslutningen af den enkelte skoleperiode.

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

Eksamensregler

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

Grundforløb 1

I grundforløb 1 aflægges der én prøve/eksamen. Det vil typisk være en prøve i grundfaget dansk, men har eleven flere grundfag, trækkes der lod blandt disse.

Grundforløb 2

I grundforløb 2 er det ligeledes én prøve/eksamen, og der trækkes lod blandt elevens fag, hvis eleven har mere end ét grundfag. Derudover er der en prøve/eksamen i det uddannelsesspecifikke fag (USF)-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. <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/37#id1905ace3-a054-43f9-b184-b76dd42025b2> . Derudover henvises skolens eksamenshæfte, som findes på www.vardehs.dk - EUD/EUX - EUD - Eksamen

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 berettigede 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 uddannelsesetid, 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 hjælper og bistår eleverne ved praktikpladssøgning. Dette sker både ved direkte undervisning og vejledning i CV skrivning, udformning af en jobansøgning, hjælp til kontakt til virksomheder, praktik, Jobdating mv.

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

De erhvervsuddannelser, som Tønder Handelsskole udbyder har ikke adgangsbegrænsninger.

Grundforløbets anden del

2. Grundforløb

Tønder Handelsskole udbyder hovedområdet: Kontor, handel og forretningsservice.

Herunder indgangen EUD, som giver adgang til hovedforløbene:

Detailuddannelsen/Handelsuddannelsen

Eventkoordinator

Guideuddannelsen

Praktiske oplysninger

Undervisningen i grundforløb 2 foregår på Tønder Handelsskole, Martin Hammerichsvej 3, 6270 Tønder.

Undervisningen planlægges af EUD-teamet i samarbejde med uddannelseslederen.

Kontaktlærer

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

It-værktøjer

Skolen bruger i dagligdagen følgende it-værktøjer: Uddata+ til bl.a. at se karakterer og skema, aflevere elektroniske opgaver og til informationer generelt.

AL undervisningsmateriale er virtuelt via Systime.

Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag

Grundforløb 2 har til formål både at give eleverne mulighed for faglig læring, men også almindelse, der tilsammen udvikler eleven både fagligt og personligt.

Skolens pædagogiske grundsyn tager sit udgangspunkt i to pædagogiske retninger: den "Pædagogisk humanisme", hvor udgangspunktet er elevens behov, udvikling og interesser" samt den "Pædagogisk realisme", hvor målet er, at eleven skal kvalificeres og socialiseres til samfundet (erhvervslivet).

Skolen har valgt at have fokus på:

- 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 projektorienterede undervisning.
- At tilgodese elevens personlige udvikling sideløbende med den faglige uddannelse. I grundforløb del 1 indgår der således erhvervsfag, der udover fagligt indhold også har indhold af almen dannende karakter ligesom der er alment dannende indhold i de fællesarrangementer der afholdes på grundforløb del 1.
- At eleverne møder via erhvervsfagene ligeledes emner og praktiske øvelser indenfor områderne kost, trivsel, motion, bevægelse samt kontakt til erhvervslivet gennem virksomhedsbesøg og/eller gæsteundervisning.
- At udvikle et så bredt udvalg af varierede arbejdsformer, at den enkelte elevs læringsstil tilgodeses og der gives den enkelte elev reelle valgmuligheder og reel medbestemmelse, således at det er elevens valg, der bestemmer undervisningsformen og arbejdsmetoderne.
- At arbejdsformerne differentieres og varieres i form af klasseundervisning, projektorienteret gruppearbejde og mere individuelt tilrettelagt studieforløb.
- 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.
- At eleven møder en international orienteret uddannelse, hvor sprog og kultur har en høj prioritet.
- At eleven møder en uddannelse med fokus på innovation og iværksætterier.
- 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.

Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger

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 praktikperioden 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

Det vurderes herunder om uddannelsen stiller for store boglige krav til eleven, alt afhængig af om eleven ønsker en EUD eller EUX, om eleven er flytbar i forbindelse med skoleskift, om sprogkundskaberne er gode nok. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om uddannelsen er den rigtige for eleven.

Realkompetencevurdering

For alle elever med erhvervs erfaring og uddannelse over folkeskoleniveau, vil en individuel realkompetencevurdering være et vigtigt element i den enkeltes 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 tests.

Godskrivning (merit)

Eleven har ret til godskrivning (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 kontaktlæreren. Godskrivning skal fremgå af elevens personlige uddannelsesplan. Ved godskrivning anføres dette på beviset for grundforløbet. Såfremt godskrivning 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:

Aflagt prøve i faget og ved prøven opnået mindst 02 i prøvekarakter eller

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 forudsætninger for at gennemføre uddannelsen

Det vurderes herunder om uddannelsen stiller for store boglige krav til eleven, om eleven er flytbar i forbindelse med skoleskift, om sprogkundskaberne er gode nok. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om uddannelsen er den rigtige for eleven.

Vurdering af elevens behov for tiltag

Det sikres, at elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse, herunder bl.a. specialpædagogisk støtte. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om eleven har behov for supplerende kvalificering for at kunne gennemføre uddannelsen.

Uddannelsesplanen revideres løbende, af elevens kontaktlærer og studievejleder, ud fra en vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger.

Undervisningen i grundforløbets anden del

Elever som har fulgt grundforløb 1 og bestået de krævede prøver og eksamen bliver optaget direkte på grundforløb 2.

Elever som ikke kommer direkte fra grundforløb 1, skal have bestået grundfagene dansk niv. C og engelsk niv. C, for at blive optaget på grundforløb 2

Elever med en underskrevet uddannelsesaftale er undtaget for ovenstående beståelseskrav.

Grundforløb EUD Classic - del. 2 (20 uger) indeholder følgende fag:

Grundfag 2. del

Afsætning C

Virksomhedsøkonomi C

Erhvervsinformatik C

Overgangskrav (uddannelsesspecifikke fag - USF)

Valgfag

Støttefag (obligatorisk udbud)

Erhvervsfag 3 på niv. 2

Grundfag

Skematisk fag-/periodeoversigt over grundforløb 1 og 2

EUD					
	e2021			f2022	
	De første 2 uger	skema 1 frem til uge 42	skema 2 frem til jul	skema 3 uge 2-11	skema 4 uge 12-21
<i>Erhvervsfag</i>					
Erhvervsintroduktion (de første 2 uger) (ef1)	36				
Arbejdspladskultur (ef2)		2	4		
Praktikpladssøgning (ef2)		2	2		
Samfund og sundhed (ef2)		2	4		
Arbejdsplanlægning og samarbejde (ef3)		2	2		
Faglig dokumentation (ef3)		2	2		
Faglig kommunikation (ef3)		2	2		
Innovation (ef3)		4	4		
Metodelære (ef3)		2	2		

<i>Grundfag</i>					
Dansk C - løft 2 krav om 4 uger		10	8		
Engelsk C (F-C 8 uger 2 pr. niveau) 3 uger - 3½		8	6		
Afs C (F-C 4 uger 1 pr. niveau)				6	6
VØ C (F til C 8 uger 2 pr. niveau)				12	12
EI C (F til C 8 uger 2 pr. niveau)				8	10
Uddannelsesspecifikke fag (USF) 5 uger				10	8
<i>Valgfag</i>					
Støttefag (obligatorisk udbud)		4	4	4	4
Tysk		4	4	4	4
Grundfag (Samfundsfag) (se ovenfor/grundfag)		4	4	4	4
Erhvervsfag 3 på niveau 2					
<i>Anden undervisning</i>					
ID-dag		6			
Introtur		6			
A-dag					6

Indholdsbeskrivelse af alle erhvervsfag og grundfag kan ses her:

<https://www.retsinformation.dk/eli/ta/2020/37> og som læringsaktiviteter i Uddata+.

Det uddannelsesspecifikke fag knytter sig til valget af hovedforløbet.

DETAIL/HANDEL (Det Uddannelsesspecifikke fag)

I forbindelse med undervisningen i temaerne i løbet af GF2 skal elever med Detail/Handel opfylde de målpinde, som ligger i det uddannelsesspecifikke fag for Detail/Handel. **Der blev pr. 1. maj 2019 indført identiske overgangskrav for Detail og Handel.**

1. Fagets mål og krav

1. Overordnede kompetenceområder for uddannelsen:
Generelle salgs- og driftsmæssige funktioner og arbejdsopgaver i detail -og handelsvirksomheder.
2. Specialiserede opgaver inden for detailhandelsvirksomheders koncept, salg, butik og produkt samt drift i forskellige arbejdsfunktioner, herunder convenience.
3. Digital handel relateret til detailhandelsbranchen.

4. Værdiskabende opgaveløsninger inden for detailhandelsvirksomheders koncept, salg, butik og produkt samt drift.
5. Planlægning og varetagelse af arbejdsopgaver inden for en virksomheds handelsfunktioner.
6. Planlægning og varetagelse af arbejdsopgaver inden for en virksomheds salgs-, service-, indkøbs- eller logistikfunktioner.
7. Anvendelse af it-værktøjer, systemer og metoder inden for virksomhedens handels- og logistikfunktioner.
8. Digital handel relateret til handelsbranchen B2B

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- selvstændigt anvende viden om økonomiske sammenhænge og afgøre om et tiltag, fx et salgs- eller markedsføringsinitiativ, ud fra om kalkulationen er rentabel eller ej, og herunder forklare hvorfor tiltaget enten skal gennemføres eller ej
- være bevidst om salgsprocessen og selvstændigt planlægge og udføre salg og serviceopgaver ud fra en viden om kundeservice, strategi, kundefærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler,
- 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 desuden selvstændigt kunne præsentere et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling,
- 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
- selvstændigt planlægge og udføre digital databehandling i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.
- selvstændigt anvende viden om økonomiske sammenhænge og afgøre om et tiltag, fx et salgs- eller markedsføringsinitiativ, ud fra om kalkulationen er rentabel eller ej, og herunder forklare hvorfor tiltaget enten skal gennemføres eller ej,
- være bevidst om salgsprocessen og selvstændigt planlægge og udføre salg og serviceopgaver ud fra en viden om kundeservice, strategi, kundefærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler,
- 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 desuden selvstændigt kunne præsentere et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling,
- 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
- selvstændigt planlægge og udføre digital databehandling i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.

Skolen skal supplere med udvalgte viden- og færdighedsmål.

Kompetenceområder:

Undervisningen er bygget op omkring 5 kompetenceområder som eleven skal opnå kompetencer indenfor.

1) Digital databehandling

- Eleven kan anvende hensigtsmæssige programmer/metoder til præsentation data.
- Eleven kan anvende regnskabstal til at vurdere arbejdet i butikken
- Eleven demonstrerer forståelse af, hvad fx data fra ERP-systemer kan anvendes til i en konkret butik.
- Eleven kan anvende Excel til økonomiske beregninger.
- Eleven demonstrerer forståelse for, hvordan butikken kan indsamle data om kunder, købsadfærd m.m., og senere anvende denne viden i forbindelse med salg.

2) Kommunikation og digital markedsføring

- Eleven kan planlægge og gennemføre en præsentation med brug af hensigtsmæssige medier/værktøjer.
- Eleven kan udarbejde markedsføringsmateriale og vælge hensigtsmæssig kanal og medie til en konkret salgsindsats.
- Eleven kan vurdere en konkret butiks mulighed for at anvende nye afsætningskanaler til at skabe konkurrencemæssige fordele.

3) Handelsregning

- Eleven kan udføre, forklare og tolke økonomiske beregninger (fx priskalkulation, nulpunktsberegning eller kalkulationsfaktor).
- Eleven demonstrerer forståelse af den betydning, som butikkens koncept har for de arbejdsopgaver, der skal udføres i butikken.

4) Salg og service

- Eleven kan anvende salgstrappen og dens teorier hensigtsmæssigt i forhold til bl.a. kundetype, butikskoncept og målgruppe.
- Eleven demonstrerer forståelse for de særlige kendetegn ved kundeadfærd på B2C-markedet, og hvordan de kan anvendes i forbindelse med en konkret salgssituation.
- Eleven kan forklare butiksendretningens rolle for en konkret butiks koncept og indtjening.
- Eleven demonstrerer forståelse for købelovens og andre udvalgte loves betydning for butikkens salgs- og reklamationsbehandling.
- Eleven kan vælge en hensigtsmæssig markedsføringsform i forhold til en konkret målgruppe og salgsindsats i butikken.

5) Værdi- og forsyningskæder

- Eleven kan anvende den detailtilpassede værdikæde til at forklare de opgaver, der skaber værdi for en konkret butik.

- Eleven kan perspektivere sin viden om salg, service, indkøb og logistik ved under eksaminationen at besvare uforberedte spørgsmål fra lærer.

EVENT (Det Uddannelsesspecifikke fag)

Fagets mål, formål og krav

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.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- selvstændigt i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i anvendelse af sproget og personlig fremtræden i forhold til kommunikationskanaler, målgrupper og kommunikationssituationer,
- planlægge og udføre alle elementer i en afgrænset udviklingsopgave selvstændigt ud fra en helhedsforståelse samt involvere relevante partnere og følge op på målet i forhold til det opnåede resultat og
- udvikle en idé fra start til slut selvstændigt og med inddragelse af andre under hensyntagen til målgruppens behov og forventninger og de økonomiske rammer for eventopgaven.

Skolen skal supplere med udvalgte viden- og færdighedsmål.

Kompetenceområder

Eleven skal i forberedelse til eksaminationen *vælge blandt* følgende bedømmelseskriterier for at vise, at han/hun har kompetencer *inden for alle trekompetenceområder*.

- Projektstyring
- Udvælgelse og beskrivelse af målgruppen for en specifik event
- Udarbejdelse af projektplaner ved hjælp af relevante IT-værktøjer
- Kvalitetssikring af eventen skal synliggøres
- Udvikling og forretningsforståelse
- Idéudviklingsprocessens faser i forbindelse med en event skal beskrives
- Opstilling af forslag til justeringer af et projektforslag
- Udarbejdelse af budget samt beregning af indtægter og udgifter i forbindelse med en event
- Udarbejdelse af en simpel salgs- og markedsføringsplan i forbindelse med en event
- Kommunikation
- Udarbejdelse af markedsføringsmateriale, som både mundtligt og skriftligt er tilpasset målgruppen og kommunikationssituationen
- Udvælgelse af passende kommunikationskanaler for både mundtlig og skriftlig kommunikation

Eleven skal demonstrere sin evne til at anvende fagets teori i praktiske problemstillinger inden for faget gennem løsningen af en praktisk funderet opgave. Generelt skal der være større fokus på elevens evne til at anvende teorien i praksis end på selve kendskabet til teorien.

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.

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.

Samspil med andre fag

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

Den konkrete tilrettelæggelse af undervisningen i faget

Fagets mål refererer til kompetencer for detailuddannelsen. Undervisningen tager afsæt i 3 overordnede temaer; iværksætter, 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 (Hattie) 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

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.

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.

Evaluering og bedømmelse

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.**

Afsluttende standpunktsbedømmelse

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

Afsluttende prøve

Ved afslutningen af undervisningen afholdes en prøve, grundforløbsprøven. Der er afsat 4-5 hverdage til at arbejde med opgaven. Det er prøvens formål at bedømme elevens opfyldelse af de krav, som er fastsat for den pågældende uddannelse i medfør af <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/37>. 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 må medbringe materiale udleveret i undervisningen samt egne noter. Skolen fastsætter, hvilke digitale læremidler eleven har adgang til under prøven.

Prøven er en gruppeeksamen, hvor hver elev i gruppen får 30 minutter til rådighed inkl. votering.

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.

Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget tager udgangspunkt i det produkt eksaminationsgrundlaget lægger op til i opgavebeskrivelsen, 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.

Bedømmelseskriterier

Kriterierne for bedømmelse ligger i hvor høj grad, eleven har opfyldt de mål der er sat i opgave og har været i stand til at kommunikere løsninger ud til præsentationen.

EUX Kontor:

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.

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

Faglige mål og fagligt indhold

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 erhvervsmæssige 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.

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.

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.

Tilrettelæggelse

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.

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.

Samspil med andre fag

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

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

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.

Krav til elevens dokumentation

Portfolio, synopsis, temaopgaver og fremlæggelser

Evaluering og bedømmelse

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.

Afsluttende standpunktsbedømmelse

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

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.

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

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.

Bedømmelseskriterier

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.

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

Eleven kan arbejde med en vis usikkerhed i forhold til virksomheders og institutioners administrative funktioner såsom f.eks. økonomi, HR, sagsbehandling, kunde- og borgerservice, salg, indkøb, og logistik. Virksomheders og institutioners anvendelse af digital databehandling i forhold til fx kunde og borger,

produkter, serviceydelser m.v. Digitalisering af administrative arbejdsprocesser, herunder viden om den offentlige digitaliseringsstrategi og viden om digitalisering i forhold til udvikling af forretning. Datadisciplin samt metoder og værktøjer til kvalitetssikring og -udvikling af digitale administrative processer. Værktøjer og programmer til data- og tekstbehandling, herunder særligt regneark. Virksomheders og institutioners basale kommunikationsbehov under hensyn til strategi og koncept for kommunikation både internt og i forhold til omverden. Virksomhedens anvendelse af forskellige kommunikationskanaler og -platforme. Sprogriktighed, grammatik og retstavning i typiske erhvervsmæssige tekster. Målgrupper for kommunikation og betydningen af sprogpolitik, herunder særligt i forhold til breve og mails. Virksomheders og institutioners strategiske mål med service- og kvalitetskrav, herunder såvel skrevne som uskrevne normer. Administration som en både ekstern og intern servicefunktion. Helhedsforståelse og forretningsforståelse i forhold til service og kvalitet. Forskellige metoder og værktøjer til kvalitetssikring.

Eleven kan lige akkurat arbejde med virksomheders og institutioners administrative funktioner såsom f.eks. økonomi, HR, sagsbehandling, kunde- og borgerservice, salg, indkøb, og logistik. Virksomheders og institutioners anvendelse af digital databehandling i forhold til fx kunde og borger, produkter, serviceydelser m.v. Digitalisering af administrative arbejdsprocesser, herunder viden om den offentlige digitaliseringsstrategi og viden om digitalisering i forhold til udvikling af forretning. Datadisciplin samt metoder og værktøjer til kvalitetssikring og -udvikling af digitale administrative processer. Værktøjer og programmer til data- og tekstbehandling, herunder særligt regneark. Virksomheders og institutioners basale kommunikationsbehov under hensyn til strategi og koncept for kommunikation både internt og i forhold til omverden. Virksomhedens anvendelse af forskellige kommunikationskanaler og -platforme. Sprogriktighed, grammatik og retstavning i typiske erhvervsmæssige tekster. Målgrupper for kommunikation og betydningen af sprogpolitik, herunder særligt i forhold til breve og mails. Virksomheders og institutioners strategiske mål med service- og kvalitetskrav, herunder såvel skrevne som uskrevne normer. Administration som en både ekstern og intern servicefunktion. Helhedsforståelse og forretningsforståelse i forhold til service og kvalitet. Forskellige metoder og værktøjer til kvalitetssikring.

VALGFAG:

Grundfag. Udbydes som valgfag - evt. som løft af niveau - se indholdsbeskrivelse af grundfag: <https://www.retsinformation.dk/eli/lt/2020/37> eller som læringsaktiviteter i Uddata+.

Bonusfag: er fag, der giver eleven mulighed for at fordybe sig i særlige faglige elementer og problemstillinger. I grundforløbets 1. del kan det eksempelvis være fag, der giver elever mulighed for at afprøve faglige metoder eller arbejde med faglige cases, der knytter sig til den uddannelse eller det speciale, eleven umiddelbart tror, at eleven vil vælge efter grundforløbets 1. del. På den måde kan faget både give eleven faglig læring og medvirke til afklaring af uddannelsesvalget.

Faget er desuden relevant for elever, der ønsker at styrke mestringen af kognitive eller manuelle færdigheder inden for et felt. Iværksætterier eller innovation kan også være emner, der kan tilbydes fordybelse i som bonusfag.

Støttefag: er for elever, som har behov for ekstra støtte til at opfylde uddannelsens mål, til at støtte elevens boglige eller praktiske læring. Eleven tilbydes understøttende læringsaktiviteter af underviser, læsevejledere og mentorer med udgangspunkt i elevens individuelle behov, f.eks. ordkendskab, performance-teknikker, IT-støtte, relationsarbejde, basale regnefunktioner, portfolio, tekstbearbejdning, informationssøgning og kildekritik.

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 demonstrer 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 arbejdsgiver bidrager som støtte og vejleder i løsningen af disse opgaver.

Hvor lang tid varer uddannelsen?

Hvis eleven indgår i ny mesterlære til Salgsassistent, handelsassistent eller eventkoordinator 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.

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. 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 kommentar.

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

Evalueringen bruges til i en dialog med eleven at vejlede denne i det fortsatte forløb.

Afleveringsopgaver tildes desuden en karakter og/eller en skriftlig kommentar.

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 uhensigtsmæssig 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 typisk i januar-februar, som iværksættes af uddannelsesleder. 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 den krævede gærdehøjde 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 (se afsnittet om skolens eksamensplan), 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 førstkomende 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 event). Når eleven er blevet undervist i faget, skal eleven til en eksamen og bestå en grundforløbsprøve (med min. karakteren 02)

Om-eksamination og frivillig indstilling til eksamen på EUD

I fag, hvor der er et beståelseskrav på 02, 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.

Kompetencemålsfag

Kompetencemålene er dels fælles for uddannelserne, og dels særlig for den enkelte uddannelse:

a) Eleven skal i projektet vise sin evne inden for 6 fælles kompetencemål:

arbejde ansvarligt med merkantile arbejdsopgaver og omstillingsprocesser selvstændigt og i grupper

løse merkantile arbejdsopgaver inden for afsætning, handel og service

løse merkantile arbejdsopgaver ved at inddrage viden om virksomhedens organisering, arbejdsmarkedsforhold og miljø- og samfundsforhold

løse merkantile arbejdsopgaver ved anvendelse af kulturforståelse og viden om internationale handelsrelationer

løse merkantile arbejdsopgaver ved anvendelse af kommunikation og kommunikationsteknologiske værktøjer

løse merkantile arbejdsopgaver ved anvendelse af virksomhedsøkonomi og inddragelse af samfundsøkonomiske aspekter

b) Eleven skal eleven evalueres i det særlige kompetencemålsfag, som fastlægges af det ønskede hovedforløb.

Elevens arbejde med sit projekt dokumenteres via en skriftlig projektrapport. Denne rapport indgår ved den obligatoriske prøve med ekstern censor. Prøven består af en mundtlig fremlæggelse af projektopgaven inkl. diskussion af udvalgte dele af opgaven. Alle kompetencemål for overgang til det pågældende hovedforløb indgår i bedømmelsen.

Grundforløbsbevis og skolevejledning

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 EUD/X teamets samlede 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 opnået karakteren 02 gennem prøve eller standpunktsbedømmelser i de forskellige grundfag og bestået erhvervsfagene, 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.

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.

Skolevejledning

Kan der ikke udstedes et grundforløbsbevis, udstedes en skolevejledning med oplysning om den gennemførte undervisning og eventuelle prøver. I skolevejledningen anføres skolens vurdering af elevens eventuelle behov for supplerende skoleundervisning. Eleven har ret til eventuelle beviser for enkeltfag, hvis der er grundlag for det.

Når et grundforløb for elever med uddannelsesaftale er opdelt i flere skoleperioder, udsteder skolen en skolevejledning til eleven efter afslutningen af den enkelte skoleperiode.

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

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, 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/eli/lta/2020/37>

Derudover henvises til punkt 2.6 Bedømmelsesplan samt skolens eksamenshæfte, som findes på www.vardehs.dk - EUD/EUX - EUD Classic – Eksamen

Samarbejde med det faglige udvalg, praktikvirksomheden og elev

Grundforløbsprøven bliver lavet af skolen med udgangspunkt i de respektive uddannelsesspecifikke fag, som uddannelsesnævnet har beskrevet inden for hvert enkelt område.

Efter afholdelsen af prøven sender skolen grundforløbsprøveformuleringen til det faglige udvalg til orientering.

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 berettigede 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 nr. 1744 af 22. december 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.

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

De erhvervsuddannelser, som Tønder Handelsskole udbyder har ikke adgangsbegrænsninger.

Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr

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

Alle lærere har ved ansættelsen en faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder, suppleret med relevant videregående uddannelse eller kurser.

Alle lærere har relevant og aktuel erhvervs erfaring, på nær, hvor sådanne lærere ikke er til rådighed.

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