

# Den lokale undervisningsplan

## Indgangen:

**Kontor, handel og forretningsservice**

### **GF2**

**EUD: Detailuddannelsen og Handelsuddannelsen**

**EUX: Kontoruddannelsen, Detailuddannelsen  
Og Handelsuddannelsen**

**CELF, Merkurs Plads 1, 4800 Nykøbing F.**



**Center for erhvervsrettede uddannelser - Lolland Falster**  
Godkendt af det lokale uddannelsesudvalg 10. august 2017

**Gældende pr. 10. august 2017- 8. august 2018**

Tilgængelig på: [www.celf.dk](http://www.celf.dk) og [www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk)

# Indholdsfortegnelse

<b>2. GRUNDFORLØBETS 2. DEL</b> .....	<b>3</b>
2.1 PRAKTISKE OPLYSNINGER .....	3
2.2 PÆDAGOGISKE, DIDAKTISKE OG METODISKE GRUNDLAG .....	3
2.3 KRITERIER FOR VURDERING AF ELEVERNES KOMPETENCER OG FORUDSÆTNINGER .....	4
2.4 UNDERVISNINGEN I GRUNDFORLØBETS ANDEN DEL .....	5
<i>GF2 EUX</i> .....	5
<b>GF2 EUD</b> .....	7
2.5 NY MESTERLÆRE .....	8
2.6 BEDØMMELSESPPLAN .....	9
2.7 EKSAMENSREGLER .....	12
2.8 SAMARBEJDE MED DET FAGLIGE UDVALG, PRAKTIKVIRKSOMHEDEN OG ELEV .....	14
2.9 FREMGANGSMÅDE VED VURDERING AF ELEVENS EGNETHED VED OPTAGELSE I SKOLEPRAKTIK .....	14
2.10 SKOLENS KRITERIER OG FREMGANGSMÅDE VED OPTAGELSE AF ELEVER PÅ KVOTEPLADSER I UDDANNELSER MED ADGANGSBEGRÆNSNING .....	15
2.11 LÆRERKVALIFIKATIONER, RESSOURCER OG Udstyr .....	15
2.12 OVERGANGSORDNINGER .....	16
GF2 EUS (STUDENTER) .....	17
<b>LÆRINGSAKTIVITETER</b> .....	<b>17</b>
FAGNES MÅL, INDHOLD OG EKSAMENSFORM .....	17
<i>Erhvervsøkonomi niv. C</i> .....	17
<i>IT niv. C</i> .....	18
<i>Matematik niv. C</i> .....	18
<i>Organisation niv. C</i> .....	18
<i>Afsætning niv. C</i> .....	18
<i>Dansk niv. D og C</i> .....	18
<i>Engelsk niv. D og C</i> .....	18
"Årshjul" GF2 EUD – Efteråret 2017 .....	20
"Årshjul" GF2 EUD – Foråret 2018 .....	21
"Årshjul" GF2 EUX – Foråret 2018 .....	22
"Årshjul" GF2 EUS – studenter (10 uger) - Efteråret 2017 .....	23
"Årshjul" GF2 EUS – studenter (5 uger) - Efteråret 2017 .....	24
"Årshjul" GF2 EUS – studenter (10 uger) - Foråret 2018 .....	25
"Årshjul" GF2 EUS – studenter (5 uger) - foråret 2018 .....	26
UNDERVISNINGSBESKRIVELSE AF FAGENE PÅ EUX STUDIEÅRET .....	27
<i>Undervisningsindhold for Dansk niv. D og niv. C</i> .....	27
<i>Undervisningsindhold for Engelsk niv. D</i> .....	39
<i>Undervisningsindhold for Engelsk niv. C</i> .....	48
<i>Erhvervsøkonomi niv. C</i> .....	57
<i>Matematik niv. C</i> .....	70
<i>Organisation niv. C</i> .....	78
<i>Afsætning niv. C</i> .....	84
<i>IT niv. C</i> .....	92
DET UDDANNELSESSPECIFIKKE FAG .....	107
<i>GF2 EU's og EUD Detailuddannelsen med specialer</i> .....	107
<i>GF2 EUS og EUX – Kontoruddannelsen med specialer</i> .....	115
<i>GF2 EUS og EUD – Handelsuddannelsen med specialer</i> .....	125
BILAG 1 -VEJLEDNING VEDR. EKSAMEN .....	139

## 2. Grundforløbets 2. del

### 2.1 Praktiske oplysninger

Undervisningen på EUD og EUX samt hovedforløbet Detailuddannelsen uden specialer finder sted på Merkurs Plads 1, 4800 Nykøbing F, og starter den 10. august 2017.

Der er optag i august og januar til GF2 EUD og EUS.

Optag til EUX GF2 i januar og optag til EUX studieåret i august.

#### Afdelingens pædagogiske ansvarlige:

- ✚ Uddannelsesdirektør: Kim Normand, [kino@celf.dk](mailto:kino@celf.dk)
- ✚ Uddannelsesleder Solveig Marianne Nielsen, [soln@celf.dk](mailto:soln@celf.dk)
- ✚ Uddannelsessekretær Christine Haugaard, [crrj@celf.dk](mailto:crrj@celf.dk) – indtil 31. oktober 2017
- ✚ Uddannelsessekretær Anne Marie Degn, [amde@celf.dk](mailto:amde@celf.dk)
- ✚ Uddannelsessekretær Gitte Holst, [gh@celf.dk](mailto:gh@celf.dk)
- ✚ Elevvejleder Tina Foged. [tif@celf.dk](mailto:tif@celf.dk)

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

Skolen skal gennemføre lærerstyret undervisning i grundforløbet med et gennemsnitligt minimumstimetal på 26 klokketimer pr. uge fra august 2017 for den enkelte elev.

Læringstiden for den enkelte elev består af: grundfag, erhvervsfag, uddannelsesspecifikke fag og valgfag. Desuden indgår virksomhedsbesøg, ekskursioner, foredrag, individuelle samtaler med kontaktlæreren, hjemmearbejde i forbindelse med læringsforløbene, læringsværksted samt forberedelse til prøver og eksamener.

Alle hold undervises 35 lektioner pr. uge inklusiv 45 min. motion og bevægelse dagligt. Den daglige motion og bevægelse sikres gennem den lærerstyrede undervisning. Eleven har mulighed for at arbejde på skolen hver dag indtil klokken 18.00, fredag dog indtil klokken 16.00. Skolens læringsværksted er åbent mandag til fredag i 1. - 8. lektion.

### 2.2 Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag

Vi har tilpasset vores pædagogiske værdigrundlag til de aktuelle forhold således, at det også matcher intentionerne i erhvervsuddannelsesreformen. Det pædagogiske værdigrundlag har 3 hovedindsatser:

- ✚ Skabe rammer og tryghed
- ✚ Lede og motivere
- ✚ Skabe tillid og relationer

Skolens pædagogiske værdigrundlag bygger på, at eleven sættes i centrum og at skolen udviser gensidig respekt. Læringstilbuddene tager udgangspunkt i, at eleven er social og ansvarlig samt har et personligt og fagligt udviklingspotentiale. Eleven forventes at tage del i - og tage medansvar for læringsprocesserne, herunder deltage aktivt i uddannelsesforløbet.

Undervisningen er lærerstyret hvilket betyder, at undervisningen er skemalagt, tilrettelagt af læreren og er obligatorisk for eleven. Læreren er umiddelbart fysisk eller digitalt tilgængelig for eleven og er aktivt opsøgende i forhold til elevens læring.

Lærerne løser i fællesskab faglige og pædagogiske udfordringer i relation til læringsforløbene hos den enkelte elev. Skolen stiller desuden uddannelses- og erhvervsvejledere, kontaktlærere og mentorer til rådighed til støtte og vejledning gennem uddannelsesforløbet. For eleven der har behov for social, personlig eller psykologisk rådgivning, stiller skolen disse ressourcepersoner til rådighed.

Det pædagogiske værdigrundlag afspejles i en praksisnær pædagogik, som eleven møder på skolen. Skolen tilrettelægger undervisningen således, at eleven kan drage nytte af samværet

om læringen med andre elever. Ved tilrettelæggelsen af læringsforløbene tages hensyn til elevens personlige og faglige udgangspunkt, som fremgår af den personlige uddannelsesplan. Uddannelsesplanen udarbejdes i Elevplan af eleven i samarbejde med kontaktlæreren. I takt med elevens udvikling tilrettes uddannelsesplanen.

Undervisningen er tilrettelagt på en helhedsorienteret måde så den omfatter både praktik og teoretisk undervisning, der er med til at fremme elevens forståelse af samfundets og virksomhedernes udvikling, og deres egen rolle heri.

I undervisningen anvendes det digitale læringsværktøj iPraxis, som er et interaktivt læringsforløb hvor teori og opgaver er en del af læremidlerne.

iPraxis er elevens og lærerens fælles digitale rum, der indeholder læringsforløb med fagligt tonede aktiviteter, hvor der er mulighed for opgaveaflevering samt dialog mellem elever og underviser.

Underviserne tager udgangspunkt i elevens læringsforudsætning gennem faglig-, metodisk- og læringsstilsdifferentiering bl.a. ved at anvende det digitale læringsværktøj iPraxis, hvor teorien kan omsættes via video, aflevering af opgaver ved hjælp af Touch Cast m.v. og eleven har mulighed for at vende tilbage til de enkelte undervisningslektioner og det gennemgåede undervisningsmateriale. Der arbejdes med praksisnære case-forløb i fagene for at kombinere teori og praksis.

Vi forventer eleverne selv medbringer en bærbar PC. Der er dog mulighed for at låne en PC fra dag til dag på biblioteket.

Undervisningsteamet har ansvaret for, at der sker en faglig progression og personlig udvikling hos eleven. Dette sker bl.a. ved:

- ✚ det tætte læringsmiljø,
- ✚ elevcafé og elevfester
- ✚ motionsarrangementer
- ✚ læringsværksted
- ✚ julemesse
- ✚ ekskursioner

### **2.3 Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger**

Skolen udarbejder sammen med eleven og en evt. praktikvirksomhed en personlig uddannelsesplan for eleven. Her beskrives elevens samlede uddannelsesforløb og evt. praktisk oplæring i en praktikvirksomhed.

Forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan i Elevplan foretages en individuel kompetencevurdering. Eleven skal have godskrevet eksamensbeviser eller anden dokumentation for elevens reelle kompetencer.

Ved fuld godskrivning tilbydes eleven undervisning på højere niveau eller anden relevant undervisning. Hvis godskrivningen sker på baggrund af uddannelse eller beskæftigelse, hvor det vurderes, at det ikke helt modsvarer indholdet af et fag eller kompetencemål, kan skolen kræve, at eleven deltager i den undervisning i faget eller kompetencemålet, som er nødvendig for at nå uddannelsens mål.

Skolen kontakter det pågældende faglige udvalg, når elever med uddannelsesaftale får afkortet skoleundervisningen på mere end 4 uger, med henblik på udvalgets afgørelse om afkortning af den samlede uddannelsesetid.

Kontaktlæreren udarbejder i samarbejde med eleven elevens personlige uddannelsesplan. I forbindelse med dette vejledes eleven om uddannelsesmuligheder, og de krav der stilles i uddannelserne, så eleven har mulighed for at foretage de valg af fag og niveauer der kræves. Eleven skal have gennemført nedenstående overgangskrav inden eleven kan starte på studieåret eller hovedforløbet.

## De merkantile overgangskrav til grund- og hovedforløbet

	Ordinær grundforløb (20 uger)				Hhx (5 uger)				Stx, hf, htx (10 uger)			
	Detail	Event	Handel	Kontor	Detail	Event	Handel	Kontor	Detail	Event	Handel	Kontor
Det uddannelsesspecifikke fag	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bestået grundforløbsprøve	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<u>Grundfag*:</u>												
Afsætning	C	C	C	C					C	C	C	C
Dansk	D	C	C	C								
Engelsk	D	C	C	C								
Erhvervsøkonomi	C	C	C	C					C	C	C	C
IT	C	C	C	C					C	C	C	C
Matematik				C								
Organisation				C								
Samfundsfag				C								

\*Inden for Detail, Event og Handel gælder der et krav om, at skal være opnået et gennemsnit på mindst 2 i grundfagene, mens der alene er et krav om gennemført på Kontor.

Der vil løbende blive taget stilling til elevens generelle studieaktivitet, fremmøde og adfærd i forhold til en vurdering om eleven kan gennemføre uddannelsen.

Elever der ikke skønnes parate til studieåret indkaldes til en individuel samtale med elevvejlederen inden uddannelsesstart. Her foretages en kompetencevurdering med henblik på at vurdere elevens forudsætninger for den valgte uddannelse. Her vurderes elevens forudsætninger og reelle kompetencer, og et evt. behov for mentor, SPS eller andet. Vurderes det, at eleven har brug for støtte sættes dette i værk. Hvis det ud fra samtalen vurderes, at eleven ikke er uddannelsesparat kontaktes UU for iværksættelse af alternative handlinger.

I slutningen af GF2 tilmelder eleven sig til EUX- studieåret og vælger valgfag. Elevens personlige uddannelsesplan tilpasses i forhold til merit, fag på højere niveau og særlig støtte.

For de elever, der er over 25 år (EUV) starter forløbet med en RKV – realkompetencevurdering, hvor det afklares, hvilken uddannelsesspor den voksne skal følge.

### 2.4 Undervisningen i grundforløbets anden del

#### GF2 EUX

#### Kontor-, Detail- og Handelsuddannelsen med specialer

EUX er et 4 årigt uddannelsesforløb og kombinerer en erhvervsuddannelse med en gymnasial eksamen. På den måde opnås både erhvervskompetence og generel studiekompetence på niveau med en toårig gymnasial uddannelse. En uddannelse inden for kontor eller finans, kan kun opnås ved at tage en EUX uddannelse.

Efter grundforløbets 2. del (GF2) skal eleven læse videre på studieåret, som har en varighed af et år. Eleven indskrives på den uddannelsesretning, som eleven er gået til grundforløbsprøve i på GF2. Skolen tilbyder følgende uddannelsesretninger:

1. Kontoruddannelsen med specialer

Fagretningen retter sig specielt mod brancher og uddannelser inden for administration, advokat- og lægesekretær, økonomi, revision, turisme, shipping og handel.

2. Detail- eller Handelsuddannelsen med specialer

Fagretningen retter sig specielt mod brancher og uddannelser inden for Detail (butiksområdet) og Handel (Business to Business markedet).

**GF2 EUX:**

Informationsteknologi C

Erhvervsøkonomi C

Organisation C

Afsætning C

Matematik C

Desuden skal eleven gennemføre det uddannelsesspecifikke fag inden for den uddannelsesretning eleven har valgt.

GF2 har en varighed af 20 undervisningsuger inklusiv eksamen.

Eleven skal til eksamen i ét grundfag, og der trækkes lod mellem grundfagene: Erhvervsøkonomi C, Afsætning C, IT C, Matematik C eller organisation C.

Desuden skal eleven til eksamen i en grundforløbsprøve, som tager udgangspunkt i det uddannelsesspecifikke fag.

Efter at have bestået grundforløbet for EUX Business, fortsætter eleven på EUX studieåret. Her gennemfører eleven fagene på de gymnasiale A og B niveau og enkelte fag på C niveau.

Elever, der ikke kommer direkte fra folkeskolen, som starter på GF2, og skal inden uddannelsen påbegyndes have erhvervet sig fagene Dansk niv. C, Engelsk niv. C og Samfundsfag niv. C.

Der arbejdes med case- og projektorienteret undervisning, så undervisningen bliver helhedsorienteret og praksisnær. Når der arbejdes med cases og projekter får eleven mulighed for at øve sine evner i at kunne samarbejde, planlægge, have overblik og være kreativ.

På grundforløbet vil eleven opleve virksomhedsbesøg, gæstelærerarrangementer eller ekskursioner, og målet med disse dage er at gøre undervisningen mere praksisnær.

Undervisningen er både teoretisk og praksisorienteret og tager udgangspunkt i konkrete cases fra virkeligheden. Der arbejdes både individuelt og i grupper.

I undervisningen anvendes det digitale læringsværktøj iPraxis, som er et interaktivt læringsforløb hvor teori og opgaver er en del af læremidlerne.

iPraxis er elevens og lærerens fælles digitale rum, der indeholder læringsforløb med fagligt tonede aktiviteter, hvor der er mulighed for opgaveaflevering samt dialog mellem elever og undervisere.

## **GF2 EUD** **Detail og handelsuddannelsen med specialer**

EUD er et 20 ugers grundforløb, hvor eleven kan vælge mellem 2 forskellige brancheretninger:

1. Detailuddannelsen

Fagretningen retter sig specielt mod brancher inden for detailhandelen, blomsterdekoratør, dekoratør

2. Handelsuddannelsen

Fagretningen retter sig specielt mod brancher inden for handelsvirksomheder – Business to Business markedet.

## **GF2 EUD**

Erhvervsøkonomi C

IT C

Afsætning C

Desuden skal eleven gennemføre det uddannelsesspecifikke fag inden for den uddannelsesretning eleven har valgt.

Elever der ikke kommer direkte fra folkeskolen, og som ikke har opnået overgangskravene i dansk og engelsk får tilbudt dansk niv. D/C og engelsk niv. D/C som valgfag.

GF2 har en varighed af 20 undervisningsuger inklusiv eksamen. Eleven skal til eksamen i ét grundfag, og der trækkes lod mellem grundfagene: Erhvervsøkonomi C, Afsætning C, IT C. Valgfagene dansk og engelsk kan udtrækkes til prøve, da det er grundfag. Desuden skal eleven til eksamen i en grundforløbsprøve, som tager udgangspunkt i det uddannelsesspecifikke fag.

Efter afsluttet GF2 kan eleven gå i hovedforløbet såfremt eleven har opnået overgangskravene hertil.

Der arbejdes med case- og projektorienteret undervisning, så undervisningen bliver helhedsorienteret og praksisnær. Når der arbejdes med cases og projekter får eleven mulighed for at øve sine evner i at kunne samarbejde, planlægge, have overblik og være kreativ. På grundforløbet vil eleven også opleve virksomhedsbesøg, gæstelærerarrangementer eller eks-kursioner, og målet med disse dage er at gøre undervisningen mere praksisnær.

Undervisningen er både teoretisk og praksisorienteret og tager udgangspunkt i konkrete cases fra virkeligheden. Der arbejdes både individuelt og i grupper.

I undervisningen anvendes det digitale læringsværktøj iPraxis, som er et interaktivt læringsforløb hvor teori og opgaver er en del af læremidlerne.

iPraxis er elevens og lærerens fælles digitale rum, der indeholder læringsforløb med fagligt tonede aktiviteter, hvor der er mulighed for opgaveaflevering samt dialog mellem elever og undervisere

## **GF2 EUS - for studenter**

Elever med en gymnasial uddannelsesbaggrund kan gennemføre GF2 EUD på henholdsvis 5 og 10 uger inkl. eksamen alt efter gymnasial baggrund.

## **Studenter 10 uger:**

Elever med STX, HF og HTX eksamen kan gennemføre en erhvervsuddannelsen med følgende grundfag:

Erhvervsøkonomi niv. C

IT niv. C

Afsætning niv. C

Desuden skal eleven gennemføre det uddannelsesspecifikke fag inden for den uddannelsesretning eleven har valgt.

Eleven skal til eksamen i ét grundfag, og der trækkes lod mellem grundfagene: Erhvervsøkonomi C, Afsætning C, IT C.

Desuden skal eleven til eksamen i en grundforløbsprøve, som tager udgangspunkt i det uddannelsesspecifikke fag.

Efter afsluttet GF2 kan eleven gå i hovedforløbet såfremt eleven har opnået overgangskravene hertil.

### **Studenter 5 uger:**

Elever med HHX eksamen kan gennemføre en erhvervsuddannelsen, hvor eleven skal gennemføre det uddannelsesspecifikke fag inden for den uddannelsesretning eleven har valgt.

Eleven til eksamen i en grundforløbsprøve, som tager udgangspunkt i det uddannelsesspecifikke fag.

Efter afsluttet GF2 kan eleven gå i hovedforløbet såfremt eleven har opnået overgangskravene hertil.

## **2.5 Ny Mesterlære**

Ny mesterlære er en praksisrettet adgangsvej til en erhvervsuddannelse. Her kan eleven gennemføre det første år af sin uddannelse via praktisk oplæring i virksomheden, eventuelt med supplerende skoleundervisning.

Eleverne opnår de samme slutmål for uddannelsen og har den samme erhvervskompetence. De lærer bare tingene på forskellige måder.

Uddannelseslængden er den samme og afviger kun med den individuelle fleksibilitet, der er indbygget i alle erhvervsuddannelserne.

Mesterlæren er et samarbejde mellem skole og virksomhed - og elev. Eleven får en fast kontaktlærer, der også bliver den gennemgående vejleder i kontakten til virksomheden. Kontaktlærer og mester udformer en realistisk uddannelsesplan for eleven. Parterne aftaler desuden, hvordan de vil følge op for at sikre elevens udvikling i oplæringen. Parterne aftaler, om den grundlæggende praktiske oplæring i virksomheden skal suppleres med ophold på skolen, for eksempel i forbindelse med nødvendige certifikater og opfyldelse af overgangskrav til hovedforløbet, som virksomheden ikke er godkendt til at undervise i.

Der skal underskrives en uddannelsesaftale, når eleven begynder uddannelsen i en virksomhed. Uddannelsesaftalen underskrives, når virksomhed og skole har haft et møde om elevens uddannelsesplan. På skolen er det vejleder Tina foged [tif@celf.dk](mailto:tif@celf.dk), der skal kontaktes for udarbejdelse af en uddannelsesplan. Skoleundervisningen vil foregå i skolens Karrierecenter.

Ny mesterlærekontrakten omfatter i praksis som hovedregel hele uddannelsen - det vil sige det samlede praktik- og skoleforløb, men behøver dog kun at omfatte den grundlæggende praktiske oplæring samt én skoleperiode og én praktikperiode i hovedforløbet. En ny mesterlæreaftale kan ikke indgås, hvis eleven kun skal gennemføre et hovedforløb.

Den praktiske oplæring afsluttes med en samlet kompetencevurdering, hvori indgår en praktisk opgave, som stilles af virksomheden og skolen i fællesskab. Løsningen af opgaven foregår typisk i virksomheden og tager afsæt i det, eleven har arbejdet med i perioden.

Den samlede vurdering af elevens kompetencer går ud på at konstatere, om eleven har opnået de nødvendige kompetencer for at kunne fortsætte i hovedforløbet med konstatering af den undervisning, som eventuelt skal overføres til hovedforløbet fra det tilsvarende



grundforløbs 2. del. Elevens kompetencer vurderes godkendt/ikke godkendt af virksomheden og skolen i fællesskab. Eleven får bevis for det gennemførte forløb, som træder i stedet for grundforløbsbeviset.

Elever i ny mesterlære kan optages til skoleundervisning i hovedforløbet uden at have opfyldt alle overgangskrav forinden.

## 2.6 Bedømmelsesplan

På skolen opfattes evaluering og bedømmelse som et praktisk og konstruktivt redskab til, at vurdere såvel den enkelte elevs udvikling, som undervisningen i det hele taget. Al evaluering skal dog udføres med omtanke og i respekt for de involverede personer, da evaluering altid går tæt på den enkelte person, lærer som elev.

Bedømmelsesplanen har til formål, at synliggøre de kriterier, som der ligger til grund for:

### Skolens:

- ✚ Løbende evaluering af eleven.
- ✚ Afsluttende bedømmelse af eleven.
- ✚ Eksaminer og prøver.

### Elevens:

- ✚ Selvevaluering.
- ✚ Vurdering af skolens undervisningsindhold og -metode.
- ✚ Evaluering af de øvrige rammer for undervisningen.

### Skolens bedømmelse af eleven har til formål, at:

- ✚ bevidstgøre eleven om eget niveau,
- ✚ udpege områder for den enkelte elev, som kræver forstærket indsats,
- ✚ inspirere eleven til yderligere læring, og
- ✚ informere praktikvirksomheden og skolesystem om elevens standpunkt og udviklingspotentiale.

### Elevens bedømmelse af sig selv har til formål, at:

- ✚ træne eleven i, at reflektere over egen læringsproces.

### Elevens bedømmelse af skolens tilrettelæggelse og afvikling af undervisningen, har til formål; at:

- ✚ Skolen løbende kan tilrette undervisningen og de rammer der har indflydelse på undervisningsmiljøet for den enkelte elev og i de enkelte læringsaktiviteter.

### Karakterskala og anden bedømmelse

Elever bedømmes efter 7-trins-skalaen.

Bedømmelsen "Bestået/Ikke bestået" eller "Godkendt/Ikke godkendt" anvendes, hvor det er fastsat i reglerne i det enkelte fag.

Hvis der er beståkrav ved en eksamen, prøve eller en standpunktsbedømmelse, er kravet opfyldt, hvis eleven opnår mindst karakteren 02, bedømmelsen "Bestået" eller "Godkendt".

I de enkelte uddannelsesordninger fremgår det i hvilke eksamener, prøver eller standpunktsbedømmelser, der er beståkrav.

På prøve-, eksamens- og afgangsbekræftelser er der ved hver karakter efter 7-trins-skalaen tilføjet det bogstav fra ECTS-skalaen (European Credit Transfer and Accumulation System), som svarer til den pågældende karakter. I tabellen vises sammenligningen af de to karakterangivelser med tilhørende betegnelser og beskrivelser:

ECTS-skalaen	7-trinsskalaen		
--------------	----------------	--	--

	Karakter	Betegnelse	Beskrivelse
A	12	Den fremragende præstation	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.
B	10	Den fortrinlige præstation	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler.
C	7	Den gode præstation	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler.
D	4	Den jævne præstation	Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler
E	02	Den tilstrækkelige præstation	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål
F+	00	Den utilstrækkelige præstation	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.
F	-3	Den ringe præstation	Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation.

🚩 Delkarakterer anvendes hvor fag ikke afsluttes, men fortsættes på et senere skoleophold

- ✚ Standpunktskarakterer anvendes hvor fag afsluttes. Eventuel tidligere afgivet delkarakter erstattes med standpunktskarakteren
- ✚ Eksamens- og prøvekarakterer anvendes hvor fag eller forløb afsluttes med prøver eller eksamener

For eksamens- og prøvekarakterer gælder at:

- ✚ Karakteren afgives på baggrund af graden af målopfyldelse i forhold til væsentlige mål og krav
- ✚ Bedømmelsen sker på baggrund af elevens individuelle præstation

For del- og standpunktskarakterer gælder at:

- ✚ Karakteren afgives på baggrund af de fastsatte mål, der er afviklet i forløbet
- ✚ Bedømmelsen sker på baggrund af såvel fagets eller forløbets formål som er undervisningens beskrevne indhold.

### **Afsluttende bedømmelse i grundforløb:**

Når fag afsluttes, afgives der en standpunktskarakter, og hvis faget udtrækkes til eksamen, en eksamenskarakter.

### **Afsluttende standpunktskarakterer:**

Standpunktskarakteren er udtryk for elevens målopfyldelse på bedømmelsestidspunktet.

### **Grundfag:**

Der afgives standpunktskarakter i alle grundfag, når eleven afslutter et niveau. Der gives terminskarakter medio oktober.

### **Det uddannelsesspecifikke fag:**

Der afgives standpunktskarakter, når eleven har afsluttet faget. Eleven skal til eksamen i faget, og der gives bestået ikke bestået ved eksamen.

### **Eksamenskarakter:**

Denne karakter skal give udtryk for elevens faglige og personlige målopfyldelse i forbindelse med eksaminationen.

### **Eksamen i grundfag:**

På baggrund af ministeriets udtrækningsliste udtrækkes grundfag til eksamen i juni måned og januar måned.

For EUS studenterforløbene på 5 og 10 uger er der udtrækning i umiddelbart efter endt undervisning.

Følgende antal eksamener udtrækkes:

- ✚ GF1 udtrækkes ét grundfag.
- ✚ GF2 EUD udtrækkes ét grundfag. Desuden er der en grundforløbsprøveeksamen i Det uddannelsesspecifikke fag.
- ✚ GF2 EUX udtrækkes ét grundfag. Desuden er der en grundforløbsprøveeksamen i Det uddannelsesspecifikke fag.
- ✚ GF2 EUS (studenter 10 uger) udtrækkes ét grundfag. Desuden er der en grundforløbsprøveeksamen i Det uddannelsesspecifikke fag.
- ✚ GF2 EUS (studenter 5 uger) er der en grundforløbsprøveeksamen i Det uddannelsesspecifikke fag.

Grundfag udbudt som valgfag indgår på lige fod med de øvrige grundfag i lodtrækningen.

Eksamenen afvikles som caseeksamen med afsæt i én af ministeriets casevirksomheder.

Eksamen afvikles med en casearbejdsdag efterfulgt af en mundtlig eksamen.

### **Merit:**

For elever, som har opnået merit, gælder, at hvis fag, der er givet merit for udtrækkes til eksamen, reduceres antallet af prøver tilsvarende.

### **Ny eksamen:**

Opnås en karakter mindre end 02, har eksaminanden ret til omprøve. Tilmelding til ny prøve skal ske skriftligt til skolen senest 7 dage efter, at karakteren er offentliggjort.

### **Udstedelse af beviser, dokumentation og vejledninger**

Følgende beviser, erklæringer og vejledninger udsteder skolen undervejs i uddannelsesforløbet:

**Grundforløbsbevis** udstedes når grundforløbet er gennemført og skolen samlet vurderer (helhedsvurdering), at eleven har opnået de nødvendige faglige, almene og personlige forudsætninger i grundfagene, de fælles kompetencemål og de overgangskrav der er for at kunne fortsætte i et hovedforløb.

Beviset indeholder oplysninger om, hvilken eller hvilke hovedforløb eller specialer eleven kan fortsætte i.

Beviset angiver de fag og kompetencemål som eleven har opnået, herunder standpunkts- og eksamenskarakterer. På beviset vil også fremgå hvilke valgfag og profolfag eleven har gennemgået.

**Dokumentation** udstedes når grundforløbet eller hovedforløbets skoleperioder afbrydes eller det vurderes, at eleven efter endt undervisning på grundforløbet samlet set ikke er kvalificeret til at fortsætte på et hovedforløb, som elevens personlige uddannelsesplan retter sig mod.

Dokumentationen indeholder oplysninger om den gennemførte undervisning og eventuelle eksaminer. Eleven har ret til eventuelle beviser for enkeltfag.

**Skolevejledninger** udstedes når et grundforløb for elever med uddannelsesaftaler er opdelt i flere skoleperioder og når elever på hovedforløbet afslutter de enkelte skoleperioder.

Vejledningen angiver de opnåede karakterer i forhold til de fastsatte mål ved skoleopholdets afslutning.

Skolen kan anføre elevens eventuelle behov for supplerende skoleundervisning og for supplerende oplæring i praktikvirksomheden.

På grundforløbsbevis, dokumentation og skolevejledning fremgår det, om der er sket godskrivning, og på hvilket grundlag dette er sket.

**Skolebevis** udstedes når den afsluttende fagprøve er bestået med mindst karakteren 02 og gennemsnittet af specialefag er mindst 02.

Praktikvirksomheden udsteder **praktikerklæring**, når praktikperioden er afsluttet, og eleven har nået målene i praktikperioden.

Ved uddannelsens afslutning udsteder skolen et **uddannelsesbevis** til eleven som dokumentation for, at eleven har opnået kompetence inden for uddannelsen.

Eleven har ret til eventuelle beviser for gennemførte **enkeltfag**.

**Skolevejledninger** udstedes når et grundforløb for elever med uddannelsesaftaler er opdelt i flere skoleperioder og når elever på hovedforløbet afslutter de enkelte skoleperioder.

Vejledningen angiver de opnåede karakterer i forhold til de fastsatte mål ved skoleopholdets afslutning. Skolen kan anføre elevens eventuelle behov for supplerende skoleundervisning og for supplerende oplæring

i praktikvirksomheden.

På grundforløbsbevis, dokumentation og skolevejledning fremgår det om der er sket godskrivning, og på hvilket grundlag dette er sket.

## **2.7 Eksamensregler**

Eksamenerne i grundfagene afvikles alle som caseeksamener. Jf. BEK om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne på nedenstående link:

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

Opgaverne i caseeksamenen vil tage udgangspunkt i en casevirksomhed og en casehistorie. Eksamensdatoerne fremgår af den udleverede eksamensplan. Eleven bør altid møde op i god tid før eksamen, således at der kan gøres klar uden stress.

Casehistorien er tilgængelig på [http://www.emu.dk/erhverv/merkantil\\_caseeksamen/](http://www.emu.dk/erhverv/merkantil_caseeksamen/)

Casevirksomheden må på ingen måde kontaktes!

Caseopgaven udleveres på casearbejdsdagen kl. 08:00 af sekretæren.

På casearbejdsdagen løser eleven så mange af opgaverne som muligt, og forbereder sin præsentation af samme. Man kan arbejde på skolen indtil kl. 18:00.

På casearbejdsdagen må skolens personale ikke yde vejledning. Til gengæld må eleven benytte/anvende alle øvrige hjælpemidler og ressourcer. Man kan frit forlade skolen for at søge informationer m.v. på casearbejdsdagen. Såfremt der er spørgsmål vedr. formuleringer i caseopgaven kan disse rettes til skolens administration.

Caseopgaven består af 4-7 opgaver. I forbindelse med løsningen skal eleven overveje, hvordan han/hun vil præsentere opgaverne til eksamenen.

Prøven afsluttes med eksamination af eleven tidligst på 2. og senest på 4. arbejdsdag efter casearbejdsdagen. Ved den mundtlige eksamen fremlægges caseopgaven. Det er censor, der bestemmer hvilke af delopgaverne, eleven skal fremlægge.

### **Eksamen i grundforløbsprøve:**

Det fremgår af oplægget til Det uddannelsesspecifikke fag hvorledes grundforløbsprøven afvikles, hvilke krav der stilles til dokumentation og produkt. Det er den mundtlige præstation ved eksamenen, som bedømmes. Det er kravet til dokumentation og produkt, der danner grundlag for eksaminationen. Der gives ikke særskilt karakter for produktet.

Krav til aflevering:

- ✚ Der afleveres materiale, som beskrevet i oplægget, i 2 eksemplarer.

- ✚ Materialet afleveres inden for den oplyste afleveringsfrist til sekretæren på EUD/EUX.

Overholdes disse krav ikke, kan eleven ikke indstilles til eksamen i grundforløbsprøven.

### **Klage over en prøve**

Ønsker man at klage over den karakter, man har opnået ved prøven, skal det ske inden 2 uger efter, at karakteren er udmeldt.

Klagen skal være skriftlig og begrundet. Begrundelsen kan vedrøre:

- ✚ eksaminationsgrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav.
- ✚ prøveforløbet.
- ✚ bedømmelsen.

Vi forelægger straks klagen for de oprindelige bedømmere, som har en frist på 2 uger til at afgive en udtalelse. Lærer og censor skal udtale sig om de faglige spørgsmål i klagen. Eleven får mulighed for at kommentere udtalelserne inden for en frist af normalt 1 uge.

Skolen afgør klagen på grundlag af lærers og censors faglige udtalelser og elevens kommentarer til udtalelsen.

Afgørelsen er skriftlig og kan gå ud på at:

- ✚ der skal foretages ny bedømmelse
- ✚ eleven skal til ny prøve
- ✚ klagen skal afvises.

Ankemuligheder:

Klager over afgørelser, der er truffet af skolen, kan indbringes for Undervisningsministeriet, når klagen vedrører retlige spørgsmål. Klagen indgives til skolen, der afgiver en udtalelse, som

eleven skal have lejlighed til at kommentere inden for en frist på normalt 1 uge. Skolen sender klagen, udtalelsen og elevens eventuelle kommentarer til Undervisningsministeriet. Fristen for indgivelse af klage til uddannelsesinstitutionen er 2 uger fra den dag, eleven har fået meddelt afgørelsen.

Skolens eksamensregler kan ses på dette link: <http://celfnet.dk/referencer/PaedagogiskUdvikling/kompetenceudvikling/Documents/Eksamensreglement20170312.pdf>

Se også bilag 1 side 60.

## **2.8 Samarbejde med det faglige udvalg, praktikvirksomheden og elev**

Der samarbejdes med det faglige udvalg gennem 4 årlige møder, som holdes på skift hos udvalgets deltagere. Det faglige udvalg bidrager med idéer til nye tiltag i undervisningen, på skolens årlige julemesse og kompetenceudvikling af underviserne.

Gennem skolens praktikkonsulent skabes kontakt til praktikvirksomhederne såvel i forbindelse med uddannelsesaftaler for eleverne samt godkendelser til virksomhederne.

## **2.9 Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse i skolepraktik**

Skolen vejleder eleverne om betingelserne for optagelse til skolepraktik og om ordningen i øvrigt og rådgiver eleverne om, hvordan de opfylder betingelserne indtil tidspunktet for afgørelsen om optagelse. I forbindelse hermed vejledes eleven tillige om muligheder for uddannelse uden for erhvervsuddannelsesloven.

Praktikcentret indkalder eleverne til et informationsmøde om skolepraktik med mindst en uges varsel. Mødet kan holdes indtil to uger før, og skal være afholdt senest en uge efter afslutningen af grundforløbet. Eleverne har mødepligt. Elever, der ikke overholder mødepligten, kan ikke optages til skolepraktik.

Elever, der opfylder betingelserne for at kunne optages til skolepraktik, optages af praktikcentret til påbegyndelse af undervisning i skolepraktik en måned efter grundforløbets afslutning, medmindre eleven forinden har indgået en uddannelsesaftale.

Hvis betingelserne er opfyldt, optages eleven til praktikuddannelse i skolens Praktikcenter - CELF Merkurs Plads, hvor vi kan tilbyde skolepraktik inden for detailuddannelsen uden specialer.

Elever der ønsker skolepraktik inden for kontor- og handelsuddannelsen samt detailuddannelsen med specialer henvises til andre skoler.

Ved optagelse til skolepraktik foretager skolen 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 er ingen prøvetid, når eleven starter i skolepraktik, men til gengæld skal eleven hele tiden opfylde de 4 EMMA kriterier, der sikrer, at eleven er aktiv både med hensyn til det faglige og med hensyn til at finde en praktikplads.

### **EMMA kriterierne**

**Egnet** – her vurderer vi f.eks. om du møder til tiden, melder dig syg efter de gældende regler, gennemfører dine praktikmål på en tilfredsstillende måde, om du er parat til at følge normer og den krævede adfærd på en arbejdsplads.

**Grafisk mobil** – kravet er, at du skal være i stand til at modtage en rimelig praktikplads – også uden for lokalområdet. I praktikcentret på CELF betyder det, at vi forventer, at du søger i hele Danmark.

**Faglig mobil** – kravet er, at du skal være fleksibel i dit uddannelsesvalg. I praktikcentret på CELF betyder det, at du skal være villig til at søge alle de typer praktikpladser, dit grundforløb giver dig mulighed for.

**Aktivt søgende** – kravet betyder, at du skal gøre en aktiv indsats for selv at skaffe en praktikplads. I praktikcentret på CELF betyder det, at du skal være registreret med synlig profil/CV som praktikpladssøgende på [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk), før du starter, og mens du er i Praktikcentret. Vi forventer, at du som minimum søger det praktikpladser, der er slået op samt søger uopfordret. Dit bevis for aktiv søgning uploader du på Elevplan.dk

## 2.10 Skolens Kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever på kvotepladser i uddannelser med adgangsbeholdning

På Merkurs Plads 1 udbydes kontor-, handels- og detailuddannelsen, hvor der ikke er kvotepladser

### 2.11 Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr

Navn	Faglig / Pædagogisk uddannelse	Fag på A-niveau eller tilsvarende	Godskrivning
Bettina Retslov	<b>Faglig udd.:</b> HA Datamatiker <b>Pædagogisk udd.:</b> PD	HHX	OK
Elsebeth Dalby	<b>Faglig udd.:</b> Erhvervsproglig korrespondent Handelsfaglærer <b>Pædagogisk udd.:</b> PG	HHX	OK
Inger Andersen	<b>Faglig udd.:</b> Læreruddannelse <b>Pædagogisk udd.:</b> Lærereksamen	STX	OK
Jesper Troelsgaard	<b>Faglig udd.:</b> Datamatiker I gang med Dataloguddannelsen <b>Pædagogisk udd.:</b> i gang med PD,	HHX	OK
Jeannette Poulsen	<b>Faglig udd.:</b> Ernærings- og husholdningsøkonom. Vejlederuddannelsen Master i vejledning – modul 1 <b>Pædagogisk udd.:</b> Ernærings- og husholdningsøkonom PG PD moduler i pædagogisk ledelse	HF Regnskabslære og virksomhedsøkonomi niv. A	OK
Lasse Jensen	<b>Faglig udd.:</b> HA Cand.merc.	HHX	OK

	<b>Pædagogisk udd.:</b> i gang med PD		
Marianne Frandsen	<b>Faglig udd.:</b> Lærereksamen Bankuddannet <b>Pædagogisk udd.:</b> Lærereksamen PG	STX	OK
Mads Lynggaard	<b>Faglig udd.:</b> Salgsassistent Akademiuddannelse indenfor detail, HD i afsætning <b>Pædagogisk udd.:</b> PG	HHX	OK
Pernille Möllnitz	<b>Faglig udd.:</b> Lærereksamen, i gang med kandidat- uddannelsen i en- gelsk og dansk <b>Pædagogisk udd.:</b> Lærereksamen	STX	OK
Tenna Spur Jensen	<b>Faglig udd.:</b> Salgsassistent Kontorassistent <b>Pædagogisk udd.:</b> PG modul	Akademifag: Ledelse i praksis	OK
Tina Foged	<b>Faglig udd.:</b> Kontorassistent vejlederuddannelsen	HHX	OK
Solveig Marianne Nielsen	<b>Faglig udd.:</b> Cand. Negot med fransk, HD Organisa- tion, IT Master i De- sign, Kommunikation & Medier  <b>Pædagogisk udd.:</b> Diverse	STX	OK

## 2.12 Overgangsordninger

Elever der er optaget på en hg-uddannelse og er startet før 1. august 2015, følger de regler og bekendtgørelser, som var gældende på det tidspunkt. Se LUP'en for erhvervsuddannelser – det merkantile område før august 2015.

Elever der er optaget på GF2 EUD og EUX, som er startet 1. august 2015 eller senere, følger de nye regler og bekendtgørelser.

Elever der ønsker at overgå fra en hg-uddannelse til EUX, vil skulle opfylde kravene fra de nye bekendtgørelser og uddannelsesbekendtgørelser. Det vil sige, at overgangskravene om 8 gennemførte C-fag (dansk, engelsk, salg & service, samfundsfag, IT, erhvervsøkonomi, matematik og organisation) skal kunne opfyldes. Elever, der overgår til EUX studieforløbet med sigte på uddannelser inden for kontor, skal være opmærksom på, at man ved påbegyndelse af studieforløbet frasiger sig retten til skolepraktik, såfremt studieforløbet ikke gennemføres.

En elev der ønsker at overgå fra en hg-uddannelse til EUX, vil skulle opfylde kravene fra de nye bekendtgørelser og uddannelsesbekendtgørelser. Det vil sige, at overgangskravene om 8



gennemførte C-fag (dansk, engelsk, salg & service, samfundsfag, IT, erhvervsøkonomi, matematik og organisation) skal kunne opfyldes. Elever, der overgår til EUX studieforløbet med sigte på uddannelser inden for kontor, skal være opmærksom på, at man ved påbegyndelse af studieforløbet frasiger sig retten til skolepraktik, såfremt studieforløbet ikke gennemføres.

## **GF2 EUS (studenter)**

Har eleven en studentereksamen – STX, HF, HTX eller HHX reduceres elevens uddannelsestid. For STX, HF og HTX'ere har grundforløbet en varighed på 10 uger.

### **Eleven skal gennemføre følgende fag:**

Erhvervsøkonomi C

IT C

Afsætning C

Det uddannelsesspecifikke fag

Eleven skal til eksamen i ét grundfag, og der trækkes lod mellem grundfagene: Erhvervsøkonomi C, Afsætning C, IT C,

Desuden skal eleven til eksamen i en grundforløbsprøve, som tager udgangspunkt i det uddannelsesspecifikke fag.

For HHX elever har grundforløbet en varighed på 5 uger.

### **Eleven skal gennemføre følgende fag:**

Det uddannelsesspecifikke fag

Eleven til eksamen i en grundforløbsprøve, som tager udgangspunkt i Det uddannelsesspecifikke fag.

## **Undervisningen**

Grundforløbene er inddelt i temaer, og hvert tema afsluttes med en evaluering. Der arbejdes med case- og projektorienteret undervisning, så undervisningen bliver helhedsorienteret og praksisnær. Når der arbejdes med cases og projekter får eleven mulighed for at øve sine evner i at kunne samarbejde, planlægge, have overblik og være kreativ.

På grundforløbet vil eleven også opleve virksomhedsbesøg, gæstelærerarrangementer eller eks-kursioner, og målet med disse dage er at gøre undervisningen mere praksisnær.

Der arbejdes både individuelt og i grupper. Undervisningen er både teoretisk og praksisorienteret og tager udgangspunkt i konkrete cases fra virkeligheden.

I undervisningen anvendes det digitale læringsværktøj iPraxis, som er et interaktivt læringsforløb hvor teori og opgaver er en del af læremidlerne.

iPraxis er elevens og lærerens fælles digitale rum, der indeholder læringsforløb med fagligt tonede aktiviteter, hvor der er mulighed for opgaveaflevering samt dialog mellem elever og underviser.

Vi tilbyder E-Learning inden for det uddannelsesspecifikke fag, hvor eleven kan arbejde hjemme fra. Der er planlagt én dag pr. uge, hvor eleven møder på skolen og får vejledning eller undervisning.

## **Læringsaktiviteter**

Se nedenstående link til fagenes mål, indhold og eksamensform på EUD GF2 og EUX GF2.

## **Fagenes mål, indhold og eksamensform**

### **Erhvervsøkonomi niv. C**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=181856#idf6d74b83-316c-491a-871c-3904eb62c380>

**IT niv. C**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=181856#iddc58e86b-cb3e-446f-bf20-89896bac2b72>

**Matematik niv. C**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=181856#idedacb093-1f0f-4fbc-a8b5-f33f90959480>

**Organisation niv. C**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=181856#ide8b8e42f-4ff9-47d1-acbb-f5d9a067ab08>

**Afsætning niv. C**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=181856#id76b1f215-a24d-4fd3-9294-7259353bdc23>

**Dansk niv. D og C**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=181856#id65888139-3dbd-476d-b1a9-2441091b2e90>

**Engelsk niv. D og C**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=181856#id5e629b24-143f-4f37-bd84-bded88ea5804>



**"Årshjul" GF2 EUD – Efteråret 2017**  
**Detailuddannelsen og Handelsuddannelsen med specialer**

GF2 EUD efterår 2017																								
2017	uger	Merkurs Plads 1, Nyk. F. Efterår 2017 GF2 EUD og EUV Detailuddannelsen og Handelsuddannelsen	Valgf.	Valgf.	Valgf.	Valgf.	Valgf.	Valgf.	Gr.fag	Gr.fag	Gr.fag	Gr.fag	Ekskursion	Afslut.	Eks.	Eks.	Lek.	Dage	Kontaktlærer tsj	68	34	34		
			pmgu	pmgu	ed	ed	ed	Mark.komm.	ljen	soln	tsj	tsj i ljen i jep	tsj	tsj	tsj	tsj	tsj		100	tsj	ljen	jep		
			DA	DA	ENG	ENG	ENG		IT	EØ	AFS	USF	USF	USF	USF	USF	case	GFP						
			niv. E/D	niv. C	niv. E/D	niv. C	C++	niv. C	niv. C	niv. C	niv. C	niv. C				afslut.								
			39	39	39	39		Brighton																
UGE		Lektioner	52	52	52	52	0	0	104	104	104	103	27	1	35	14	700	100						
32	1	intro							10	2	2						14	2	Skoletart torsdag den .10. august					
33	2		6		6				6	6	6	5					35	5		5				
34	3		4		4				4	4	4		15				35	5	Ryste-sammen-tur	15				
35	4		6		6				6	6	6	5					35	5		3		2		
36	5		6		6				6	6	6	5					35	5				5		
37	6		6		6				6	6	6	5					35	5		2		3		
38	7		6		6				6	6	6	5					35	5		3		2		
39	8		8		8				2	6	6	5					35	5		2		3		
40	9		8		8				2	6	5	0	6				35	5	6. Klasser Erhvervskoedag tirsdag den 3. oktober	6				
41	10		2		2		X		6	6	9	10					35	5		5		5		
42		EFTERÅRSFERIE					X												Brighton					
43	11			6		6			6	6	6	5					35	5		3		2		
44	12			6		6			6	6	6	5					35	5	Julemesse lørdag den 4. november (to, fre og lør)			5		
45	13			4		4			6	6	6	6	2				34	5	oprydning julemesse	4		4		
46	14			6		6			6	6	6	5					35	5				5		
47	15			6		6			6	6	6	5					35	5		2		3		
48	16			6		6			6	6	6	5					35	5		2		3		
49	17			6		6			6	6	6	5					35	5		2		3		
50	18			8		8			2	8	6	3					35	5				3		
51	19			4		4			6			10	4				28	4	Juleafslutning torsdag den 21. december	4		10		
52		JULEFERIE																						
2018																								
1		Elevfri																		Elevfri				
2	20														35		35	5	case ma, ti, og ons - caseeks. To og fre					
3	21											14		1		14	29	4	USF eksamen ons og tor	7		7		
			52	52	52	52	0	0	104	104	104	103	27	1	35	14	700	100						
																					65	34	31	130

**“Årshjul” GF2 EUD – Foråret 2018**  
**Detailuddannelsen og Handelsuddannelsen med specialer**

GF2 EUD forår 2018																									
GF2 EUD	2018	uger	Merkurs Plads 1, 4800 Nyk. F. Forår 2018 GF2 EUD og EUV Detailuddannelsen og Handelsuddannelsen	Valgf.	Valgf.	Valgf.	Valgf.	Valgf.	Valgf.	Gr.fag	Gr.fag	Gr.fag	Gr.fag	Ekskursion	Afslut.	Eks.	Eks.	Lek.	Dage	Kontaktlærer tsj	68	34	34		
				iswe	iswe	ed	ed	ed		tsj	?	jep	tsj /ed /jep	tsj	tsj		tsj						tsj	ed	jep
				DA	DA	ENG	ENG	Brighton	Mark.komm.	IT	EØ	AFS	USF	USF		case	GFP								
				niv.D	niv.D/C	niv.D	niv.D/C	C++	niv. C	niv. C	niv. C	niv. C													
				39	39	39	39			78	78	78	88	10	1	35	14	538	100						
UGE			lektioner	52	52	52	52	0	0	104	104	104	117	13	1	35	14	701	100			USF	USF	USF	USF
4	1		intro	6		6				4	4	10	5					35	5			Skolestart mandag den 19. januar			
5	2			6		6				6	6	6	5					35	5			3	2		
6	3			6		6				6	6	6	5					35	5			3	2		
7			Vinterferie																						
8	4			8		8				4	4	6	5					35	5			3	2		
9	5			6		6				6	6	7	4					35	5			4			
10	6			8		8				4	6	4	5					35	5			3	2		
11	7			6		6				6	6	6	5					35	5			3	2		
12	8			6		6		X		2	2		10	9				35	5			9	10		
13			PÅSKE					X																	
14	9				4		4			6	4	4	6					28	4			Brighton 2. pinsedag			
15	10				4		4			6	6	6	9					35	5			2		7	
16	11				6		6			6	6	6	5					35	5			2		3	
17	12				4		4			6	6	6	2					28	4			Bededag fredag den 27. maj			
18	13				6		6			6	6	6	5					35	5					5	
19	14				4		4			4	4	2	3					21	3			Kr. Himmelfart torsdag den 10. juni			
20	15				6		6			6	6	6	5					35	5			2		3	
21	16				6		6			4	4	4	4					28	4			2. pinsedag den 21. maj			
22	17				4		4			8	8	6	5					35	5			2		3	
23	18				4		4			8	8	6	5					35	5			2		3	
24	19				4		4			6	7	6	8					35	5			4		4	
25	20		eksamen													35		35	5			ma,ti og ons casearb.dag - caseeks. To og fre			
26	21		eksamen										17	4			14	35	5			USF eksamen ons og to -			
				52	52	52	52	0	0	104	105	103	118	13	0	35	14	700	100			sidste skoledag fredag den 29. juni			
																						65	34	32	131

**"Årshjul" GF2 EUX – Foråret 2018**  
**Kontoruddannelsen, Handelsuddannelsen og detailuddannelsen med specialer**

GF2 EUX Forår 2018																								
GF2 EUX		Merkurs Plads 1, Nyk. F. EUX GF2 Forår 2018 Kontoruddannelsen Detail og Handelsuddannelsen		Gr.fag	Gr.fag	Gr.fag	Gr.fag	Gr.fag	Gr.fag	Ekskursion	Brighton	Valgf.	Afslut.	Eks.	Eks.	Lek.	Dage	Uger	Kontaktlærere mf og ed	68	34	34		
		?	mf	ljen	jep	ed	mf / ed / maly	mf	ed		ed									mf	ed	maly		
		MAT	AFS	EØ	ORG	IT	USF	USF		MARK.														
		niv. C	niv. C	niv. C	niv. C	niv. C				niv. C	Eval.	case	GFP											
2018		117	68	68	68	68		8						1	35	14	537		20					
UGE		156	91	91	91	91	120	11						1	35	14	699			USF	USF	USF		
		Elevtid	30	15	15	15												90						
3	1	10	10	4	5	6										35	5					Skolestart mandag den 8. januar		
4	2	8	10	6	5	6										35	5							
5	3	8	4	5	4	4	10									35	5			5	5			
6	4	8	3	6	2	6	10									35	5			5	5			
7 Vinterferie																								
8	5	8	4	6	6	6	5									35	5							
9	6	8	6	6	6	4	5									35	5							
10	7	8	6	4	6	6	5									35	5							
11	8	8	6	6	6	4	5									35	5							
12	9	4	2	2	4	4	11	8	X							35	5					Brighton - ekskursion		
13 PÅSKE																								
14	10	10	4	3	4	4	3									28	4					2. påskedag		
15	11	10	6	6	4	4	5									35	5							
16	12	8	4	6	4	4	9									35	5			5		4		
17	13	10	2	4	3	3	6									28	4					5		
18	14	8	4	6	6	6	5									35	5							
19	15	8	2	2	3	2	4									21	3					2	3	
20	16	8	6	6	6	4	5									35	5						2	
21	17	8	4	4	3	4	5									28	4							
22	18	8	4	4	8	6	5									35	5					3	2	
23	19	8	4	5	6	8	4									35	5							
24	20												1	34		35	5						3	2
25	21						18	3							14	35	5						10	5
		156	91	91	91	91	120	11			0	1	34	14	700	100								
																				63	34	34	131	

**"Årshjul" GF2 EUS – studenter (10 uger) - Efteråret 2017**  
**Kontoruddannelsen, Handelsuddannelsen og Detailuddannelsen med specialer**

10 ugers studenterhold efteråret 2017														
GF 2														
EUS 10 uger		Merkurs Plads 1, 4800 Nyk. F.	Gr.fag	Gr.fag	Gr.fag	Gr.fag	Gr.fag	Gr.fag	Afslut.	Eks.	Eks.	lektioner	dage	35 lektioner pr. uge
		GF2 EUS (HHX)	mf	ljen	ljen	KC	ljen	KC				350	50	
		Efterår 2016	AFS C	EØ C	IT C	AFS,EØ, IT	USF	USF	Afslut.	case	GFP			
		Detailuddannelsen og	53	53	53		136		1	7	35	338		
		Handelsuddannelsen												
		Kontoruddannelsen												
			43	43	43	59	73	58		26	5	350		
32	1						14					14	2	Skolestart torsdag den 11. august
33	2		8	8	7	6	7					36	5	
34	3		7	8	8	6	7					36	5	
35	4		6	4	4	7	7	7				35	5	
36	5		6	4	4	7	7	7				35	5	
37	6		4	4	6	7	7	7				35	5	
38	7		4	4	6	7	7	7				35	5	
39	8		4	6	4	7	7	7				35	5	
40	9		4	5	4	5	10	7				35	5	
41	10					7				26		33	5	case må, ti, ons, + eksamen to den 13. oktober - fre synopsis
42		Efterårsferie												
43	11							16			5	21	3	ma, ti vejledning + ons. Eks. I GFP
														Aslutning den 26. Oktober
			43	43	43	59	73	58	0	26	5	350	50	

**"Årshjul" GF2 EUS – studenter (5 uger) - Efteråret 2017**  
**Kontoruddannelsen, Handelsuddannelsen og Detailuddannelsen med specialer**

5 ugers studenterhold efteråret 2017												Den 2. august 2016
GF 2												
EUS 5 uger		Merkurs Plads 1, 4800 Nyk. F.					Gr.fag	Afslut.	Eks.	lektioner	dage	35 lektioner pr. uge
		GF2 EUS (HHX)					KC			175	25	
		Efterår 2016					USF	Afslut.	GFP			
		Detailuddannelsen og					ljen					
2017	Uger	Handelsuddannelsen					bl					
UGE		Kontoruddannelsen										
							56	1	35	92		
32	1						14			14	2	Skolestart torsdag den 11. august
33	2						35			35	5	
34	3						35			35	5	
35	4						35			35	5	
36	5						35			35	5	
37	6						15	1	5	21	3	onsdag den 14 sept. Eks. I GFP
							169	1	0	5	175	25



**"Årshjul" GF2 EUS – studenter (10 uger) - Foråret 2018**  
**Kontoruddannelsen, Handelsuddannelsen og Detailuddannelsen med specialer**

EUS 10 uger		Merkurs Plads 1, 4800 Nyk. F.	Gr.fag	Gr.fag	Gr.fag	Gr.fag	Gr.fag	Gr.fag	Afslut.	Eks.	Eks.	Lektioner	Dage	
		GF2 EUS (HHX)	jep	ljen	jetr	KC	ljen	KC				175		
		Efterår 2016	AFS C	EØ C	IT C		USF	USF	Eval.	case	GFP			
		Detailuddannelsen og	56	56	56		136		1	35	34	374		
		Handelsuddannelsen												
		Kontoruddannelsen												
			43	43	43	59	73	58		26	5	350		
32	1						14					14	2	Skolestart torsdag den 10. august
33	2		8	8	7	6	6					35		
34	3		7	8	8	6	6					35		
35	4		6	4	4	7	7	7				35		
36	5		6	4	4	7	7	7				35		
37	6		4	4	6	7	7	7				35		
38	7		4	4	6	7	7	7				35		
39	8		4	6	4	7	7	7				35		
40	9		4	5	4	7	11	4				35		
41	10					5		3		26		34		case ti, ons, to og eks. Fre
42	Efterårsferie													
43	11							16			5	21	3	GFP onsdag den 25. oktober
			43	43	43	59	72	58	0	26	5	349		

**"Årshjul" GF2 EUS – studenter (5 uger) - foråret 2018**  
**Kontoruddannelsen, Handelsuddannelsen og Detailuddannelsen med specialer**

5 ugers studenterhold efteråret 2018														
GF 2														
EUS 5 uger		Merkurs Plads 1, 4800 Nyk. F.						Gr.fag	Afslut.		Eks.	lektioner	dage	35 lektioner pr. uge
		GF2 EUS (HHX)						KC				175	25	
		Efterår 2018						USF	Afslut.		GFP			
		Detailuddannelsen og						ljen						
2018		Handelsuddannelsen						bl						
UGE		Kontoruddannelsen												
								56	1		35			
2	1							35				35	5	Skolestart mandag den 8. januar
3	2							35				35	5	
4	3							35				35	5	
5	4							35				35	5	
6	5							35				35	5	GFP fredag den 9. februar
								175	0	0	0	175	25	

## Undervisningsbeskrivelse af fagene på EUX studieåret

### Undervisningsindhold for Dansk niv. D og niv. C

Grundfag se <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164801#Bil13>

#### Identitet og formål

Danskfagets identitet i erhvervsuddannelserne står på to ben - det almene og det erhvervsrettede.

Fagets formål og omdrejningspunkt er de kulturelle og kommunikative kompetencer: At tale, at samtale, at præsentere, at lytte, at læse, at skrive og at se.

En forudsætning for succes i uddannelse og arbejdsliv, i sociale og kulturelle kontekster og i hverdagslivet er, at eleven kan mestre de kulturelle og kommunikative kompetencer.

Eleven skal derfor blive bedre til at kommunikere både generelt og i erhvervsmæssige sammenhænge. Det sker når eleven arbejder strategisk med at læse og analysere tekster, og når eleven anvender kommunikative strategier og modeller til at tale, lytte, læse, skrive og se.

I danskfaget arbejder eleven med mange forskellige kommunikationsmetoder både mundtligt, skriftligt, visuelt eller multimodalt, dvs. med ord, billeder, film, tegninger, animationer og lyd i samme tekst.

Undervisningen retter sig mod elevens faglige uddannelse med udgangspunkt i danskfagets fire overordnede kompetencer: kommunikation, læsning, fortolkning og fremstilling.

Faget er med til at understøtte mål fra erhvervsuddannelsernes andre fag, om at eleven skal kunne formidle og kommunikere på mange forskellige måder. Fagets tekster skal hentes fra elevens uddannelse, branche eller fra almene sammenhænge af interesse og relevans for eleven.

#### Faglige mål og fagligt indhold

##### Mål for niveau E

###### Kommunikation:

Eleven kan kommunikere reflekteret i almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation.

Eleven kan kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre

Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt til kommunikation, informationssøgning og formidling

Eleven kan skelne mellem og reflektere over virksomheders interne og eksterne kommunikation

Eleven kan demonstrere viden og bevidsthed om sproglige normer i diverse kontekster, herunder det konkrete erhverv og elevens konkrete uddannelsesvalg

###### Læsning:

Eleven kan læse og forstå teksters betydning i almene og erhvervsmæssige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst

Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse og dagligdag

Eleven kan ud fra læseformål og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen

###### Fortolkning:

Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster

Eleven kan iagttage og analysere diverse tekster med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen

###### Fremstilling:

Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt og varieret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation

Eleven kan planlægge, forberede og fremstille forholdsvis korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper med direkte relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen

Eleven kan gå i dialog om egne og andres skriftlige produkter fra erhverv og uddannelse, herunder om skriveformål, målgruppe, genre og sprog  
Eleven kan vælge og anvende hensigtsmæssige repræsentationsformer med direkte relevans for det konkrete erhverv og den konkrete uddannelse

#### **Mål for D-niveau**

##### **Kommunikation:**

1. Eleven kan kommunikere reflekteret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation
2. Eleven kan diskutere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over forskellige former for kommunikation
3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt og reflekteret til kommunikation, informationssøgning og formidling
4. Eleven kan skelne mellem, reflektere over og vurdere virksomheders interne og eksterne kommunikation
5. Eleven kan forklare sproglige normer i diverse kontekster inden for erhverv, uddannelse og samfund

##### **Læsning:**

6. Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervsfaglige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst
7. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag
8. Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende diskutere disse læsninger

##### **Fortolkning:**

9. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster
10. Eleven kan vælge og analysere diverse tekster, som er relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag og anvende relevante analysemodeller
11. Eleven kan tolke og/eller uddrage relevant betydning af tekster, relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag, på grundlag af analyse og diskutere tolkningen
12. Eleven kan reflektere over og vurdere tekster relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse

##### **Fremstilling:**

13. Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt og varieret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation
14. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag
15. Eleven kan sammenligne og gå i dialog i erhverv og uddannelse om egne og andres skriftlige produkter, herunder skriveformål, målgruppe, genre og sprog
16. Eleven kan vælge og anvende hensigtsmæssige repræsentationsformer med relevans for erhverv og uddannelse

#### **Mål for C-niveau**

##### **Kommunikation:**

Eleven kan kommunikere reflekteret og nuanceret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation.

Eleven kan diskutere, argumentere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over samspillet mellem formål og forskellige former for kommunikation

Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt reflekteret og kritisk til kommunikation, informationssøgning og formidling

Eleven kan skelne mellem og reflektere over, vurdere og indgå i kritisk dialog om virksomheders interne og eksterne kommunikation

Eleven kan forklare og reflektere over sproglige normer i diverse kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og danskfaget

##### **Læsning:**

Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervsmæssige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst

Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag

Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede og gennemføre læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende indgå i kritisk dialog om denne læsning

#### **Fortolkning:**

Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, historie, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster

Eleven kan vælge og analysere diverse tekster som er relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag og anvende relevante analysemodeller

Eleven kan tolke og/eller uddrage relevant betydning af tekster, relateret til erhverv, historie, uddannelse, samfund og dagligdag, på grundlag af analyse

Eleven kan metodisk reflektere over og vurdere tekster relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse og indgå i kritisk dialog om sin vurdering

Eleven kan perspektivere tekster relateret til erhverv, historie, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse

#### **Fremstilling:**

Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt, varieret og nuanceret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation

Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte, varierede og nuancerede skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag

Eleven kan sammenligne og gå i kritisk dialog med folk fra uddannelse og erhverv om egne og andres skriftlige produkter, herunder om skriveformål, målgruppe, genre og sproglig stil og grammatisk forståelse

Eleven kan vælge, anvende og begrunde hensigtsmæssige repræsentationsformer med relevans for erhverv, uddannelse og samfund

#### **Kernestof**

Kernestof for niveau E, D og C

Kommunikation:

Der arbejdes med kommunikation og kommunikationsanalyse, multimodal kommunikation, argumentation og repræsentationsformer – gerne i forhold til læste, sete og hørte tekster.

Læsning:

Der arbejdes med læsestrategier i forhold til læste, sete og hørte tekster. Der arbejdes med sprogiagttagelse, herunder grammatik, sprogbrug og sproglige normer.

Der arbejdes med informationssøgning.

Fortolkning:

Der arbejdes med danskfaglige metoder og modeller til iagttagelse, analyse, fortolkning og vurdering.

Der benyttes dansksproglige tekster:

Fiktion

Faktion

Nonfiktion

Der arbejdes med tekster af relevans for den valgte uddannelse – nyere tekster prioriteres.

Der arbejdes med medier og genrer, der bruges i virksomheder både inden for den interne og den eksterne kommunikation.

Fremstilling:

Faglig skrivning og formidling inden for den valgte uddannelse

Sprogrigtighed, grammatik og retstavning

Brug af korrekt talesprog på hensigtsmæssig måde

Sammenhæng mellem skriftlig- og mundtlighed

Repræsentationsformer

Tillæg til C-niveau i forhold til fortolkning og tekstarbejde:

Der skal arbejdes med perspektivering til erhvervs-mæssig, samfundsmæssig, kulturhistorisk, psykologisk, æstetisk eller anden relevant sammenhæng. Herunder inddrages ældre tekster, der kan belyse datidens erhverv og kultur.

### **Tilrettelæggelse**

Tilrettelæggelsen af undervisningen i dansk tager udgangspunkt i fagets mål og på hvilken måde faget praksisorienteret kan indgå i en helhedsorienteret og tværfaglig undervisning, eller som korte danskfaglige kurser.

Elevernes forudsætninger og faglige niveau (F, E, D eller C) er med til at bestemme, hvordan du tilrettelægger undervisningen. Vær opmærksom på, hvor eleven befinder sig i forhold til faget.

### **Elevens niveau**

Dansk er med erhvervsuddannelsesreformen i 2015 blevet obligatorisk fag i grundforløbets 1. del i alle erhvervsuddannelser. Elever, der påbegynder grundforløbets 1. del efter grundskolens 9. klasse, afslutter faget på E-niveau. Elever, der påbegynder grundforløbets 1. del efter 10. klasse og med en 10. klasses eksamen, afslutter faget på niveau C.

Elever, der har valgt eux-modellen, skal ved start på grundforløbets 2. del have afsluttet danskfaget på C-niveau. Hvis disse elever ikke har opnået C-niveauet, kan de således være henvist til at gennemføre dansk på niveau C på VUC eller i åben uddannelse. Det kan være enten inden eleven begynder på grundforløbet 2. del eller sideløbende med grundforløbet 2. del.

### **Elevens forudsætninger og uddannelsesretning**

Elevernes forudsætninger - faglige, personlige og aldersmæssige - indvirker på, hvordan du vægter mål, vælger indhold og differentierer undervisningen. Elever i ungdomsskolen har formodentlig andre forudsætninger end elever i voksenskolen.

Elevers valg af fagretning og uddannelse skal afspejle, hvordan du toner, vælger og vægter mål, indhold og stofområder.

### **Danskfaget i en helhedsorienteret og tværfaglig undervisning**

Danskfaget indgår i samspil med andre fag i erhvervsuddannelsen. Skolerne udbyder forskellige fagretninger i grundforløbets 1.

del, hvori dansk indgår. I en helhedsorienteret tværfaglig undervisning, hvori danskfagets læringsmål indgår sammen med læringsmål fra andre fag, bør eleven opleve arbejdet med fagets mål som et meningsfyldt samspil med mål fra andre fag.

## **3.1. Didaktiske principper**

**Undervisningen i danskfaget er læringsmålstyret. Det betyder, at du omsætter de faglige mål til konkrete læringsmål for undervisningen og tilrettelægger undervisningen ud fra læringsmålene. Du skal tilrettelægge undervisningen ud fra fagets identitet og formål og de overordnede kompetenceområder og fagmål.**

Men der er et spring fra fagbilagets abstrakte formuleringer til de specifikke, målbare, opnåelige, relevante og resultatorienterede og tidsafgrænsede læringsmål. Læringsmålene danner grundlag for den undervisning og læring eleverne oplever. Det er skolens opgave at formulere læringsmålene klart og tydeligt for eleverne, så de kan anvende dem som mål for deres egen læringsproces.

Læringsmålene skal være tydelige og målbare for eleverne, og de skal kunne bruges til at måle og forstå, om de har opfyldt målene for undervisningen. Særligt i en helhedsorienteret og tværfaglig undervisning, skal eleverne kunne identificere hvert fags fagmål.

### **Selvstændighed, ansvar og succes med at lære**

Eleverne skal gennem din undervisning opleve stigende selvstændighed, ansvar, faglig mestring og succes med at lære. Forudsætningen herfor er, at du tager udgangspunkt i deres forudsætninger for at lære og vælger stof med stigende sværhedsgrad for at udfordre eleven på lige netop det niveau, eleven har brug for, og hvor eleven samtidigt kan lykkes med opgaverne.

### **Dansk og grundforløbets 1. del samt eux**

Grundforløb 1 skal således udgøre en meningsfuld del af en helhed af læringsmål, der spiller sammen med læringsmålene fra andre erhvervsfag 2 og 3.

De elever, der vælger eux-forløb, afslutter grundforløbet på niveau C efter grundfagsbekendtgørelsen og fortsætter på det gymnasiale niveau A. Du tager pejling på det gymnasiale niveau A, når du udvælger stof til A. Du tager pejling på det gymnasiale niveau A, når du udvælger stof til din undervisning af disse elever.

## Arbejdsformer

I dit katalog af arbejds- og samarbejdsformer kan indgå klasseundervisning, oplæg, case arbejde, projektarbejde, individuelt arbejde, par arbejde, gruppearbejde, skriftligt arbejde, samt mundtlige diskussioner og fremlæggelse. Du bør løbende evaluere og justere arbejdsformerne i forhold til deres effekt på elevernes læringsudbytte. Ved valg af arbejdsformer kan følgende kriterier indgå:

- at eleverne er medskabere af undervisningen
- at eleverne deltager aktivt i undervisningen
- at eleverne tager ansvar for at deltage i undervisningen
- at elevernes udvikler sig fagligt

### It

Brugen af it er mangfoldig. Der kan blandt andet være tale om it indgår som mindmap-programmer til at få ideer

tekstbehandlingsprogrammer til både tekster og skriftligt arbejde  
informationssøgning når der arbejdes med emner, projekter og rapporter  
kommunikation med andre via e-mail, blogs, sociale medier og nyhedsgrupper  
præsentationsprogrammer, multimodalt med tekst, film, billeder, grafer, lyd, mimik, gestik  
hjemmesider som genstand for tekstarbejde, medieanalyse, tekstanalyse mv.  
analyse af virksomhedens eksterne og interne kommunikation

Arbejdet med at anvende it knyttes sammen med undervisningen i kommunikative strategier.

Eleverne anvender it til at fremstille tekster. Eleverne anvender tekstbehandlingsprogrammer til skriftlig fremstilling, præsentationsprogrammer til at understøtte mundtlig fremlæggelse, mind-map-programmer til at få ideer og bearbejde dem, e-mail og sociale medier til interaktiv kommunikation, netbaserede platforme til samarbejde om projekter, multimodale medier til at anskue og præsentere et emne fra forskellige vinkler.

### 3.4. Samspil med andre fag

Du kan med fordel samarbejde med de andre lærere i uddannelsen om at skabe samspil mellem de læringsmål, der indgår i læringsaktiviteterne - både de overordnede fagmål om viden, færdigheder og kompetencer, og de konkrete læringsmål, som er knyttet til undervisningens aktiviteter.

At den enkelte lærers undervisning lykkes, afhænger i høj grad af det gode lærerteams respekt for hver enkelt lærers særlige faglighed.

### 4. Dokumentation

Der arbejdes med port folio, som danner grundlag for en del af eksaminationen. Den omfatter teksttyper, der har relevans for den valgte uddannelse og fremtidige job. Mindst én skriftlig opgave skal repræsentere skrivning på tværs af dansk og et eller flere andre fag.

Der kan fremstilles:

- Rapport
- Digt
- Novelle
- Artikel
- Reklame
- Tegneserie
- Billede
- Kortfilm
- Sms
- E-mail
- Mødeindkaldelse
- Mødedagsorden
- Mødereferat
- Brev

Blog  
Invitation  
Folder  
Opslag  
Program  
Slogan  
Logo  
Ugebrev  
Firmaportræt  
Medarbejderportræt  
Pressemeddelelse  
Nyhedsbrev  
Hjemmeside  
Mundtligt oplæg

Elevernes produkter skal samles i en arbejdsportfolio, som danner grundlag for den løbende evaluering og den afsluttende standpunktsbedømmelse. Fra denne portfolio udvælger eleven sin præsentationsportfolio.

Det skal fremgå klart for eleverne, hvordan du vil evaluere deres dokumentation, og hvad de skal gøre for at opfylde målene.

### 5. Evaluering

#### Feedback

Som underviser giver du feedback på elevens proces, vejleder og hjælper på vej. Det kan du gøre ved at fastholde elevens fokus på læringsmålene, pege på muligheder som eleven måske ikke har set, gøre opmærksom på hjælpemidler, som eleven med fordel kan anvende, på strategier, som eleven skal arbejde på at udvikle, på sprogbrug, som skal justeres mv.

Eleverne skal blive så dygtige, som de kan. Det betyder, at du skal tilrettelægge din undervisning ud fra elevernes forudsætninger for at lære, og at du evaluerer gennemført undervisning for at opnå et justeret grundlag for den fortsatte undervisning.

Elevernes feedback på, hvad der giver læring for dem, er dermed et værdifuldt værktøj for dig som underviser.

Effektiv feedback fra elever forudsætter, at du tilrettelægger din undervisning med klare og tydelige mål som eleverne forstår. Dermed kan din evaluering og elevernes feedback sker på samme grundlag.

#### 5.2. Afsluttende standpunktsbedømmelse

Standpunktskarakter giver du, når undervisningen i faget slutter. Du giver den i forhold til, i hvor høj grad eleven opfylder fagets mål om viden, færdigheder og kompetencer på det tidspunkt, hvor du giver karakteren. Du giver standpunktskarakteren på baggrund af en samlet vurdering af elevens præstation og niveau.

#### 5.3. Afsluttende prøve

Skolen afholder prøve efter fagbilagets bestemmelser om valg mellem to prøveformer a) mundtlig prøve på grundlag af en kendt case eller b) mundtlig prøve på grundlag af elevens præsentationsportfolio samt en ukendt opgave. Se nærmere i fagbilaget.

I de merkantile uddannelser afholder skolen caseprøve efter § 9 i grundfagsbekendtgørelsen. Prøven tager udgangspunkt i opgaver, der perspektiverer til en kendt merkantil case, virksomhed, branche eller lignende. Bestemmelserne i § 9 stiller ikke krav om, at eleven har sin præsentationsportfolio med til prøven.

#### Praksisnær prøve i viden, færdigheder og kompetencer

Ifølge eksamensbestemmelserne udarbejder skolen eksamensopgaver, der:

- a) giver eleven mulighed for at dokumentere fagets viden, færdighed og kompetencer skriftligt, mundtligt og multimodalt
  - b) er praksisnære i forhold til at åbne for dokumentation af danskfagets viden, færdigheder og kompetencer ved prøven med kobling til praksis i faget - kendt af eleven fra arbejde med faget
- praksis i elevens uddannelse - kendt af eleven fra helhedsorienterede undervisningsaktiviteter  
praksis i virksomhed/branche i elevens målsituation i erhvervslivet - kendt af eleven fra arbejde med brancherettede cases og projekter



En praksisnær prøve får en positiv tilbagevirkning på undervisningens praksisnærhed.

Danskfaget kan blive udtrykt som eksamensfag. Ved prøven skal eleverne være bevidste og vidende om hvilke væsentlige fagmål, der indgår i prøven og hvilke kriterier, de bliver bedømt ud fra.

Skolen vælger de væsentlige mål og krav fra grundfagsbekendtgørelsen, som er grundlag for prøven. Prøven skal vise, om eleverne kan opfylde målene. Det skal fremgå af skolens prøveregler hvilke kriterier for målopfyldelse, du og censor skal anvende ved bedømmelsen. Eleverne skal orienteres om de væsentlige mål og krav.

### 5.3.1. Eksamensgrundlag

Eksaminationsgrundlaget udgøres af prøvespørgsmål og opgaver samt af elevens faglige produkter udarbejdet i forberedelsestiden. Elevens eksaminationsgrundlag i form af faglige produkter medbringes af eleven til eksaminationen. Elevens præsentation og den efterfølgende samtale tager udgangspunkt i eksaminationsgrundlaget. Af skolens prøveregler skal fremgå, hvad der er eksaminationsgrundlag ved prøven.

Elevens præsentationsportfolio indgår som en del af grundlaget for eksaminationen efter fagbilagets bestemmelser ved fagbilagets prøveform a og prøveform b.

Ved den merkantile caseprøve indgår elevens præsentationsportfolio ikke som eksaminationsgrundlag.

### 5.3.2 Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget tager udgangspunkt i målopfyldelsen i forhold til fagets kernestof inden for de 4 områder: kommunikation, læsning, fortolkning og fremstilling.

### 5.3.3. Bedømmelseskriterier

Bedømmelseskriterierne ved prøven er de tegn på målopfyldelse i elevens præstation og det elevudarbejdede materiale, som skolen har fastsat til at danne grundlag for bedømmelsen.

Bedømmelseskriterierne tager udgangspunkt i de væsentlige faglige mål, der danner grundlag for prøven. Bedømmelseskriterier skal fremgå af skolens prøveregler.

Der foretages en samlet bedømmelse af elevens præstation. Der gives én karakter efter hver eksamination. Karakteren omfatter den viden, de færdigheder og de kompetencer, som eleven har dokumenteret under prøven.

## Forslag til undervisningsplan dansk på GF1

1 uge = 8 lektioner

Kerstoffet i dansk indeholder fire hovedområder: Kommunikation, læsning, fortolkning og fremstilling

Kerstoffet:

Kommunikation 4,5 uger				
Kommunikation er del af grundfaget dansk på alle GF 1-moduler	<p>a) Virksomheders interne og eksterne kommunikation</p> <p>b) Kommunikative strategier: kommunikationsmodeller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formel og uformel kommunikation</li> <li>- skriftlig kommunikation</li> <li>- mundtlig kommunikation</li> </ul> <p>c) Hensigtsmæssig kommunikation</p>		<p><i>Kommunikative strategier</i></p> <p><i>Hensigtsmæssig kommunikation</i></p> <p><i>It og multimediale medier</i></p> <p><i>Virksomhedens interne og</i></p>	<p>Elevens viden om strategier og færdighed i at anvende denne viden hensigtsmæssigt og kompetent i forhold til formål og situation.</p> <p>Elevens viden om kommunikation og færdigheder i at kommunikere, samt elevens kompetence til at anvende viden og færdigheder hensigtsmæssigt og kompetent i en konkret kommunikationssituation.</p> <p>Elevens viden om it og om multimediale medier, dvs. medier, der anvender forskellige måder at repræsentere indhold på, f.eks. gennem lyd, billede, grafer, film, gestik, mimik, tingssprog, og elevens færdighed i at anvende denne viden.</p> <p>Elevens viden om det, der kendetegner intern og ekstern kommunikation og færdighed i at kunne skelne herimellem, samt kompetence til at</p>

	<p>d) It og multimodale medier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sproglige normer i forskellige sammenhænge</li> <li>- Sprogbrug og sprogrigtighed</li> </ul>			
<p>Læsning 4,5 uger</p> <p>Læsning er del af grundfaget dansk på alle GF 1-moduler</p>	<p><input type="checkbox"/> Læsning med forståelse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forskellige teksttyper</li> <li>- Læseformål</li> <li>- Læsestrategier</li> <li>- Kompetent læsning</li> <li>- Informationssøgning</li> <li>- Faglig læsning</li> </ul>		<p><i>Læsning med forståelse</i></p> <p><i>Forskellige teksttyper</i></p> <p><i>Læseformål</i></p> <p><i>Læsestrategier</i></p> <p><i>Kompetent læsning</i></p> <p><i>Informationssøgning</i></p> <p><i>Faglig læsning</i></p>	<p>Eleven skal have færdighed i at læse og forstå forskellige teksttyper.</p> <p>Eleven skal have viden om, hvad der kendetegner forskellige teksttyper.</p> <p>Eleven skal kunne identificere formålet med at læse en tekst.</p> <p>Eleven skal have viden om forskellige læsestrategier.</p> <p>Eleven skal anvende sin viden om strategier til at vælge en relevant læsestrategi. Eleven skal anvende sin færdighed i at læse, sin viden om teksttyper og elevens skal kunne se formålet med at læse en tekst i en konkret sammenhæng.</p> <p>Eleven skal kunne søge informationer målrettet og behandle informationer kritisk.</p> <p>Eleven skal kunne anvende sin viden om fagsprog, læseformål og teksttyper til at forberede sig til at læse (førlæsning) og til at læse fagtekster om uddannelse og erhverv.</p>
<p>Fortolkning 4,5 uger</p> <p>Fortolkning er del af grundfaget dansk på alle GF 1-moduler</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skrivestrategier</li> <li>- Sprog og stil</li> <li>- Valg af medier, virkemidler og repræsentationsformer</li> <li>- Tekster og teksttyper</li> <li>- Fremstillingsprocessen</li> <li>- Skriveformål</li> <li>- Modtagerrettet kommunikation</li> <li>- Dialog om tekster</li> </ul>		<p><i>Kultur, sprog, erhverv og uddannelse</i></p> <p><i>Læsning, analyse og diskussion</i></p> <p><i>Vurdering og stillingtagen</i></p> <p><i>Tolkning og refleksion</i></p> <p><i>Perspektivering</i></p>	<p>Eleven skal have viden om og forholde sig til disse områder gennem læsning af forskellige tekster.</p> <p>Eleven skal have færdighed i at læse, undersøge og diskutere tekster om kultur, sprog, erhverv og uddannelse (samt niveau C: historie) fra erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag.</p> <p>Eleven skal kunne vurdere og tage stilling til læste tekster på baggrund af analyse.</p> <p>Eleven skal kunne uddrage det relevante og reflektere over de læste tekster (niveau D og C).</p> <p>Eleven skal kunne perspektivere en tekst på baggrund af analysen (niveau C).</p>

<p>Fremstilling 4,5 uger</p> <p>Fremstilling er del af grundfaget dansk på alle GF 1-moduler</p>	<p>-Fremstilling af mundtlige tekster</p> <p>- Fremstilling af skriftlige tekster</p> <p>- Fremstilling af visuelle</p> <p>- Fremstilling af multimediale tekster</p>		<p><i>Valg af medier, virkemidler og repræsentationsformer</i></p> <p><i>Tekster og teksttyper</i></p> <p><i>Fremstillingsprocessen</i></p> <p><i>Skriveformål</i></p> <p><i>Modtagerrettet kommunikation</i></p> <p><i>Dialog om tekster</i></p> <p><i>Repræsentationsformer</i></p>	<p>Eleven skal kunne vælge medier og virkemidler (repræsentationsformer) hensigtsmæssigt i forhold til teksttyper og situation.</p> <p>Eleven skal have viden om tekster og teksttyper, der er relevante i erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag</p> <p>Eleven skal have færdighed i at planlægge og fremstille skriftlige og mundtlige tekster, og i at anvende relevante teksttyper i forhold til kommunikationssituationer i erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag</p> <p>Eleven skal kunne identificere skriveformålet i en skriftlig kommunikationssituation.</p> <p>Eleven skal have viden om kommunikation og kunne tilrettelægge kommunikation i forhold til hensigt og modtager.</p> <p>Eleven skal kunne gå i konstruktiv dialog om egne og andre tekster.</p> <p>Eleven skal have viden om forskellige repræsentationsformer, færdighed i at anvende dem og kompetence til at anvende dem hensigtsmæssigt i forhold til en specifik situation og et specifikt formål.</p>
--	---	--	---	--

Tilrettelæggelse:

**Teoretisk gennemgang:** Alle temaer med tilhørende emner præsenteres teoretisk, og hvor det er hensigtsmæssigt vises eksemplarisk gennemgang af opgaven.

**Praktisk udgangspunkt:** Med udgangspunkt i den teoretiske gennemgang og den eksemplarisk gennemgang arbejder eleven med den praktiske opgave.

Undervisningen opdeles i 4 moduler

<p>Modul nr. 2 40 lektioner over 5 uger 3.-7. uge</p>	<p><u>Målpinde</u> <b>Mål for niveau E og C (med kursiv):</b></p> <p>Kommunikation: Eleven kan kommunikere reflekteret og <i>nuanceret i komplekse</i> almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation.</p> <p>Læsning: Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervsmæssige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst</p> <p>Fortolkning: Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, <i>historie</i> og erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster</p> <p>Fremstilling: Eleven kan anvende relevante skrivesstrategier og udtrykke sig forståeligt, varieret og <i>nuanceret</i> i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation</p>	<p>Oversættelse af målpinde til handlinger <b>Kommunikation: Der arbejdes med kommunikation, multimodal kommunikation, argumentation og repræsentationsformer – gerne i forhold til læste, sete og hørte tekster.</b> <b>Der skal arbejdes med perspektivering til erhvervsmæssig, samfundsmæssig, kulturhistorisk, psykologisk, æstetisk eller anden relevant sammenhæng.</b> <b>Herunder inddrages ældre tekster, der kan belyse datidens erhverv og kultur.</b> <b>Læsning: Der arbejdes med læsestrategier i forhold til læste, sete og hørte tekster.</b> <b>Fortolkning</b> <b>Danskfaglige metoder og modeller til iagttagelse, analyse, fortolkning og vurdering.</b> <b>Der benyttes dansksproglige tekster:</b> <b>Fiktion</b> <b>Faktion</b> <b>Nonfiktion</b> <b>Tekster har relevans for den valgte uddannelse – nyere tekster prioriteres</b> <b>Medier, der bruges i virksomheder både inden for den interne og den eksterne kommunikation</b> <b>Fremstilling:</b> <b>Faglig skrivning og formidling inden for den valgte uddannelse</b> <b>Sprogrigtighed, grammatik og retstavning</b> <b>Brug af korrekt talesprog på hensigtsmæssig måde</b> <b>Sammenhæng mellem skriftlig- og mundtlighed</b></p>	
<p>3 40 lektioner over 5 uger 8.-12. uge</p>	<p>Kommunikation: Eleven kan kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre Eleven kan <i>diskutere, argumentere</i> og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre <i>og reflektere over spillet mellem formål og forskellige former for kommunikation.</i> Eleven kan vælge og anvende it og multimediale medier hensigtsmæssigt til kommunikation, informationsøgning og formidling</p> <p>Læsning</p>	<p><b>Samme som modul 2</b></p>	

	<p>Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, <i>samfund</i>, uddannelse og dagligdag</p> <p>Eleven kan ud fra læseformål og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redigere for læsning med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen</p> <p>Fortolkning</p> <p>Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster</p> <p>Eleven kan iagttage og analysere diverse tekster med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen</p> <p>Eleven kan planlægge, forberede og fremstille <i>formelt korrekte, varierede og nuancerede</i> skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper der er <i>relevante i forhold til emner og kontekster inden for</i> erhverv, uddannelse, <i>samfund</i> og dagligdag</p> <p>Eleven kan <i>sammenligne</i> og gå i <i>kritisk dialog med folk fra uddannelse og erhverv</i> om egne og andres skriftlige produkter, herunder om skriveformål, målgruppe, genre og <i>sproglig stil og grammatisk forståelse</i></p> <p>Eleven kan vælge, anvende og <i>begrunde</i> hensigtsmæssige repræsentationsformer med relevans for erhverv, uddannelse og <i>samfund</i></p>		
<p>4</p> <p>8 lektioner er skemalagt på 1 uge og 24 lektioner indgår i tema over 3 uger 13.- 16. uge</p>	<p>Kommunikation</p> <p>Eleven kan vælge og anvende it og multimediale medier hensigtsmæssigt <i>reflekteret og kritisk</i> til kommunikation, informationssøgning og formidling</p> <p>Eleven kan skelne mellem og reflektere over, <i>vurdere og indgå i kritisk dialog om virksomheders interne og eksterne kommunikation</i></p> <p>Læsning</p> <p>Eleven kan ud fra læseformål, <i>kontekst</i> og kendskab til teksttyper forberede og gennemføre læsning af relevans for erhverv, uddannelse og <i>samfund</i> og <i>efterfølgende indgå i kritisk dialog om denne læsning</i></p>	<p><b>Samme som modul 2 og 3</b></p>	

	<p>Fortolkning  <i>Eleven kan metodisk reflektere over og vurdere tekster relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse og indgå i kritisk dialog om sin vurdering</i></p> <p>Fremstilling  <i>Eleven kan sammenligne og gå i kritisk dialog med folk fra uddannelse og erhverv om egne og andres skriftlige produkter, herunder om skriveformål, målgruppe, genre og sproglig stil og grammatisk forståelse</i></p>		
<p>5</p> <p>24 lektioner over 3 uger (inkl. evt. eksamen i 19. uge)  17.-20. uge</p>	<p>Kommunikation  <i>Eleven kan forklare og reflektere over sproglige normer i diverse kontekster, inden for erhverv, uddannelse, samfund og danskfaget</i></p> <p>Læsning  <i>Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede og gennemføre læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende indgå i kritisk dialog om denne læsning</i></p> <p>Fortolkning  <i>Eleven kan metodisk reflektere over og vurdere tekster relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse og indgå i kritisk dialog om sin vurdering</i></p> <p><i>Eleven kan perspektivere tekster relateret til erhverv, historie, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse</i></p> <p>Fremstilling  <i>Eleven kan vælge, anvende og begrunde hensigtsmæssige repræsentationsformer med relevans for erhverv, uddannelse og samfund</i></p>	<p><b>Samme som modul 2, 3 og 4</b></p>	

Plan for udarbejdelse af dokumentation (beskriv indhold, tid og afleveringsfrister)

Eleven udarbejder løbende fakta-, fiktions- og multimodale tekster, der er lægges i portfolio.

Teksterne danner udgangspunkt for den del af eksamen, der omhandler præsentationsportfolio.

Som udgangspunkt udarbejdes minimum én tekst pr. modul. Eleven har derfor 4 til 5 uger til arbejdet med hver tekst.

**Bedømmelseskriterier for standpunktskarakter:**

De tre dokumentationer danner udgangspunkt for standpunktskarakter  
 Hvad skal der til for at følgende kriterier er opnået og hvordan vægtes de enkelte elementer?

		Det skal man for at få 12	Det skal man for at få 10	Det skal man for at få 7	Det skal man for at få 4	Det skal man for at få 02	Det skal man for at få 00	Det skal man for at få -3
		gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler	gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler	gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler	gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den helt uacceptable præstation

**Bedømmelseskriterier for prøvekarakter:**

De tre dokumentationer danner udgangspunkt for standpunktskarakter  
 Hvad skal der til for at følgende kriterier er opnået og hvordan vægtes de enkelte elementer?

		Det skal man for at få 12	Det skal man for at få 10	Det skal man for at få 7	Det skal man for at få 4	Det skal man for at få 02	Det skal man for at få 00	Det skal man for at få -3
		gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler	gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler	gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler	gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den helt uacceptable præstation

**Undervisningsindhold for Engelsk niv. D**

Engelsk niv. D - grundfag EUD merkantil

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164801#Bil8>

**Bilag 8**

Fremmedsprog

## **Niveauer og vejledende varighed**

Niveau F: 2,0 uger

Niveau E: 2,0 uger

Niveau D: 2,0 uger

Niveau C: 2,0 uger

For eux-forløb er den vejledende varighed af faget 3,0 uger på niveau C, uanset elevens forudgående niveau.

### **1. Identitet og formål**

#### **1.1. Identitet**

Fremmedsprog styrker hensigtsmæssig kommunikation og giver adgang til viden om erhvervsforhold, samfundsforhold og kultur på tværs af sproglige grænser og barrierer og til at handle på denne viden.

Fagets omdrejningspunkt er de kulturelle og kommunikative kompetencer: at tale, at samtale, at lytte, at læse og at skrive.

Gennem berøringsflader og tværfagligt samspil med erhvervsuddannelsens øvrige fag bidrager faget til uddannelserne med et internationalt perspektiv og med konkrete erhvervsrettede og almene fremmedsproglige kompetencer, der medvirker til at styrke og understøtte mobilitet og kompetenceudvikling.

Fremmedsprog i erhvervsuddannelserne hviler på to ben – det erhvervsfaglige og det almene.

#### **1.2. Formål**

Formålet med undervisningen i fremmedsprog er at udvikle elevens fremmedsproglige viden, færdigheder og kompetencer, herunder fremme kommunikative, kulturelle og internationale kompetencer.

Gennem arbejde med faget kan eleven opnå viden om fremmedsproglige kulturer i forhold til erhverv og samfund samt i almene og personlige sammenhænge.

Eleven kan dermed styrke sine forudsætninger for mobilitet, beskæftigelse og kompetenceudvikling og forudsætninger for at kunne kommunikere og varetage arbejdsopgaver, hvori fremmedsprog indgår.

### **2. Faglige mål og fagligt indhold**

De faglige mål er inddelt i følgende fire områder: Kommunikation, kommunikationsstrategier, sprogbrug og sprogtilegnelse samt kultur- og samfundsforhold.

#### **2.1. Faglige mål**

##### **2.1.1 Kommunikation**

Undervisningens mål er, at eleven kan:



<p><b>Niveau F</b></p> <p>1. På grundlæggende niveau forstå hovedindholdet af talt fremmedsprog om udvalgte afgrænsede emner,  2. på grundlæggende niveau forstå hovedindholdet af skrevne fremmedsproglige tekster om udvalgte afgrænsede emner,  3. udtrykke sig mundtligt med en vis præcision i et sammenhængende sprog med afgrænset ordforråd inden for udvalgte afgrænsede emner,  4. mundtligt præsentere hovedindholdet af de væsentlige informationer i udvalgte teksttyper,  5. referere og præsentere et forberedt stofområde,  6. deltage med enkle sproglige udtryk i samtaler om udvalgte og afgrænsede emner,  7. udtrykke sig skriftligt med en vis præcision og i et enkelt og sammenhængende sprog tilpasset udvalgte emner,  8. anvende og bearbejde viden og informationer skriftligt inden for udvalgte afgrænsede emner, tekster og situationer og  9. anvende multimodale medier, dvs. ord, billeder, film, animation og lyd til at kommunikere mundtligt og skriftligt.</p>	<p><b>Niveau E</b></p> <p>1. Forstå hovedindholdet af talt fremmedsprog om udvalgte emner,  2. forstå hovedindholdet af skrevne fremmedsproglige tekster om udvalgte emner,  3. udtrykke sig mundtligt med præcision i et sammenhængende sprog med afgrænset ordforråd inden for udvalgte afgrænsede emner,  4. redegøre mundtligt for indholdet af de væsentlige informationer i udvalgte teksttyper inden for erhverv,  5. redegøre for et forberedt stofområde,  6. deltage i samtaler og diskutere udvalgte emner,  7. udtrykke sig skriftligt med præcision og i et sammenhængende sprog tilpasset emner og kontekster,  8. anvende og bearbejde viden og informationer skriftligt inden for udvalgte emner, tekster og situationer og  9. anvende multimodale medier, dvs. ord, billeder, film, animation og lyd til at kommunikere mundtligt og skriftligt.</p>	<p><b>Niveau D</b></p> <p>1. Forstå indholdet af talt fremmedsprog om alsidige emner,  2. forstå indholdet af skrevne fremmedsproglige tekster om alsidige emner,  3. udtrykke sig mundtligt med præcision i et sammenhængende sprog med alsidigt ordforråd inden for varierede emner,  4. redegøre mundtligt for indholdet af de væsentlige informationer i forskellige teksttyper,  5. redegøre for, forklare og uddybe et forberedt stofområde,  6. deltage aktivt i samtaler og diskutere alsidige emner,  7. udtrykke sig skriftligt med præcision og i et sammenhængende sprog tilpasset alsidige emner og kontekster,  8. anvende, bearbejde og kommentere viden og informationer skriftligt inden for alsidige emner, tekster og situationer og  9. anvende multimodale medier, dvs. ord, billeder, film, animation og lyd til at kommunikere mundtligt med sikkerhed.</p>	<p><b>Niveau C</b></p> <p>1. Forstå indholdet af talt fremmedsprog om varierede og alsidige emner.  2. forstå indholdet af skrevne fremmedsproglige tekster om alsidige og varierede emner,  3. udtrykke sig mundtligt med præcision i et sammenhængende sprog med alsidigt og varieret ordforråd inden for varierede emner, genrer og situationer,  4. redegøre mundtligt for og forklare indholdet af alsidige og varierede tekster og teksttyper,  5. redegøre for, forklare, uddybe og kommentere et forberedt stofområde,  6. tage initiativ til og deltage aktivt i samtaler og diskutere varierede og komplekse emner i et sprog afpasset til situation og samtalemønster,  7. udtrykke sig skriftligt med høj grad af præcision og i et sammenhængende sprog afpasset alsidige og komplekse emner og kontekster,  8. anvende, bearbejde og kommentere og analysere viden og informationer skriftligt inden for alsidige og varierede emner, tekster og situationer og  9. anvende multimodale medier, dvs. ord, billeder, film, animation og lyd, til at kommunikere med sikkerhed og variation mundtligt og skriftligt.</p>
--	--	--	--

2.1.2 Kommunikationsstrategier

Undervisningens mål er, at eleven kan:

<p><b>Niveau F og E</b></p> <p>Afprøve og anvende enkle lytte- og læsestrategier hensigtsmæssigt i forhold til teksttype, situation og formål,</p>	<p><b>Niveau D og C</b></p> <p>Vælge og anvende lytte- og læsestrategier hensigtsmæssigt i forhold til teksttype, situation og formål,</p>
--	--

<p>afprøve hensigtsmæssige kommunikationsstrategier, herunder bruge omskrivninger, overbegreber og synonymmer,  afprøve skrivesstrategier efter skriveformål, herunder anvende viden om skriveprocessens faser,  opsøge og anvende fagets hjælpemidler, hensigtsmæssigt til oversættelse, stavning, ordforråd, grammatik, stavekontrol, ordbogsopslag, kildesøgning, tekstproduktion og  anvende informationer og kilder, selvstændigt og kritisk.</p>	<p>vælge hensigtsmæssige kommunikationsstrategier, herunder bruge omskrivninger, overbegreber og synonymmer,  vælge skrivesstrategier efter skriveformål, herunder anvende viden om skriveprocessens faser,  anvende fagets hjælpemidler hensigtsmæssigt til oversættelse, stavning, ordforråd, grammatik, stavekontrol, ordbogsopslag, kildesøgning og tekstproduktion og  anvende informationer og kilder selvstændigt og kritisk.</p>
--	--

### 2.1.3 Sprogbrug Sprogtilegnelse

Undervisningens mål er, at eleven kan:

<p><b>Niveau F</b>  På grundlæggende niveau anvende et tilstrækkeligt præcist og afgrænset ordforråd inden for udvalgte emner,  udtale fremmedsproget klart, tydeligt og forståeligt med et afgrænset og veldefineret ordforråd inden for udvalgte emner og i udvalgte situationer,  tale og skrive fremmedsproget så centrale grammatiske regler med betydning for hensigtsmæssig kommunikation følges og  anvende grundlæggende regler for opbygning af tekster med sans for struktur og sammenhæng inden for relevante, tekster og medier i erhverv, uddannelse, samfund og personlige og almene forhold.</p>	<p><b>Niveau E</b>  Anvende et præcist og afgrænset ordforråd inden for udvalgte emner,  udtale fremmedsproget klart, tydeligt og præcist med et afgrænset og veldefineret ordforråd inden for udvalgte emner og i udvalgte situationer,  <b>3.</b> tale og skrive fremmedsproget, så centrale grammatiske regler med betydning for hensigtsmæssig og effektiv kommunikation følges og  anvende væsentlige og grundlæggende regler for opbygning af tekster med sans for struktur og sammenhæng inden for relevante genrer, tekster og medie i erhverv, uddannelse og samfund samt personlige og almene forhold.</p>	<p><b>Niveau D</b>  Anvende et præcist og alsidigt ordforråd inden for relevante emner,  udtale fremmedsproget klart, tydeligt og præcist med et alsidigt ordforråd inden for varierede emner og kontekster,  <b>3.</b> tale og skrive fremmedsproget så grammatiske regler med betydning for hensigtsmæssig og effektiv kommunikation følges med en høj grad af korrekt sprogbrug og  anvende væsentlige regler for opbygning af tekster med sans for struktur og sammenhæng inden for relevante genrer, tekster og medier i erhverv, uddannelse og samfund samt almene og personlige forhold.</p>	<p><b>Niveau C</b>  Anvende et præcist og varieret ordforråd inden for varierede relevante emner,  udtale fremmedsproget klart, tydeligt, flydende og præcist med et alsidigt ordforråd inden for varierede og komplekse emner og kontekster,  <b>3.</b> tale og skrive fremmedsproget så grammatiske regler med betydning for hensigtsmæssig og effektiv kommunikation følges med sans for korrekt og varieret sprogbrug og  anvende og forklare væsentlige regler for opbygning af tekster med sans for struktur og sammenhæng inden for relevante genrer, tekster og medier i erhverv, uddannelse og samfund samt personlige og almene forhold.</p>
--	--	---	--

### 2.1.4 Kultur- og samfundsforhold

Undervisningens mål er, at eleven kan:

<b>Niveau F</b>	<b>Niveau E</b>	<b>Niveau D</b>	<b>Niveau C</b>
Opnå og anvende grundlæggende viden om adfærd, normer og værdier hos brugere af fremmedsproget i erhverv, samfund og i personlige og almene sammenhænge, drage sammenligninger og genkende enkle forskelle mellem egen kultur og andres kultur og identificere grundlæggende viden om erhverv, kultur og samfund i kontakten med mennesker, der bruger fremmedsproget som modersmål eller som internationalt kommunikationsmiddel.	Opnå og anvende viden om adfærd, normer og værdier hos brugere af fremmedsproget i erhverv, samfund og i personlige og almene sammenhænge, drage sammenligninger og genkende forskelle mellem egen kultur og andres kultur og anvende viden om erhverv, kultur og samfund i kontakten med mennesker, der bruger fremmedsproget som modersmål eller som internationalt kommunikationsmiddel.	Opnå, anvende og redegøre for viden om adfærd, normer og værdier hos brugere af fremmedsproget i erhverv, samfund og i personlige og almene sammenhænge, drage sammenligninger og redegøre for forskelle mellem egen kultur og andres kultur og anvende viden om erhverv, kultur og samfund i kontakten med mennesker, der bruger fremmedsproget som modersmål eller som internationalt kommunikationsmiddel.	Opnå, anvende og redegøre for og reflektere over viden om adfærd, normer og værdier hos brugere af fremmedsproget i erhverv, samfund samt i personlige og almene sammenhænge, drage sammenligninger mellem egen kultur og andres kultur samt redegøre for og forklare disse forskelle og anvende viden om erhverv, kultur og samfund i kontakten med mennesker, der bruger fremmedsproget som modersmål eller som internationalt kommunikationsmiddel.

## 2.2. Kernestof

Fremmedsprogs kernestof er begreber, modeller og metoder, der indgår i kommunikation, kommunikationsstrategier, sprogbrug og sprogtilegnelse, kultur- og samfundsforhold.

1. Der arbejdes ud fra det udvidede tekstbegreb. Tekstvalget omfatter således både fiktion, faktion, billeder og digitale teksttyper.
2. Tekstvalget foretages efter teksternes relevans i forhold til elevens forudsætninger og valg af erhvervsfagligt hovedområde, samt ud fra deres aktualitet og relevans.
3. Undervisningen tager udgangspunkt i sprogets anvendelse i praksis, i erhverv, uddannelse, samfund og i almene og personlige sammenhænge og omfatter sprogbrug, omgangsformer, normer og sædvaner i sprogområdet.

## 2.3. Supplerende stof

Det supplerende stof omfatter fremmedsproget materiale, der perspektiverer og uddyber kernestoffet. Det supplerende stof hentes fra erhvervsfag, uddannelsesrettede fag og elevens erhvervsuddannelse, eller peger fremad mod elevens videre ønsker og muligheder for uddannelse og erhverv.

## 3. Tilrettelæggelse

### 3.1. Didaktiske principper

Arbejdssproget er overvejende fremmedsproget.

Elevens egen sprogproduktion i skrift og tale skal prioriteres højt.

### 3.2. Arbejdsformer

Der henvises til § 5, stk. 1.

### 3.3. It

Der henvises til § 5, stk. 4.

### 3.4. Samspil med andre fag

Faget fremmedsprog er et alment, erhvervsfagligt tonet sprog- og kulturfag med berøringsflader til andre fag og undervisningsforløb, der indgår i erhvervsuddannelserne.

Faget skal således indgå i samspil med øvrige fag og undervisningsforløb, hvori der indgår erhvervsfaglige, samfundsmæssige eller kulturelle forhold med internationalt perspektiv.

#### 4. Dokumentation

Den skriftlige dokumentation vægtes, men multimodale og digitale medier og teksttyper inddrages og anvendes aktivt i elevens dokumentation.

Elevens dokumentation fordeles jævnt over undervisningen og integreres i arbejdet med kernestoffet samt tilrettelægges med progression.

Elevens dokumentation omfatter teksttyper, som har relevans i forhold til elevens uddannelsesretning og fremtidige jobsituation i erhvervslivet, til elevens videre uddannelse samt i forhold til elevens personlige udvikling.

Det skriftlige arbejde omfatter processkrivning og erhvervskommunikativ skrivning.

##### 4.1. Selvvalgt emne

I undervisningen indgår et selvvalgt emne, som bestemmes i samråd mellem lærer og elev. Det selvvalgte emnes indhold tager udgangspunkt i det erhvervsfaglige hovedområde. Der udarbejdes en synopsis og et præsentationsmateriale.

Hvis emnet allerede er behandlet i undervisningen, skal der være tale om en indholdsmæssig fordybelse eller udvidelse i forhold hertil.

#### 5. Evaluering

##### 5.1. Løbende evaluering

Der henvises til § 5, stk. 5.

##### 5.2. Afsluttende standpunktsbedømmelse

Der henvises til § 6.

##### 5.3. Afsluttende prøve

Skolen vælger for det enkelte hold én af følgende to prøveformer:

###### Prøveform a

Prøven tilrettelægges på grundlag af en kendt case om en virksomhed, branche eller lignende, udarbejdet af den prøveafholdende skole, evt. i samarbejde med en branche eller en virksomhed. Prøven indledes med en casearbejdsdag af en varighed på 4-8 timer.

Casearbejdsdagens varighed tilpasses opgavesættets omfang.

Skolen fastsætter casearbejdsdagens varighed i skolens undervisningsplan. Eleven får på casearbejdsdagen udleveret et opgavesæt med mindst tre ukendte caseopgaver, der alle tager udgangspunkt i den kendte case eller åbner mulighed for perspektivering til den kendte case. Elevens selvvalgte emne indgår i mindst én af de ukendte caseopgaver i caseopgavesættet. Opgavesættet, der indgår som grundlag for prøven, skal dække de væsentlige faglige mål, som skolen har udvalgt til prøven.

Opgavesættet samt en fortegnelse over tekster i elevernes selvvalgte emne sendes til censor forud for prøvens afholdelse.

Skolen må ikke yde faglig vejledning fra casearbejdsdagens begyndelse til prøvens afslutning. Prøven afsluttes senest på anden arbejdsdag efter casearbejdsdagen med eksamination af eleven. Eksamination af eleven varer ca. 30 minutter, inklusive votering. Eleven eksamineres i de caseopgaver, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen.

Elevens præstation helhedsbedømmes.

###### Prøveform b

Der afholdes en mundtlig prøve på grundlag af elevens selvvalgte emne samt en ukendt opgave, udarbejdet af den prøveafholdende skole.

Den ukendte opgave tildeles ved lodtrækning.

De ukendte opgaver og det materiale, der indgår som grundlag for prøven, skal tilsammen dække de væsentlige faglige mål, som skolen har udvalgt til prøven.

De ukendte opgaver samt en fortegnelse over tekster i elevernes selvvalgte emne sendes til censor forud for prøvens afholdelse.

Der gives mindst 30 minutters forberedelsestid. Forberedelsestidens varighed tilpasses de ukendte opgavers omfang.

Skolen fastsætter forberedelsestidens varighed i skolens undervisningsplan.

Eksaminationen af den enkelte elev varer ca. 30 minutter, inklusive votering.

Eksaminationen er todelt.

Første del består af elevens præsentation og fremlæggelse af selvvalgt emne suppleret med uddybende spørgsmål fra eksaminator.

Anden del former sig som en samtale mellem elev og eksaminator om den ukendte opgave.

Elevens præstation helhedsbedømmes.

### 5.3.1. Eksaminationsgrundlag

Eksaminationsgrundlaget ved prøven udgøres af skolens prøvespørgsmål og opgaver til eleven, af elevens selvvalgte emne samt af materiale, udarbejdet af eleven i forbindelse med opgaveløsning på casearbejdsdagen (prøveform a) eller i forberedelsestiden (prøveform b).

### 5.3.2. Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget udgøres af elevens mundtlige præstation ved prøven.

I bedømmelsesgrundlaget kan indgå materiale udarbejdet af eleven i forbindelse med opgaveløsning på casearbejdsdagen (prøveform a) eller i forberedelsestiden (prøveform b), såfremt dette er fastsat i skolens lokale undervisningsplan.

### 5.3.3. Bedømmelseskriterier

Der henvises til § 8, stk. 3.

Derudover henviser vi til bilag 1.

## Forslag til undervisningsplan for engelsk niv. D – grundfag

2 uger = 68 lektioner

Kernestof er teksterne – supplerende materiale er grammatik, film og andet.

	<b>Tekster:</b>	<b>Praktisk:</b>	<b>Materialer:</b>
<b>1. The American Dream</b>	From rags to riches The pursuit of happiness The American dream Extension		FED
Supplerende	Engelsk Øvehæfte 2 -3 Starters (iBog – Systime) Film i undervisningen		
<b>2. Marketing &amp; Advertising</b>	Maslow's hierarchy of needs Buying motives Buying behavior The marketing mix The AIDA model		FED
Supplerende	Engelsk Øvehæfte 2 -3 Starters (iBog – Systime) Film i undervisningen		

<b>3. Company Profile</b>	Apple Bianco Footwear		FED
Supplerende	Engelsk Øvehæfte 2 -3 Starters (iBog – Systime) Film i undervisningen		
<b>4. Storytelling</b>	Storytelling in Marketing Storytelling and Escapism		FED
<b>5. Business Ethics</b>	Human rights – Working conditions The Environment Fair trade Property rights – fakes – piracy – copyright Accountability Watchdogs Nike <a href="#">We'll never buy cheap fashion again</a>		FED  That's business
Supplerende	Engelsk Øvehæfte 3 Starters (iBog – Systime) A way with words Film i undervisningen		
<b>6. Stories of people</b>	Doping Tattoos Teen Suicide		All Eggs in one basket
Supplerende	Engelsk Øvehæfte 3 Starters (iBog – Systime) A way with words Film i undervisningen		
<b>7. Stories of Society &amp; Culture</b>	Teenagers don't get enough sleep because of energy drinks British girls biggest teenage binge drinkers in western world Goodbye Internet The young generation are addicted to mobile phones Facebook School Shooting – a stricter gun policy or armed teachers?		All eggs in one basket
Supplerende	Engelsk Øvehæfte 3 Starters (iBog – Systime) A way with words Film i undervisningen		

<b>8. Stories of Business</b>	American Girl Place Positions Vacant Retailing Designer Packs being used to lure new generations of smokers More kids are wearing designer clothes		All eggs in one basket
Supplerende	Engelsk Øvehæfte 3 Starters (iBog – Systime) A way with words Film i undervisningen		
<b>9. Selvvalgt emne</b>	Eleverne laver selvvalgt emne til eksamen		

Tilrettelæggelse:

Kernestoffet introduceres løbende og kryddres med det supplerende stof.

Læreren gennemgår ved starten af et nyt emne kort de enkelte elementer under det pågældende emne, hvorefter eleverne løser opgaver, som kan være både mundtlige, skriftlige og i form af lege/bevægelse. Alle elementer søges at være så praksis-orienteret som muligt.

## Undervisningsindhold for Engelsk niv. C Engelsk niv. C

Engelsk niv. C - grundfag  
EUX merkantil

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164801#Bil8>

### Bilag 8

Fremmedsprog

Niveauer og vejledende varighed

Niveau F: 2,0 uger

Niveau E: 2,0 uger

Niveau D: 2,0 uger

Niveau C: 2,0 uger

For eux-forløb er den vejledende varighed af faget 3,0 uger på niveau C, uanset elevens forudgående niveau.

#### 1. Identitet og formål

##### 1.1. Identitet

Fremmedsprog styrker hensigtsmæssig kommunikation og giver adgang til viden om erhvervsforhold, samfundsforhold og kultur på tværs af sproglige grænser og barrierer og til at handle på denne viden.

Fagets omdrejningspunkt er de kulturelle og kommunikative kompetencer: at tale, at samtale, at lytte, at læse og at skrive.

Gennem berøringsflader og tværfagligt samspil med erhvervsuddannelsens øvrige fag bidrager faget til uddannelserne med et internationalt perspektiv og med konkrete erhvervsrettede og almene fremmedsproglige kompetencer, der medvirker til at styrke og understøtte mobilitet og kompetenceudvikling.

Fremmedsprog i erhvervsuddannelserne hviler på to ben – det erhvervsfaglige og det almene.

##### 1.2. Formål

Formålet med undervisningen i fremmedsprog er at udvikle elevens fremmedsproglige viden, færdigheder og kompetencer, herunder fremme kommunikative, kulturelle og internationale kompetencer.

Gennem arbejde med faget kan eleven opnå viden om fremmedsproglige kulturer i forhold til erhverv og samfund samt i almene og personlige sammenhænge.

Eleven kan dermed styrke sine forudsætninger for mobilitet, beskæftigelse og kompetenceudvikling og forudsætninger for at kunne kommunikere og varetage arbejdsopgaver, hvori fremmedsprog indgår.

#### 2. Faglige mål og fagligt indhold

De faglige mål er inddelt i følgende fire områder: Kommunikation, kommunikationsstrategier, sprogbrug og sprogtilegnelse samt kultur- og samfundsforhold.

##### 2.1. Faglige mål



### 2.1.1 Kommunikation

Undervisningens mål er, at eleven kan:

<b>Niveau F</b>	<b>Niveau E</b>	<b>Niveau D</b>	<b>Niveau C</b>
<p><b>1.</b> På grundlæggende niveau forstå hovedindholdet af talt fremmedsprog om udvalgte afgrænsede emner,  <b>2.</b> på grundlæggende niveau forstå hovedindholdet af skrevne fremmedsproglige tekster om udvalgte afgrænsede emner,  <b>3.</b> udtrykke sig mundtligt med en vis præcision i et sammenhængende sprog med afgrænset ordforråd inden for udvalgte afgrænsede emner,  <b>4.</b> mundtligt præsentere hovedindholdet af de væsentlige informationer i udvalgte teksttyper,  <b>5.</b> referere og præsentere et forberedt stofområde,  <b>6.</b> deltage med enkle sproglige udtryk i samtaler om udvalgte og afgrænsede emner,  <b>7.</b> udtrykke sig skriftligt med en vis præcision og i et enkelt og sammenhængende sprog tilpasset udvalgte emner,  <b>8.</b> anvende og bearbejde viden og informationer skriftligt inden for udvalgte afgrænsede emner, tekster og situationer og  <b>9.</b> anvende multimodale medier, dvs. ord, billeder, film, animation og lyd til at kommunikere mundtligt og skriftligt.</p>	<p><b>1.</b> Forstå hovedindholdet af talt fremmedsprog om udvalgte emner,  <b>2.</b> forstå hovedindholdet af skrevne fremmedsproglige tekster om udvalgte emner,  <b>3.</b> udtrykke sig mundtligt med præcision i et sammenhængende sprog med afgrænset ordforråd inden for udvalgte afgrænsede emner,  <b>4.</b> redegøre mundtligt for indholdet af de væsentlige informationer i udvalgte teksttyper inden for erhverv,  <b>5.</b> redegøre for et forberedt stofområde,  <b>6.</b> deltage i samtaler og diskutere udvalgte emner,  <b>7.</b> udtrykke sig skriftligt med præcision og i et sammenhængende sprog tilpasset emner og kontekster,  <b>8.</b> anvende og bearbejde viden og informationer skriftligt inden for udvalgte emner, tekster og situationer og  <b>9.</b> anvende multimodale medier, dvs. ord, billeder, film, animation og lyd til at kommunikere mundtligt og skriftligt.</p>	<p><b>1.</b> Forstå indholdet af talt fremmedsprog om alsidige emner,  <b>2.</b> forstå indholdet af skrevne fremmedsproglige tekster om alsidige emner,  <b>3.</b> udtrykke sig mundtligt med præcision i et sammenhængende sprog med alsidigt ordforråd inden for varierede emner,  <b>4.</b> redegøre mundtligt for indholdet af de væsentlige informationer i forskellige teksttyper,  <b>5.</b> redegøre for, forklare og uddybe et forberedt stofområde,  <b>6.</b> deltage aktivt i samtaler og diskutere alsidige emner,  <b>7.</b> udtrykke sig skriftligt med præcision og i et sammenhængende sprog tilpasset alsidige emner og kontekster,  <b>8.</b> anvende, bearbejde og kommentere viden og informationer skriftligt inden for alsidige emner, tekster og situationer og  <b>9.</b> anvende multimodale medier, dvs. ord, billeder, film, animation og lyd til at kommunikere mundtligt med sikkerhed.</p>	<p><b>1.</b> Forstå indholdet af talt fremmedsprog om varierede og alsidige emner.  <b>2.</b> forstå indholdet af skrevne fremmedsproglige tekster om alsidige og varierede emner,  <b>3.</b> udtrykke sig mundtligt med præcision i et sammenhængende sprog med alsidigt og varieret ordforråd inden for varierede emner, genrer og situationer,  <b>4.</b> redegøre mundtligt for og forklare indholdet af alsidige og varierede tekster og teksttyper,  <b>5.</b> redegøre for, forklare, uddybe og kommentere et forberedt stofområde,  <b>6.</b> tage initiativ til og deltage aktivt i samtaler og diskutere varierede og komplekse emner i et sprog afpasset til situation og samtalemønster,  <b>7.</b> udtrykke sig skriftligt med høj grad af præcision og i et sammenhængende sprog afpasset alsidige og komplekse emner og kontekster,  <b>8.</b> anvende, bearbejde og kommentere og analysere viden og informationer skriftligt inden for alsidige og varierede emner, tekster og situationer og  <b>9.</b> anvende multimodale medier, dvs. ord, billeder, film, animation og lyd, til at kommunikere med sikkerhed og variation mundtligt og skriftligt.</p>

### 2.1.2 Kommunikationsstrategier

Undervisningens mål er, at eleven kan:

<p><b>Niveau F og E</b>          Afprøve og anvende enkle lytte- og læsestrategier hensigtsmæssigt i forhold til teksttype, situation og formål,          afprøve hensigtsmæssige kommunikationsstrategier, herunder bruge omskrivninger, overbegreber og synonymer,          afprøve skrivestrategier efter skriveformål, herunder anvende viden om skriveprocessens faser,          opsoge og anvende fagets hjælpemidler, hensigtsmæssigt til oversættelse, stavning, ordforråd, grammatik, stavekontrol, ordbogsopslag, kildesøgning, tekstproduktion og anvende informationer og kilder, selvstændigt og kritisk.</p>	<p><b>Niveau D og C</b>          Vælge og anvende lytte- og læsestrategier hensigtsmæssigt i forhold til teksttype, situation og formål,          vælge hensigtsmæssige kommunikationsstrategier, herunder bruge omskrivninger, overbegreber og synonymer,          vælge skrivestrategier efter skriveformål, herunder anvende viden om skriveprocessens faser,          anvende fagets hjælpemidler hensigtsmæssigt til oversættelse, stavning, ordforråd, grammatik, stavekontrol, ordbogsopslag, kildesøgning og tekstproduktion og anvende informationer og kilder selvstændigt og kritisk.</p>
--	--

### 2.1.3 Sprogbrug Sprogtilegnelse

Undervisningens mål er, at eleven kan:

<p><b>Niveau F</b>          På grundlæggende niveau anvende et tilstrækkeligt præcist og afgrænset ordforråd inden for udvalgte emner,          udtale fremmedsproget klart, tydeligt og forståeligt med et afgrænset og veldefineret ordforråd inden for udvalgte emner og i udvalgte situationer,          tale og skrive fremmedsproget så centrale grammatiske regler med betydning for hensigtsmæssig kommunikation følges og anvende grundlæggende regler for opbygning af tekster med sans for struktur og sammenhæng inden for relevante, tekster og medier i erhverv, uddannelse, samfund og personlige og almene forhold.</p>	<p><b>Niveau E</b>          Anvende et præcist og afgrænset ordforråd inden for udvalgte emner,          udtale fremmedsproget klart, tydeligt og præcist med et afgrænset og veldefineret ordforråd inden for udvalgte emner og i udvalgte situationer,  <b>3.</b> tale og skrive fremmedsproget, så centrale grammatiske regler med betydning for hensigtsmæssig og effektiv kommunikation følges og anvende væsentlige og grundlæggende regler for opbygning af tekster med sans for struktur og sammenhæng inden for relevante genrer, tekster og medie i erhverv, uddannelse og samfund samt personlige og almene forhold.</p>	<p><b>Niveau D</b>          Anvende et præcist og alsidigt ordforråd inden for relevante emner,          udtale fremmedsproget klart, tydeligt og præcist med et alsidigt ordforråd inden for varierede emner og kontekster,  <b>3.</b> tale og skrive fremmedsproget så grammatiske regler med betydning for hensigtsmæssig og effektiv kommunikation følges med en høj grad af korrekt sprogbrug og anvende væsentlige regler for opbygning af tekster med sans for struktur og sammenhæng inden for relevante genrer, tekster og medier i erhverv, uddannelse og samfund samt almene og personlige forhold.</p>	<p><b>Niveau C</b>          Anvende et præcist og varieret ordforråd inden for varierede relevante emner,          udtale fremmedsproget klart, tydeligt, flydende og præcist med et alsidigt ordforråd inden for varierede og komplekse emner og kontekster,  <b>3.</b> tale og skrive fremmedsproget så grammatiske regler med betydning for hensigtsmæssig og effektiv kommunikation følges med sans for korrekt og varieret sprogbrug og anvende og forklare væsentlige regler for opbygning af tekster med sans for struktur og sammenhæng inden for relevante genrer, tekster og medier i erhverv, uddannelse og samfund samt personlige og almene forhold.</p>
---	---	--	---

### 2.1.4 Kultur- og samfundsforhold

Undervisningens mål er, at eleven kan:

<p><b>Niveau F</b>  Opnå og anvende grundlæggende viden om adfærd, normer og værdier hos brugere af fremmedsproget i erhverv, samfund og i personlige og almene sammenhænge, drage sammenligninger og genkende enkle forskelle mellem egen kultur og andres kultur og identificere grundlæggende viden om erhverv, kultur og samfund i kontakten med mennesker, der bruger fremmedsproget som modersmål eller som internationalt kommunikationsmiddel.</p>	<p><b>Niveau E</b>  Opnå og anvende viden om adfærd, normer og værdier hos brugere af fremmedsproget i erhverv, samfund og i personlige og almene sammenhænge, drage sammenligninger og genkende forskelle mellem egen kultur og andres kultur og anvende viden om erhverv, kultur og samfund i kontakten med mennesker, der bruger fremmedsproget som modersmål eller som internationalt kommunikationsmiddel.</p>	<p><b>Niveau D</b>  Opnå, anvende og redegøre for viden om adfærd, normer og værdier hos brugere af fremmedsproget i erhverv, samfund og i personlige og almene sammenhænge, drage sammenligninger og redegøre for forskelle mellem egen kultur og andres kultur og anvende viden om erhverv, kultur og samfund i kontakten med mennesker, der bruger fremmedsproget som modersmål eller som internationalt kommunikationsmiddel.</p>	<p><b>Niveau C</b>  Opnå, anvende og redegøre for og reflektere over viden om adfærd, normer og værdier hos brugere af fremmedsproget i erhverv, samfund samt i personlige og almene sammenhænge, drage sammenligninger mellem egen kultur og andres kultur samt redegøre for og forklare disse forskelle og anvende viden om erhverv, kultur og samfund i kontakten med mennesker, der bruger fremmedsproget som modersmål eller som internationalt kommunikationsmiddel.</p>
--	---	---	--

## 2.2. Kernestof

Fremmedsprogs kernestof er begreber, modeller og metoder, der indgår i kommunikation, kommunikationsstrategier, sprogbrug og sprogtilegnelse, kultur- og samfundsforhold.

1. Der arbejdes ud fra det udvidede tekstbegreb. Tekstvalget omfatter således både fiktion, faktion, billeder og digitale teksttyper.
2. Tekstvalget foretages efter teksternes relevans i forhold til elevens forudsætninger og valg af erhvervsfagligt hovedområde, samt ud fra deres aktualitet og relevans.
3. Undervisningen tager udgangspunkt i sprogets anvendelse i praksis, i erhverv, uddannelse, samfund og i almene og personlige sammenhænge og omfatter sprogbrug, omgangsformer, normer og sædvaner i sprogområdet.

## 2.3. Supplerende stof

Det supplerende stof omfatter fremmedsproget materiale, der perspektiverer og uddyber kernestoffet. Det supplerende stof hentes fra erhvervsfag, uddannelsesrettede fag og elevens erhvervsuddannelse, eller peger fremad mod elevens videre ønsker og muligheder for uddannelse og erhverv.

## 3. Tilrettelæggelse

### 3.1. Didaktiske principper

Arbejdssproget er overvejende fremmedsproget.

Elevernes egen sprogproduktion i skrift og tale skal prioriteres højt.

### 3.2. Arbejdsformer

Der henvises til § 5, stk. 1.

### 3.3. It

Der henvises til § 5, stk. 4.

### 3.4. Samspil med andre fag

Faget fremmedsprog er et alment, erhvervsfagligt tonet sprog- og kulturfag med berøringsflader til andre fag og undervisningsforløb, der indgår i erhvervsuddannelserne. Faget skal således indgå i samspil med øvrige fag og undervisningsforløb, hvori der indgår erhvervsfaglige, samfundsmæssige eller kulturelle forhold med internationalt perspektiv.

#### 4. Dokumentation

Den skriftlige dokumentation vægtes, men multimodale og digitale medier og teksttyper inddrages og anvendes aktivt i elevens dokumentation.

Elevens dokumentation fordeles jævnt over undervisningen og integreres i arbejdet med kernestoffet samt tilrettelægges med progression.

Elevens dokumentation omfatter teksttyper, som har relevans i forhold til elevens uddannelsesretning og fremtidige jobsituation i erhvervslivet, til elevens videre uddannelse samt i forhold til elevens personlige udvikling.

Det skriftlige arbejde omfatter processkrivning og erhvervskommunikativ skrivning.

##### 4.1. Selvvalgt emne

I undervisningen indgår et selvvalgt emne, som bestemmes i samråd mellem lærer og elev. Det selvvalgte emnes indhold tager udgangspunkt i det erhvervsfaglige hovedområde. Der udarbejdes en synopsis og et præsentationsmateriale.

Hvis emnet allerede er behandlet i undervisningen, skal der være tale om en indholdsmæssig fordybelse eller udvidelse i forhold hertil.

#### 5. Evaluering

##### 5.1. Løbende evaluering

Der henvises til § 5, stk. 5.

##### 5.2. Afsluttende standpunktsbedømmelse

Der henvises til § 6.

##### 5.3. Afsluttende prøve

Skolen vælger for det enkelte hold én af følgende to prøveformer:

###### Prøveform a

Prøven tilrettelægges på grundlag af en kendt case om en virksomhed, branche eller lignende, udarbejdet af den prøveafholdende skole, evt. i samarbejde med en branche eller en virksomhed. Prøven indledes med en casearbejdsdag af en varighed på 4-8 timer.

Casearbejdsdagens varighed tilpasses opgavesættets omfang.

Skolen fastsætter casearbejdsdagens varighed i skolens undervisningsplan. Eleven får på casearbejdsdagen udleveret et opgavesæt med mindst tre ukendte caseopgaver, der alle tager udgangspunkt i den kendte case eller åbner mulighed for perspektivering til den kendte case. Elevens selvvalgte emne indgår i mindst én af de ukendte caseopgaver i caseopgavesættet. Opgavesættet, der indgår som grundlag for prøven, skal dække de væsentlige faglige mål, som skolen har udvalgt til prøven.

Opgavesættet samt en fortegnelse over tekster i elevernes selvvalgte emne sendes til censor forud for prøvens afholdelse.

Skolen må ikke yde faglig vejledning fra casearbejdsdagens begyndelse til prøvens afslutning. Prøven afsluttes senest på anden arbejdsdag efter casearbejdsdagen med eksamination af eleven. Eksamination af eleven varer ca. 30 minutter, inklusive votering. Eleven eksamineres i de caseopgaver, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen.

Elevens præstation helhedsbedømmes.

###### Prøveform b

Der afholdes en mundtlig prøve på grundlag af elevens selvvalgte emne samt en ukendt opgave, udarbejdet af den prøveafholdende skole.

Den ukendte opgave tildeles ved lodtrækning.

De ukendte opgaver og det materiale, der indgår som grundlag for prøven, skal tilsammen dække de væsentlige faglige mål, som skolen har udvalgt til prøven.

De ukendte opgaver samt en fortegnelse over tekster i elevernes selvvalgte emne sendes til censor forud for prøvens afholdelse.

Der gives mindst 30 minutters forberedelsestid. Forberedelsestidens varighed tilpasses de ukendte opgavers omfang.

Skolen fastsætter forberedelsestidens varighed i skolens undervisningsplan.

Eksaminationen af den enkelte elev varer ca. 30 minutter, inklusive votering.

Eksaminationen er todelt.

Første del består af elevens præsentation og fremlæggelse af selvvalgt emne suppleret med uddybende spørgsmål fra eksaminator.

Anden del former sig som en samtale mellem elev og eksaminator om den ukendte opgave.

Elevens præstation helhedsbedømmes.

### 5.3.1. Eksaminationsgrundlag

Eksaminationsgrundlaget ved prøven udgøres af skolens prøvespørgsmål og opgaver til eleven, af elevens selvvalgte emne samt af materiale, udarbejdet af eleven i forbindelse med opgaveløsning på casearbejdsdagen (prøveform a) eller i forberedelsestiden (prøveform b).

### 5.3.2. Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget udgøres af elevens mundtlige præstation ved prøven.

I bedømmelsesgrundlaget kan indgå materiale udarbejdet af eleven i forbindelse med opgaveløsning på casearbejdsdagen (prøveform a) eller i forberedelsestiden (prøveform b), såfremt dette er fastsat i skolens lokale undervisningsplan.

### 5.3.3. Bedømmelseskriterier

Der henvises til § 8, stk. 3.

Derudover henviser vi til bilag 1.

Forslag til undervisningsplan for engelsk niv. C – grundfag

3 uger = 102 lektioner

Kernestof er teksterne – supplerende materiale er grammatik, film og andet.

	Tekster:	Praktisk:	Materialer:
1. Marketing & Advertising	Maslow's hierarchy of needs Buying motives Buying behavior The marketing mix The AIDA model Instore ambiance & Atmospherics Market Segmentation The marketing environment Customer Service (Types)		FED  That's business
Supplerende	Engelsk Øvehæfte 3 Starters (iBog – Systime) A way with words Film i undervisningen Mind your own business		
2. Business Ethics	Human rights – Working conditions The Environment Fair trade Property rights – fakes – piracy – copyright Accountability Watchdogs Nike We'll never buy cheap fashion again		FED  That's Business
Supplerende	Engelsk Øvehæfte 3 Starters (iBog – Systime)		

	A way with words Film i undervisningen Mind your own business		
<b>3. The Food Business</b>	Shop! Mary Portas at McDonalds Jamie Oliver says school meal improvements in jeopardy Tv Chef Jamie Oliver plans U.S. restaurant launch Aldi		That's business
Supplerende	Engelsk Øvehæfte 3 Starters (iBog – Systime) A way with words Film i undervisningen Mind your own business		
<b>4. Branding and Sponsorships</b>	Diesel Steve Jobs Caroline Wozniaki Tennis Fashion Red Bull		That's business
Supplerende	Engelsk Øvehæfte 3 Starters (iBog – Systime) A way with words Film i undervisningen Mind your own business		
<b>5. That's also business</b>	My family's charity shop Christmas Sarah Burge Six Weird & Unusual U.S. Hotels		That's business
Supplerende	Engelsk Øvehæfte 3 Starters (iBog – Systime) A way with words Film i undervisningen Mind your own business		
<b>6. Going International</b>	Doing business in other cultures Cross cultural blunders The Chinese-German Team Paying attention to the business culture in China is of great importance Danish companies bring jobs back home		That's business
Supplerende	Engelsk Øvehæfte 3 Starters (iBog – Systime) A way with words Film i undervisningen Mind your own business		
<b>7. Business Communication</b>	Setting up the letter Enquiries Replies to enquiries Sales Letters Applications E-mails Press releases		That's business

Supplerende	Engelsk Øvehæfte 3 Starters (iBog – Systime) A way with words Film i undervisningen Mind your own business		
8. Selvvalgt emne	Eleverne laver selvvalgt emne til eksamen		

Tilrettelæggelse:

Kernestoffet introduceres løbende og krydres med det supplerende stof.

Læreren gennemgår ved starten af et nyt emne kort de enkelte elementer under det pågældende emne, hvorefter eleverne løser opgaver, som kan være både mundtlige, skriftlige og i form af lege/bevægelse. Alle elementer søges at tage udgangspunkt i kontor-relevante opgaver.

### Bedømmelseskriterier for prøvekarakter:

Caseopgaven og evt. elevens skriftlige projekt danner udgangspunkt for **prøvekarakternen**.  
Hvad skal der til for at følgende kriterier er opnået, og hvordan vægtes de enkelte elementer

	Det skal man for at få 12	Det skal man for at få 10	Det skal man for at få 7	Det skal man for at få 4	Det skal man for at få 02	Det skal man for at få 00	Det skal man for at få -3
	gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler	gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler	gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler	gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den helt uacceptable præstation
MÅL:	Alle mål skal være opfyldt, samt godkendt skriftlig rapport	Eleven skal opfylde mindst 4 af 5 mål, samt godkendt skriftlig rapport	Eleven skal opfylde mindst 4 af 5 mål, samt godkendt skriftlig rapport	Eleven skal opfylde mindst 3 af 5 mål, samt godkendt skriftlig rapport	Eleven skal opfylde mindst 2 af 5 mål, samt godkendt skriftlig rapport	Eleven skal opfylde mindst 1 af 5 mål, samt godkendt skriftlig rapport	Eleven skal opfylde mindst 0 af 5 mål, samt godkendt skriftlig rapport
1. Kan diskutere samfundsmæssige problemer på et samfundsfagligt grundlag og argumentere for egne synspunkter og vurdere andres holdninger og argumenter,							
2. Kan anvende grundlæggende viden om økonomiske sammenhænge til at forklare og forholde sig til aktuelle samfundsøkonomiske prioriteringer og Danmarks placering i det internationale økonomiske samfund,							
3. Kan anvende grundlæggende viden om det politiske og økonomiske system i Danmark til at formulere løsninger på samfundsmæssige problemer,							
4. Kan anvende grundlæggende viden om samfundsudvikling og socialiseringsmønstre til at forklare og reflektere over menneskers handlinger inden for eget uddannelsesområde, og							
5. Kan opsøge og validere forskellige informationskilder, formulere samfundsfaglige spørgsmål og anvende forskellige materialetyper til at dokumentere enkle, faglige sammenhænge.							
evt. godkendt skriftlig rapport							



### Væsentlige og uvæsentlige mangler til eksamen

Uvæsentlige mangler:

Mindre og kortfattet uddybning af nogle af problemstillingerne og eller teori  
Enkelte misforståelser og mindre fejl

Væsentlige mangler:

Meget få begreber og få udredninger. Flere forklaret uden rette teori og uden begrundelser.

Alvorlige misforståelser og fejl.

Manglende forståelse for sammenhænge og konsekvenser

Manglende dokumentation af eget arbejde

## Erhvervsøkonomi niv. C

Se <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164801#Bil2>

**BEK nr 683 af 08/06/2016 Gældende** – Bilag 6

[Niveauer og vejledende varighed](#)

Niveau F: 2,0 uger

Niveau E: 2,0 uger

Niveau D: 2,0 uger

Niveau C: 2,0 uger

**For eux-forløb er den vejledende varighed af faget 3,0 uger på niveau C, uanset elevens forudgående niveau.**

### [1. Identitet og formål](#)

#### [1.1. Identitet](#)

Omdrejningspunktet for faget erhvervsøkonomi er arbejdet med og forståelsen af en virksomheds økonomiske discipliner, overvejelser og dispositioner. Faget indeholder typiske erhvervsøkonomiske begreber, funktioner og opgaver, der indgår i virksomhedens etablering og drift. Faget beskæftiger sig med erhvervsvirksomhedens økonomiske beslutninger og adfærd i samspil med omverdenen.

#### [1.2. Formål](#)

Elevens arbejde med faget skal give erhvervsøkonomiske kompetencer med henblik på at varetage arbejdsopgaver i en virksomhed. Faget har desuden et almindende formål, hvor evnen til at identificere og inddrage økonomiske forhold styrkes. Endelig har faget et studieforberedende aspekt. Eleven bliver i stand til at identificere, behandle og formidle de typiske erhvervsøkonomiske problemstillinger, der indgår i elevens uddannelsesområde.

### [2. Faglige mål og fagligt indhold](#)

#### [2.1. Faglige mål](#)

Undervisningens mål er, at eleven kan:

1. Redegøre for økonomiske overvejelser ved etablering af en produktionsvirksomhed,
2. udarbejde regnskab for en produktionsvirksomhed,
3. anvende nøgletal ved bedømmelse af et regnskab,
4. udarbejde kalkulationer og prisoptimering,
5. udarbejde et resultatbudget for en produktionsvirksomhed,
6. vurdere en virksomheds omkostninger,
7. redegøre for lønfordelingen i en produktionsvirksomhed,
8. udføre analyser af personaleressourcernes effektivitet ved beregning af indekstal og nøgletal,
9. forklare og sammenligne produktionsvirksomhedens grønne regnskab og miljørapporter,
10. udarbejde data med henblik på effektivisering af en virksomheds ressourceudnyttelse,
11. vurdere virksomhedens brug af et relevant økonomistyringssystem og
12. selvstændigt formidle erhvervsøkonomiske informationer, mundtligt og skriftligt.

## 2.2. Kernestof

1. Iværksætter og innovation  
Nødvendige processer ved opstart af en produktionsvirksomhed
2. Regnskabsbegreber og analyse
  - a. Regnskabsopstilling med noter
  - b. Nøgletal til belysning af rentabiliteten
3. Handelsregning
  - a. Kalkulationer
  - b. Prisoptimering efter enhedsmetoden og totalmetoden
  - c. Nulpunktsberegning
4. Budget  
Resultatbudget for produktionsvirksomhed
5. Omkostninger
  - a. Omkostningstyper
  - b. Forløbet ved stigende afsætning
6. Personale og organisation
  - a. Lønfordelingen i en produktionsvirksomhed
  - b. Beregning af nøgletal
  - c. Belysning af personaleressourcernes effektivitet
7. Miljø og social ansvarlighed
  - a. Miljørapportering
  - b. Grønne regnskaber
8. Logistik  
Styring og optimering af vareindkøb
9. Økonomisystem og registrering  
Virksomhedens økonomiske informations- og styringssystemer
10. Kommunikation  
Mundtlig og skriftlig formidling af erhvervsøkonomiske informationer

## 2.3. Supplerende stof

Der suppleres med aktuelle erhvervsøkonomiske cases og brancherelaterede erhvervsøkonomiske problemstillinger.

### 3. Tilrettelæggelse

#### 3.1. Didaktiske principper

Undervisningen i faget Erhvervsøkonomi tilrettelægges således, at valg af indhold, tilgodeser elevernes forudsætninger og valg af uddannelse. Det teoretiske stof sættes i størst mulig grad ind i en praktisk og virkelighedsnær kontekst. Der lægges i undervisningen vægt på elevernes evne til at forstå formålet med anvendelse af de erhvervsøkonomiske metoder og formidling af de resultater metoderne frembringer. Der arbejdes med helhedsorienteret og tematiseret undervisning, hvor de faglige mål og aktuelle erhvervsøkonomiske problemstillinger belyses i en praksis i en given virksomhed. Kernestoffet og det supplerende stof inddrages i de sammenhænge, hvor det er relevant i temaerne. Faget inddrages i en tværfaglig sammenhæng med de øvrige fag på GF2. Tværfagligheden afspejles også i arbejdet med temaer og projekter i det uddannelsesspecifikke fag.

#### 3.2. Arbejdsformer

Undervisningen i grundfag tilrettelægges ud fra skolens fælles pædagogiske og didaktiske grundlag. Der anvendes forskellige arbejdsformer og undervisningen tilrettelægges med faglig progression.

Arbejdsformen tilrettelægges så den er afvekslende og elevaktiverende. Eleverne præsenteres for et varieret udbud af lærer- og elevstyret undervisning i klasserummet og i grupper i forbindelse med træning af kompetencer og færdigheder. Der arbejdes med såvel skriftlig som mundtlig kommunikation om fagets emner og metoder. Der benyttes arbejdsformer som projekt og cases med fokus på elevens færdigheder i den mundtlige og skriftlige præsentation. I undervisningen inddrages aktiviteter i form af gæstelærere, virksomhedsbesøg m.m.

#### 3.3. It

It inddrages i undervisningen, hvor det er relevant. It anvendes til at støtte og supplere de faglige mål, og den pædagogiske proces. Eleverne skal bruge IT til både at søge og producere viden. IT omhandler bl.a. tekstbehandling, regneark, websites, præsentationsprogram og økonomistyringssystem. Skolen fastlægger hvilke elektroniske hjælpemidler, der indgår i undervisningen.

#### 3.4. Samspil med andre fag

Undervisningen tilrettelægges i sammenhæng med den pågældende uddannelses erhvervsfaglige undervisning i videst muligt omfang.

Undervisningen har et naturligt samspil med erhvervsfagene på GF2 og de øvrige grundfag. Samspillet med de andre fag udmøntes ved den helhedsorienterede og tværfaglige undervisning, der lægges op til i GF2 – herunder det uddannelsesspecifikke fag hvor der arbejdes med 4 temaer, der går på tværs af grundfagene.

#### 4. Dokumentation

Dokumentationen kan bestå af skriftlige opgaver, caseopgaver, præsentationer m.v. Det skriftlige arbejde bør i vidt omfang indgå i samspil med mundtlig præsentation for derved at styrke elevens evne til at kommunikere om erhvervsøkonomiske emner.

#### 5. Evaluering

##### 5.1. Løbende evaluering

Undervisningen og elevens udbytte heraf evalueres løbende og efter hvert tema. Progression i den enkelte elevs læring evalueres og skal sikre, at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i forhold til faget og elevens fremtidige erhverv. Fokus i evalueringen er elevens progression i viden og evne til at analysere, reflektere, og dokumentere sit arbejde. Desuden lægges der vægt på elevens evne til at kommunikere om erhvervsøkonomiske emner, som dokumenterer elevens evne til at arbejde selvstændigt med erhvervsøkonomiske problemstillinger.

##### 5.2. Afsluttende standpunktsbedømmelse

Der gives en standpunktskarakter, når faget afsluttes. Vurderingen bygger på elevens opnåelse af de faglige mål i undervisningen.

##### 5.3. Afsluttende prøve

Følgende erhvervsuddannelser udbydes med caseeksamen:

- 1) Detailhandelsuddannelse med specialer.
- 2) Eventkoordinatoruddannelsen.
- 3) Finansuddannelsen.
- 5) Handelsuddannelse med specialer.
- 6) Kontoruddannelse med specialer.

Prøven tilrettelægges på grundlag af en case om en virksomhed, branche eller lignende. Prøven indledes med en casearbejdsdag af en varighed på otte timer.

Eleven får på casearbejdsdagen udleveret 5-7 ukendte caseopgaver, der alle tager udgangspunkt i den kendte case eller åbner mulighed for perspektivering til den kendte case. Skolen må ikke yde faglig vejledning fra casearbejdsdagens begyndelse til prøvens afslutning.

Prøven afsluttes tidligst på anden og senest på fjerde arbejdsdag efter casearbejdsdagen med eksamination af eleven. Eksamination af eleven varer ca. 30 minutter, inklusive votering. Eleven eksamineres i de caseopgaver, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen.

##### 5.3.1. Eksaminationsgrundlag

Eksaminationsgrundlaget er casen og elevens dokumentation eller arbejde med denne. Der eksamineres bredt i faget, så det er muligt for eleven at demonstrere opnåelsen af fagets mål.

Der kan indgå ekstra opgaver ud over de 5 obligatoriske opgaver i casen, som retter sig mod elevens dokumentationer, der er arbejdet med i undervisningsforløbet.

##### 5.3.2. Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget er elevens mundtlige præstation. Elevens mundtlige præstation helhedsbedømmes i forhold til fagets mål.

##### 5.3.3. Bedømmelseskriterier

Bedømmelseskriterierne tager udgangspunkt i de væsentlige mål og krav, som skolen har udvalgt i forhold til prøven samt i prøvens bedømmelsesgrundlag. Bedømmelsen er en vurdering af, i hvilket omfang elevens præstation lever op til de faglige mål i faget. Der lægges vægt på, at eleven kan:

1. Redegøre for økonomiske overvejelser ved etablering af en produktionsvirksomhed,
2. udarbejde regnskab for en produktionsvirksomhed,
3. anvende nøgletal ved bedømmelse af et regnskab,

4. udarbejde kalkulationer og prisoptimering,
5. udarbejde et resultatbudget for en produktionsvirksomhed,
6. vurdere en virksomheds omkostninger,
7. redegøre for lønfordelingen i en produktionsvirksomhed,
8. udføre analyser af personaleressourcernes effektivitet ved beregning af indekstal og nøgletal,
9. forklare og sammenligne produktionsvirksomhedens grønne regnskab og miljørapporter,
10. udarbejde data med henblik på effektivisering af en virksomheds ressourceudnyttelse,
11. vurdere virksomhedens brug af et relevant økonomistyringssystem og
12. selvstændigt formidle erhvervsøkonomiske informationer, mundtligt og skriftligt.

[Undervisningsplan for Erhvervsøkonomi niv. C – grundfag](#)

3,0 uger

Du er i gang med en uddannelse, som sigter på et job i erhvervslivet inden for detail, handel eller kontor. Uanset hvilken retning du helt præcist ønsker, vil du få brug for viden om økonomi og derfor brug for at kunne anvende nogle økonomiske værktøjer.

I faget erhvervsøkonomi lærer du, hvordan virksomhederne styrer deres økonomi - dvs. den strøm af penge der går ind og ud af virksomheden, når virksomheden køber varer til videresalg og andre ting, der skal bruges til driften, og når virksomheden sælger varer og serviceydelser til kunderne.

Målet med faget er, at du lærer de grundlæggende erhvervsøkonomiske teorier og metoder, og at du lærer at anvende disse i praktiske sammenhænge.

Der anvendes læringsværktøjet iPraxis, hvor du løbende kan følge med i undervisningen og se de opgaver, der skal løses i faget.

I faget skal du igennem disse emner:

**Kernestof:**

Oversigt over gennemførte undervisningsforløb

<b>Forløb 1</b>	Virksomheder og etablering af virksomhed
<b>Forløb 2</b>	Bogholderi
<b>Forløb 3</b>	Indtægter og omkostninger
<b>Forløb 4</b>	Varer, priser og logistik
<b>Forløb 5</b>	Organisation og personale
<b>Forløb 6</b>	Anlægsaktiver og finansiering
<b>Forløb 7</b>	Regnskaber
<b>Forløb 8</b>	Budgetter
<b>Forløb 9</b>	Økonomistyringssystemer
<b>Forløb 10</b>	Refleksion

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb

<b>Forløb 1</b>	Virksomheder og etablering af virksomhed
-----------------	--

<b>Indhold</b>	<p>Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof</p> <p><b>Kernestof:</b>  Maher Awada, Steen K. Pedersen &amp; Jakob Oreby Hørslev – Erhvervsøkonomi F-C, Praxis webbog 2015</p> <p>Kapitel 2 – Virksomheder og etablering af virksomhed  Kapitel 2.1 – Virksomhed og iværksættere  Kapitel 2.2 – Idegrundlag og målsætninger  Kapitel 2.3 – Virksomhedstyper og ejerforhold  Kapitel 2.4 – Moms og momsregistrering  Kapitel 2.5 – Økonomiske overvejelser ved etablering af virksomhed</p> <p><b>Supplerende stof:</b>  Business Model Canvas</p>
<b>Omfang</b>	Ca. 10 % af undervisningsforløbet
<b>Særlige fokuspunkter</b>	Elevernes forståelse for en virksomhed Typer af virksomheder Forståelse for iværksætteri og iværksætterens udfordringer ved opstart af virksomhed
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Klasseundervisning Gruppearbejde Klassediskussion

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb

<b>Forløb 2</b>	Bogholderi
<b>Indhold</b>	<p>Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof</p> <p><b>Kernestof:</b>                      Maher Awada, Steen K. Pedersen &amp; Jakob Oreby Hørslev – Erhvervsøkonomi F-C, Praxis webbog 2015</p> <p>Kapitel 3 - Bogholderi                      Kapitel 3.1 – Kontoramme og kontoplan                      Kapitel 3.2 – Det dobbelte bogholderis princip                      Kapitel 3.3 – Likvide beholdninger</p> <p><b>Supplerende stof:</b></p>
<b>Omfang</b>	Ca. 15 % af undervisningsforløbet
<b>Særlige fokuspunkter</b>	Arbejde med forståelse for det dobbelte bogholderi.
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Klasseundervisning Gruppearbejde Klassediskussion Brug af Excel

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb

<b>Forløb 3</b>	Indtægter og omkostninger
<b>Indhold</b>	<p>Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof</p> <p><b>Kernestof:</b>                      Maher Awada, Steen K. Pedersen &amp; Jakob Oreby Hørslev – Erhvervsøkonomi F-C, Praxis webbog 2015</p> <p>Kapitel 4 – Indtægter og omkostninger                      Kapitel 4.1 – Indtægter og kunder                      Kapitel 4.2 - Omkostninger</p> <p><b>Supplerende stof:</b>                      Elevernes egne valgte regnskaber</p>
<b>Omfang</b>	Ca. 10 % af undervisningsforløbet
<b>Særlige fokuspunkter</b>	Variable og faste omkostninger

	Omkostningers forløb Forskel på indtægt og indbetaling Forskel på omkostning og udbetaling
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Gruppearbejde Individuelt arbejde Klassediskussion

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb

<b>Forløb 4</b>	Varer, priser og logistik
<b>Indhold</b>	Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof <b>Kernestof:</b> Maher Awada, Steen K. Pedersen & Jakob Oreby Haurlev – Erhvervsøkonomi F-C, Praxis webbog 2015  Kapitel 5 – Varer, priser og logistik Kapitel 5.1 – Varekøb, lager og vareforbrug Kapitel 5.2 – Kalkulationer og optimering af vareindkøb Kapitel 5.3 – Prisoptimering Kapitel 5.4 - Nulpunktsberegninger  <b>Supplerende stof:</b> Diverse artikler om prisfastsættelse samt logistikmodeller (Amazon, Supermarkeder)
<b>Omfang</b>	Ca. 13 % af undervisningsforløbet
<b>Særlige fokuspunkter</b>	Wilsons formel Kalkulationer i fremmed valuta Forklaring om forhold omkring prisfastsættelse
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Klasseundervisning Individuel opgaveløsning Gruppearbejde Klassediskussion

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb

<b>Forløb 5</b>	Organisation og personale
<b>Indhold</b>	Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof <b>Kernestof:</b> Maher Awada, Steen K. Pedersen & Jakob Oreby Haurlev – Erhvervsøkonomi F-C, Praxis webbog 2015

	<p>Kapitel 6 – Organisation og personale  Kapitel 6.1 – Funktioner og organisationsprincipper  Kapitel 6.2 – Personale og løn  Kapitel 6.3 – Personalets effektivitet og arbejdsmiljø</p> <p><b>Supplerende stof:</b>  APV-rapporter, arbejdsmiljøcirkel og bar-kontor, bar-detail hjemmesider.</p>
<b>Omfang</b>	Ca. 7 % af undervisningsforløbet
<b>Særlige fokuspunkter</b>	Organisationsprincipper og forretningsgange Nøgletal og brug af disse Arbejdsmiljøcirkel
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Klasseundervisning Individuel opgaveløsning Gruppearbejde Klassediskussion

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb

<b>Forløb 6</b>	Anlægsaktiver og finansiering
<b>Indhold</b>	Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof <b>Kernestof:</b> Maher Awada, Steen K. Pedersen & Jakob Oreby Hørslev – Erhvervsøkonomi F-C, Praxis webbog 2015  Kapitel 7 - Anlægsaktiver Kapitel 7.1 - Anlægsaktiver Kapitel 7.2 – Afskrivninger på anlægsaktiver Kapitel 7.3 - Finansiering
<b>Omfang</b>	Ca. 7 % af undervisningsforløbet
<b>Særlige fokuspunkter</b>	Aktiver i en produktionsvirksomhed Beregning og vurdering af gæld Afskrivningsmetoder
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Klasseundervisning Gruppebaseret opgaveløsning Individuel opgaveløsning Afleveringsopgaver

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb



<b>Forløb 7</b>	Regnskaber
<b>Indhold</b>	<p>Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof</p> <p><b>Kernestof:</b>  Maher Awada, Steen K. Pedersen &amp; Jakob Oreby Haurlev – Erhvervsøkonomi F-C, Praxis webbog 2015</p> <p>Kapitel 8 – Regnskaber  Kapitel 8.1 – Regnskab i handelsvirksomheder og selskaber  Kapitel 8.2 – Regnskab i produktionsvirksomheder  Kapitel 8.3 – Regnskabsanalyse  Kapitel 8.4 – Grønne regnskaber og miljøtal</p> <p><b>Supplerende stof:</b></p>
<b>Omfang</b>	Ca. 13 % af undervisningsforløbet
<b>Særlige fokuspunkter</b>	Arts og kontoopdelt resultatopgørelse Nøgletal til beregning af virksomhedens indtjeningssevne og rentabilitet Grønne regnskaber og CSR i virksomheder
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Klasseundervisning Individuel opgaveløsning Gruppearbejde Klassediskussion

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb

<b>Forløb 8</b>	Budgetter
<b>Indhold</b>	<p>Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof</p> <p><b>Kernestof:</b>  Maher Awada, Steen K. Pedersen &amp; Jakob Oreby Haurlev – Erhvervsøkonomi F-C, Praxis webbog 2015</p> <p>Kapitel 9 - Budgetter  Kapitel 9.1 – Budgetter ved etablering af virksomhed  Kapitel 9.2 – Budgetter ved virksomhed i drift  Kapitel 9.3 – Resultatbudget i en produktionsvirksomhed</p>
<b>Omfang</b>	Ca. 13 % af undervisningsforløbet
<b>Særlige fokuspunkter</b>	Aktiver i en produktionsvirksomhed Beregning og vurdering af gæld

<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Klasseundervisning Gruppebaseret opgaveløsning Individuel opgaveløsning Afleveringsopgaver
-----------------------------------	---

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb

<b>Forløb 9</b>	Økonomistyringssystemer
<b>Indhold</b>	Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof <b>Kernestof:</b> Maher Awada, Steen K. Pedersen & Jakob Oreby Hørslev – Erhvervsøkonomi F-C, Praxis webbog 2015  Kapitel 10 – Økonomistyringssystemer Kapitel 10.1 – Introduktion til økonomistyringssystemer Kapitel 10.2 – Modulerne i økonomistyringssystemet Kapitel 10.3 – E-conomic  <b>Supplerende:</b> Videoer fra <a href="http://www.e-conomic.dk">www.e-conomic.dk</a> + diverse hjemmesider og artikler om ERP og økonomistyringssystemer.
<b>Omfang</b>	Ca. 7% af undervisningsforløbet
<b>Særlige fokuspunkter</b>	Indtastning af finansbilag Udarbejdelse af fakturaer Forståelse for de enkelte moduler, og sammenhæng mellem disse i e-conomic
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Klasseundervisning Gruppebaseret opgaveløsning Individuel opgaveløsning Afleveringsopgaver

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb

<b>Forløb 10</b>	Refleksion
<b>Indhold</b>	Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof <b>Kernestof:</b> Maher Awada, Steen K. Pedersen & Jakob Oreby Hørslev – Erhvervsøkonomi F-C, Praxis webbog 2015  Formålet her er at eleverne reflekterer og de mener de er blevet præsenteret for i faget. De skal derefter vælge et af emnerne, som de mener de får brug for i deres videre studie eller arbejdsliv, og redegøre for hvordan de forestiller sig, at de bringe emnet i anvendelse.
<b>Omfang</b>	Ca. 5 % af undervisningsforløbet
<b>Særlige fokuspunkter</b>	Aktiver i en produktionsvirksomhed Beregning og vurdering af gæld
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Individuel opgaveløsning Afleveringsopgaver

**Supplerende stof:**

Der suppleres med aktuelle erhvervsøkonomiske cases og brancherelaterede erhvervsøkonomiske problemstillinger.

**Tilrettelæggelse:**

Kernestoffet introduceres løbende og krydres med det supplerende stof efter behov.

**Teoretisk gennemgang:**

Læreren gennemgår kort ved starten af et nyt emne de enkelte elementer under det pågældende emne, hvorefter eleverne bearbejder, analyserer, diskuterer og fremlægger opgaver.

**Praktisk udgangspunkt:**

Med udgangspunkt i den teoretiske viden omsætter eleverne deres viden til praksis i form af løsning af tematiske projekter, individuelle projekter og opgaver.

**Bedømmelseskriterier**

**Bedømmelseskriterier for standpunktskarakter:**

Den løbende mundtlige og skriftlige præstation samt det skriftlige projektet danner udgangspunkt for **standpunktskarakteren**.

Hvad skal der til for at følgende kriterier er opnået, og hvordan vægtes de enkelte elementer.

	Det skal man for at få 12	Det skal man for at få 10	Det skal man for at få 7	Det skal man for at få 4	Det skal man for at få 02	Det skal man for at få 00	Det skal man for at få -3
	gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler	gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler	gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler	gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den helt uacceptable præstation

MÅL:	Alle mål skal være opfyldt 11	Eleven skal opfylde mindst 10 mål	Eleven skal opfylde mindst 8 mål	Eleven skal opfylde mindst 6 mål	Eleven skal opfylde mindst 4 mål	Eleven skal opfylde mindst 2 mål	Eleven skal opfylde mindst 1 mål
1. Vurdere de økonomiske overvejelser ved etablering af forskellige virksomhedstyper							
2. Anvende og skelne mellem regnskabsmodeller.							
3. Anvende og kommentere relevante nøgletal ved analyse af regnskaber							
4. Udvalge og anvende kalkulationer og prisoptimering.							
5. Forklare og anvende forskellige budgetter.							
6. Forklare forskellige typer af en virksomheds omkostninger.							
7. Forklare og anvende metoder indenfor personalestyring.							
8. Reflektere over begreber og modeller indenfor miljø og social ansvarlighed.							
9. Diskutere og vurdere faktorer, der indgår i styring af vareindkøb.							
10. Vurdere virksomhedens hensigtsmæssige brug af et relevant økonomistyringssystem.							
11. Selvstændigt formidle erhvervsøkonomiske informationer, mundtligt og skriftligt.							

### Bedømmelseskriterier for prøvekarakter:

Caseopgaven og evt. elevens skriftlige projekt danner udgangspunkt for **prøvekaraktern**.  
Hvad skal der til for at følgende kriterier er opnået, og hvordan vægtes de enkelte elementer

	Det skal man for at få 12	Det skal man for at få 10	Det skal man for at få 7	Det skal man for at få 4	Det skal man for at få 02	Det skal man for at få 00	Det skal man for at få -3

	gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler	gives for den fortrinslige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler	gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler	gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den helt uacceptable præstation
<b>MÅL:</b>	Alle mål skal være opfyldt 11	Eleven skal opfylde mindst 10 mål	Eleven skal opfylde mindst 8 mål	Eleven skal opfylde mindst 6 mål	Eleven skal opfylde mindst 4 mål	Eleven skal opfylde mindst 2 mål	Eleven skal opfylde mindst 1 mål
<b>1.</b> Vurdere de økonomiske overvejelser ved etablering af forskellige virksomhedstyper							
<b>2.</b> Anvende og skelne mellem regnskabsmodeller.							
<b>3.</b> Anvende og kommentere relevante nøgletal ved analyse af regnskaber							
<b>4.</b> Udvalge og anvende kalkulationer og prisoptimering.							
<b>5.</b> Forklare og anvende forskellige budgetter.							
<b>6.</b> Forklare forskellige typer af en virksomheds omkostninger.							
<b>7.</b> Forklare og anvende metoder indenfor personalestyring.							
<b>8.</b> Reflektere over begreber og modeller indenfor miljø og social ansvarlighed.							
<b>9.</b> Diskutere og vurdere faktorer, der indgår i styring af vareindkøb.							
<b>10.</b> Vurdere virksomhedens hensigtsmæssige brug af et relevant økonomistyringssystem.							
<b>11.</b> Selvstændigt formidle erhvervsøkonomiske informationer, mundtligt og skriftligt.							

## Matematik niv. C

Se <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164801> - Bil13  
BEK nr. 1009 af 22/09/2014 Gældende – Bilag 13

### Niveauer og vejledende varighed

Niveau F: 2,0 uger

Niveau E: 2,0 uger

Niveau D: 2,0 uger

Niveau C: 2,0 uger

For eux-forløb er den vejledende varighed af faget 5 uger på niveau C, uanset elevens forudgående niveau.

### 1. Identitet og formål

#### 1.1. Identitet

Omdrejningspunktet for faget Matematik er arbejdet med og forståelsen af matematiske kompetencer og talfærdighed der er en forudsætning for at løse såvel teoretiske som praktiske opgaver i en række erhvervsuddannelser. Matematik er samtidigt vigtig i hverdagen. Endelig bibringer matematik borgeren indsigt i samfundet og individets samspil med offentlige myndigheder. Matematikken omfatter metoder til modellering, som forenkler, strukturerer, skaber forståelse og muliggør løsning af opgaver i erhvervet, det private liv og i forholdet til samfundet. Matematik i erhvervsuddannelserne er karakteriseret ved dels at bidrage til den erhvervsfaglige kvalificering, dels at give almene kompetencer, herunder studiekompetence.

#### 1.2. Formål

Elevens arbejde med faget skal give Matematiske kompetencer med henblik på at eleverne bliver i stand til at anvende matematisk modellering til løsning eller analyse af praktiske opgaver og til at kommunikere derom. Hvor faget indgår som obligatorisk del af en erhvervsuddannelse, bidrager det til elevernes erhvervsfaglige kvalificering, således at de bliver i stand til at foretage beregninger inden for det relevante erhvervsområde.

Formålet med matematik i erhvervsuddannelserne er endvidere at give eleven grundlag for videre uddannelse.

### 2. Faglige mål og fagligt indhold

#### 2.1. Faglige mål

#### Matematik niv. C

Undervisningens mål er, at eleven kan:

1. Anvende matematisk modellering til formulering, afgrænsning, analyse og løsning af enkle som komplekse opgaver samt undersøgelse af spørgsmål fra erhverv, hverdag eller samfund, herunder vurdere og reflektere over resultatet og dets validitet (modelleringskompetence),
2. anvende tal og symboler samt kendte og ukendte formeludtryk præcist (symbolkompetence),
3. forstå og anvende matematiske begreber, tankegang og metoder samt vælge og gøre rede for forskellige repræsentationer af det samme matematiske stof (tankegangs- og repræsentationskompetence),
4. formidle forhold af matematisk karakter mundtligt og skriftligt ved vekslende anvendelse af et præcist matematisk symbolsprog og hverdagssproget (kommunikationskompetence),
5. anvende relevante hjælpemidler (hjælpemiddelkompetence) og
6. udføre og forholde sig til eget og andres ræsonnement (ræsonnementskompetence).

#### 2.2. Kernestof

##### 2.2.1. Tal- og symbolbehandling

1. Regneregler, herunder parenteser og regningsarternes hierarki
2. Regning med procent, potenser og rødder
3. Simpel algebraisk manipulation
4. Reduktion

## 5. Anvendelse af regnetekniske hjælpemidler

### 2.2.2. Erhvervsfagligt emne/projektforløb

#### **Niveau D og C** **Projektforløb**

I undervisningen inddrages et projektforløb, hvor eleven får mulighed for at anvende matematikken til at undersøge spørgsmål af praktisk karakter ved hjælp af matematisk modellering.

Hvor undervisningen er obligatorisk i en uddannelse, tages der udgangspunkt i situationer fra elevens erhverv.

Der kan eventuelt inddrages andre forhold. Hvor undervisningen er tilvalgt, findes emnet for projektet i erhverv, det private liv eller samfundet.

Projektforløbet har udgangspunkt i et projektoplæg udarbejdet af læreren. Projektoplægget fastsætter rammerne for projektet og sikrer et tilstrækkeligt matematisk niveau. Projektforløbet skal give eleven mulighed for at arbejde med opstilling, afgrænsning, løsning og konklusion på spørgsmålene samt fortolkning af resultatet.

### 2.3. Supplerende stof

Der vælges mindst tre af emnerne geometri, funktioner og grafer, trigonometri, rentes- og annuitetsregning samt statistik og sandsynlighedsregning.

#### **2.3.1. Geometri**

##### **Niveau C**

1. Plangeometriske figurer samt punkt, linjer og vinkler

2. Rumlige figurer, herunder rumfang og overfladeareal

#### **2.3.2. Funktioner og grafer**

##### **Niveau C**

1. Koordinatsystemet

2. Lineære funktioner, andengradsfunktioner, eksponentielle funktioner og logaritmefunktioner med tilhørende grafiske afbildninger

3. Regressionsanalyse

4. Løsning af ligninger og simple uligheder

#### **2.3.3. Statistik**

##### **Niveau C**

1. Empiriske observationssæt, herunder grafiske beskrivelser og statistiske deskriptorer

2. Udtræk af data fra database.

3. Konstruktion af tabeller

4. Grafisk beskrivelse af observationssæt, herunder frekvensfunktioner og sumfunktioner

5. Middelværdi, varians og standardafvigelse

#### **2.3.4. Trigonometri**

##### **Niveau C**

1. Enhedscirkelen

2. Sinus, cosinus og deres respektive grafer

3. Trigonometriske funktioner

4. Trigonometriske formler for retvinklede trekanter samt sinus- og cosinusrelationerne

#### **2.3.5. Indekstal, rentes- og annuitetsregning**

##### **Niveau C**

1. Rentesregning, herunder frem- og tilbageskrivning af en kapital, beregning af rentefod, antal terminer og gennemsnitlig procent

2. Årlig effektiv rente

3. Kendskab til årlig omkostning i procent

4. Indekstal

5. Annuitetsregning, herunder opsparings- og gældsannuitet, beregning af annuitetsydelse, rentefod og antal ydelser

6. Amortisationsplan

### 3. Tilrettelæggelse

#### 3.1. Didaktiske principper

Undervisningen tager udgangspunkt i praktiske opgaver, der viser matematikkens anvendelse i praksis og samtidig giver eleven mulighed for at vedligeholde og udbygge sine matematiske kompetencer. Hvor faget er obligatorisk i en uddannelse, bidrager undervisningen til elevens erhvervsuddannelse derved, at den sætter eleven i stand til at foretage de beregninger, der hører til uddannelsens samlede faglighed. Undervisningen kan endvidere indeholde opgaver fra elevernes hverdag eller det omgivende samfund.

Der arbejdes med matematikken som model for løsning af praktiske opgaver og de dermed forbundne muligheder og begrænsninger.

Undervisningen tilrettelægges med henblik på at fremme elevernes udvikling af matematiske kompetencer i modellering, symbolbehandling, ræsonnement og kommunikation. Disse kompetencer skal eleven udvikle gennem beskæftigelse med emnerne i kernestoffet og det supplerende stof.

Kompetencen matematisk modellering udvikles i fuldt omfang i projektføreløbet, hvor eleven arbejder med analyse af komplekse spørgsmål.

#### 3.2. Arbejdsformer

Undervisningen i grundfag tilrettelægges ud fra skolens fælles pædagogiske og didaktiske grundlag. Der anvendes forskellige arbejdsformer og undervisningen tilrettelægges med faglig progression.

I undervisningen benyttes forskelligartede aktiviteter og arbejdsformer, der tilsammen udvikler elevens samlede matematiske kompetenceprofil.

Projektarbejdsformen vil have en betydelig vægt i undervisningen.

En betydelig del af undervisningen omfatter identifikation og løsning af matematikholdige opgaver fra praksissituationer uden for matematikken. Konkrete beregninger eller matematiske spørgsmål fra elevens uddannelse, hverdag eller det omgivende samfund inddrages i undervisningen. Der arbejdes med elevens evne til at identificere matematiske spørgsmål i deres faglige og personlige hverdag.

For at fremme elevernes forståelse af matematikken og dens anvendelse, arbejdes der med både skriftlig og mundtlig formidling.

#### 3.3. It

It inddrages i undervisningen, hvor det er relevant. It anvendes til at støtte og supplere de faglige mål, og den pædagogiske proces. Eleverne skal bruge IT til både at søge og producere viden. IT omhandler bl.a. tekstbehandling, regneark, websites, præsentationsprogram og økonomistyringssystem. Lommeregner og/eller andre digitale medier inddrages, hvor det er relevant. It integreres som et naturligt hjælpemiddel i elevens arbejde med udvikling af de matematiske kompetencer.

Skolen fastlægger hvilke elektroniske hjælpemidler, der indgår i undervisningen.

#### 3.4. Samspil med andre fag

Undervisningen tilrettelægges i sammenhæng med den pågældende uddannelses øvrige fag i det omfang, der indgår matematikholdige opgaver i disse.

### Undervisningsplan for Matematik niv. C – grundfag

5 uger

#### Tilrettelæggelse:





Kernestoffet introduceres løbende og krydres med det supplerende stof efter behov.

#### Teoretisk gennemgang:

Læreren gennemgår kort ved starten af et nyt emne de enkelte elementer under det pågældende emne, hvorefter eleverne bearbejder, analyserer, diskuterer og fremlægger opgaver.

#### Praktisk udgangspunkt:

Med udgangspunkt i den teoretiske viden omsætter eleverne deres viden til praksis i form af løsning af tematiske projekter, individuelle projekter og opgaver.

Tema 1	Kernestof:	Supplerende stof:	
Grundlæggende matematik	 Data i praksis inkl. indekstal  Regneregler og parenteser  Procentregning  Brøker		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Potenser og rødder</li> <li>✚ Intervaller</li> <li>✚ Ligninger</li> <li>✚ Nulreglen og faktorisering</li> <li>✚ CAS og grundlæggende matematik</li> </ul>		
<b>Tema 2</b>	<b>Kernestof:</b>	<b>Supplerende stof:</b>	
<b>Funktioner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Variabelsammenhænge</li> <li>✚ Vækst og modellering</li> <li>✚ Lineære funktioner</li> <li>✚ Andengradsfunktioner</li> <li>✚ Eksponentielle funktioner</li> </ul>		
<b>Tema 3</b>	<b>Kernestof:</b>	<b>Supplerende stof:</b>	
<b>Statistik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Repræsentativ stikprøve</li> <li>✚ Grundlæggende begreber</li> <li>✚ Sandsynligheder</li> <li>✚ Diskrete data (ikke grupperede data)</li> <li>✚ Kontinuerte data (grupperede data)</li> <li>✚ Statistiske diskriptorer</li> </ul>		
<b>Tema 4</b>	<b>Kernestof:</b>	<b>Supplerende stof:</b>	
<b>Finansregning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Rente</li> <li>✚ Finans med ét beløb</li> <li>✚ Finans med flere ens beløb</li> <li>✚ Amortisationsplan</li> <li>✚ Finans diverse</li> </ul>		
<b>Tema 5</b>			
<b>Projekt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Hvad drejer projektet sig om?</li> <li>✚ Beregninger og tekst</li> <li>✚ Kvalitetstjek produktet</li> </ul> <p>Besvarelsen skal indeholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ En redegørelse for fremgangsmetoder</li> <li>✚ Dokumentation for et passende antal mellemregninger og/eller en matematisk forklaring på brugen af IT.</li> <li>✚ For grafer og tabeller skal der være en tydelig sammenhæng mellem tekst og illustration.</li> </ul>		

#### 4. Dokumentation

I forbindelse med projektføreløbet udarbejder eleven en projektrapport, der omfatter undersøgelse og analyse af spørgsmål med alment eller erhvervsfagligt indhold. Hvis det valgte emne allerede har været behandlet, skal der ske en uddybning af det i forløbet. Projektrapporten skal indeholde opstilling og afgrænsning af de spørgsmål, der arbejdes med, beregninger samt konklusion. Projektrapporten godkendes af læreren, når det vurderes, at den har omfang og kvalitet til at danne baggrund for en del af den mundtlige eksamination.

## **5. Evaluering**

### **5.1. Løbende evaluering**

Undervisningen og elevens udbytte heraf evalueres løbende og efter hvert tema. Progression i den enkelte elevs læring evalueres og skal sikre, at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i forhold til faget og elevens fremtidige erhverv. Evalueringens formål er at understøtte progressionen i den enkelte elevs læring. Fokus for evalueringen er elevens progression i forhold til at kunne vælge korrekt model til løsning af praktiske opgaver, til at kunne aktivere modellerne oplyst i kernestoffet og det valgte supplerende stof samt til at kunne anvende løsningsmetoder korrekt og dokumentere sin løsning.

### **5.2. Afsluttende standpunktsbedømmelse**

Der gives en standpunktskarakter, når faget afsluttes. Vurderingen bygger på elevens opnåelse af de faglige mål i undervisningen.

### **5.3. Afsluttende prøve**

Følgende erhvervsuddannelser udbydes med caseeksamen:

- 1) Detailhandelsuddannelse med specialer.
- 2) Eventkoordinatoruddannelsen.
- 3) Finansuddannelsen.
- 5) Handelsuddannelse med specialer.
- 6) Kontoruddannelse med specialer.

Prøven tilrettelægges på grundlag af en case om en virksomhed, branche eller lignende. Prøven indledes med en casearbejdsdag af en varighed på otte timer.

Eleven får på casearbejdsdagen udleveret 5-7 ukendte caseopgaver, der alle tager udgangspunkt i den kendte case eller åbner mulighed for perspektivering til den kendte case. Skolen må ikke yde faglig vejledning fra casearbejdsdagens begyndelse til prøvens afslutning.

Prøven afsluttes tidligst på anden og senest på fjerde arbejdsdag efter casearbejdsdagen med eksamination af eleven. Eksamination af eleven varer ca. 30 minutter, inklusive votering. Eleven eksamineres i de caseopgaver, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen.

#### **5.3.1. Eksaminationsgrundlag**

Eksaminationsgrundlaget er casen og elevens dokumentation eller arbejde med denne. Der eksamineres bredt i faget, så det er muligt for eleven at demonstrere opnåelsen af fagets mål.

Der kan indgå ekstra opgaver ud over de 5 obligatoriske opgaver i casen, som retter sig mod elevens projektrapport., der er arbejdet med i undervisningsforløbet.

#### **5.3.2. Bedømmelsesgrundlag**

Bedømmelsesgrundlaget er elevens mundtlige præstation. Elevens mundtlige præstation helhedsbedømmes i forhold til fagets mål.

#### **5.3.3. Bedømmelseskriterier**

Bedømmelseskriterierne tager udgangspunkt i de væsentlige mål og krav, som skolen har udvalgt i forhold til prøven samt i prøvens bedømmelsesgrundlag. Bedømmelsen er en vurdering af, i hvilket omfang elevens præstation lever op til de faglige mål i faget. Der lægges vægt på, at eleven kan:

Bedømmelsen er en vurdering af, i hvilket omfang elevens præstation har opnået de faglige mål, som de er angivet i pkt. 2.1. I denne vurdering lægges der vægt på, om eleven:

1. Har grundlæggende matematiske færdigheder, herunder:
  - a. Kan håndtere tal og symboler i konkrete og abstrakte sammenhænge,

- b. kan anvende formler til beregning af ukendte størrelser,
  - c. har kendskab til matematiske metoder og kan anvende dem korrekt,
  - d. kan udføre ræsonnement og
  - e. kan anvende hjælpemidler korrekt.
2. kan anvende matematik på foreliggende opgaver og spørgsmål, herunder:
- a. Kan genkende matematikken, hvor den forekommer i praksis,
  - b. kan vælge korrekt matematisk model til løsning af praktiske opgaver og analyse af åbne spørgsmål,
  - c. kan reflektere over løsninger og deres muligheder og begrænsninger og
  - d. kan foretage beregninger korrekt.
3. kan dokumentere beregninger og problemløsninger, herunder:
- a. Kan dokumentere beregninger skriftligt,
  - b. kan forklare matematiske beregninger og følgeslutninger mundtligt og
  - c. kan forklare de matematiske emner og give eksempler på deres anvendelse.

### Bedømmelseskriterier

#### Bedømmelseskriterier for standpunktskarakter:

Den løbende mundtlige og skriftlige præstation samt det skriftlige projektet danner udgangspunkt for **standpunktskarakteren**.  
 Hvad skal der til for at følgende kriterier er opnået, og hvordan vægtes de enkelte elementer.

	Det skal man for at få 12	Det skal man for at få 10	Det skal man for at få 7	Det skal man for at få 4	Det skal man for at få 02	Det skal man for at få 00	Det skal man for at få -3
	gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler	gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler	gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler	gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den helt uacceptable præstation
<b>MÅL:</b>	Alle mål skal være opfyldt	Eleven skal opfylde mindst 5 af 6 mål og...	Eleven skal opfylde mindst 4 af 6 mål	Eleven skal opfylde mindst 3 af 6 mål	Eleven skal opfylde mindst 2 af 6 mål	Eleven skal opfylde mindst 1 af 6 mål	Eleven skal opfylde mindst 0 af 6 mål
<b>1.</b> Anvende matematisk modellering til formulering, afgrænsning, analyse og løsning af enkle som komplekse opgaver samt undersøgelse af spørgsmål fra erhverv, hverdag eller samfund, herunder vurdere og reflektere over resultatet og dets validitet (modelleringskompetence),							
<b>2.</b> anvende tal og symboler samt kendte og ukendte formeludtryk præcist (symbolkompetence),							
<b>3.</b> forstå og anvende matematiske begreber, tankegang og metoder samt vælge og gøre rede for forskellige repræsentationer af det samme matematiske stof (tankegangs- og repræsentationskompetence),							

<b>4.</b> formidle forhold af matematisk karakter mundtligt og skriftligt ved vekslende anvendelse af et præcist matematisk symbolsprog og hverdagssproget (kommunikationskompetence),							
<b>5.</b> anvende relevante hjælpemidler (hjælpemiddelkompetence) og							
<b>6.</b> udføre og forholde sig til eget og andres ræsonnement (ræsonnementskompetence).							

### Bedømmelseskriterier for prøvekarakter:

Caseopgaven og elevens projekt danner udgangspunkt for **prøvekarakteren**.

Hvad skal der til for at følgende kriterier er opnået, og hvordan vægtes de enkelte elementer

	Det skal man for at få 12	Det skal man for at få 10	Det skal man for at få 7	Det skal man for at få 4	Det skal man for at få 02	Det skal man for at få 00	Det skal man for at få -3
	gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler	gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler	gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler	gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den helt uacceptable præstation
<b>MÅL:</b>	Alle mål skal være opfyldt	Eleven skal opfylde mindst 5 af 6 mål	Eleven skal opfylde mindst 4 af 6 mål	Eleven skal opfylde mindst 3 af 6 mål	Eleven skal opfylde mindst 2 af 6 mål	Eleven skal opfylde mindst 1 af 6 mål	Eleven skal opfylde mindst 0 af 6 mål
<b>1.</b> Anvende matematisk modellering til formulering, afgrænsning, analyse og løsning af enkle som komplekse opgaver samt undersøgelse af spørgsmål fra erhverv, hverdag eller samfund, herunder vurdere og reflektere over resultatet og dets validitet (modelleringskompetence),							
<b>2.</b> anvende tal og symboler samt kendte og ukendte formeludtryk præcist (symbolkompetence),							
<b>3.</b> forstå og anvende matematiske begreber, tankegang og metoder samt vælge og gøre rede for forskellige repræsentationer af det samme matematiske stof (tankegangs- og repræsentationskompetence),							
<b>4.</b> formidle forhold af matematisk karakter mundtligt og skriftligt ved vekslende anvendelse af et præcist matematisk symbolsprog og hverdagssproget (kommunikationskompetence),							
<b>5.</b> anvende relevante hjælpemidler (hjælpemiddelkompetence) og							
<b>6.</b> udføre og forholde sig til eget og andres ræsonnement (ræsonnementskompetence).							

## Organisation niv. C

BEK nr 683 af 08/06/2016 Gældende

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=181856#ide8b8e42f-4ff9-47d1-acbb-f5d9a067ab08>

### Organisation

#### Vejledende varighed

Niveau C

For eux-forløb er den vejledende varighed af faget 3 uger på niveau C, uanset elevens forudgående niveau.

### 1. Identitet og formål

#### 1.1. Identitet

Organisation er et samfundsvidenskabeligt fag, der omfatter viden om organisatoriske strukturer og processer, herunder ledelse i organisationer. Faget giver viden om ledelsens og de ansattes muligheder for at tilpasse organisationen under hensyn til udviklinger i det internationale samfund.

#### 1.2. Formål

Gennem undervisningen i organisation skal eleverne udvikle evnen til at forholde sig reflekterende til interne organisatoriske forhold og organisationen som en dynamisk enhed i et samspil med det omgivende samfund. Eleverne skal udvikle evnen til selvstændigt at arbejde med organisatoriske problemstillinger gennem anvendelse af organisatorisk teori i en virkelighedsnær og international kontekst.

### 2. Faglige mål og fagligt indhold

#### 2.1. Faglige mål

Eleverne skal kunne:

1. Redegøre for organisationsteoretiske skoler i et historisk perspektiv.
2. Diskutere og vurdere problemstillinger omkring en organisations strukturer og processer.
3. Anvende viden om interne organisatoriske samarbejder til at diskutere og vurdere problemstillinger omkring team- og projektorganisering samt team- og projektledelse.
4. Diskutere og vurdere kompetenceudvikling i en organisation.
5. Anvende viden om trivsel, motivation og ledelse til at diskutere og vurdere en organisations ledelsesprocesser.

#### 2.2. Kernestof

Kernestoffet er:

1. Organisationsteoretiske skoler.
2. Design af organisationer.
3. Teamorganisering og teamledelse.
4. Projektorganisering og projektledelse.
5. Kompetenceudvikling.
6. Trivsel, motivation og ledelse.

#### 2.3. Supplerende stof

Det supplerende stof er aktuelt organisatorisk stof, der perspektiverer og uddyber de faglige mål omkring organisationens strukturer og processer i samspillet med omverdenen.

#### 3. Tilrettelæggelse

##### 3.1. Didaktiske principper

I organisation C arbejdes med aktuelle og virkelighedsnære problemstillinger, idet konkrete organisationer analyseres ud fra en helhedsorienteret synsvinkel. Undervisningen skal i størst muligt omfang inddrage elevernes erfaringsgrundlag. Organisatorisk teori inddrages for at skabe struktur og forståelse. For at fremme elevernes interesse for undervisningen, er det vigtigt, at de får indflydelse på indholdet. Undervisningen tilrettelægges så eleverne udvikler selvstændighed, samarbejdsevne og evne til informationssøgning og -håndtering. Der fokuseres på samtale og dialog med eleverne. Der arbejdes med helhedsorienteret og tematiseret undervisning, hvor de faglige mål, aktuelle og virkelighedsnære problemstillinger sættes i fokus. Faget inddrages i en tværfaglig sammenhæng med grundfagene på GF2. Tværfagligheden afspejles i arbejdet med temaer og projekter på GF2. I undervisningen anvendes det digitale læringsværktøj iPraxis, som er et interaktivt læringsforløb hvor teori og opgaver er en del af læremidlerne. iPraxis er elevens og lærerens fælles digitale rum, der indeholder læringsforløb med fagligt tonede aktiviteter, hvor der er mulighed for opgaveaflevering samt dialog mellem elever og underviser.

### 3.2. Arbejdsformer

Undervisningen omfatter arbejde med øvelser ud fra konkrete og afgrænsede organisatoriske problemstillinger, således at eleverne opnår færdigheder i arbejdet med organisatoriske modeller.

Arbejdsformen tilrettelægges så den er afvekslende og elevaktiverende. Eleverne præsenteres for et varieret udbud af lærer- og elevstyret undervisning i klasserummet og i grupper i forbindelse med træning af kompetencer og færdigheder.

Der benyttes arbejdsformer som cases og rollespil med fokus på elevens færdigheder i mundtlig præsentation samt dokumentation.

I undervisningen inddrages aktiviteter i form af gæstelærere, virksomhedsbesøg m.m.

### 3.3. It

I forbindelse med skriftlige opgaver, caseopgaver, præsentationer m.v. tilrettelægges undervisningen under hensyn til, at eleverne skal have adgang til elektroniske kommunikationsplatforme og internettet.

It inddrages i undervisningen, hvor det er relevant. It anvendes til at støtte og supplere de faglige mål, og den pædagogiske proces. Eleverne skal bruge IT til både at søge og producere viden. Der inddrages produktion af video, web 2.0 værktøjer m.fl. for at understøtte elevernes forskellige tilgang til læreprocessen.

Skolen fastlægger hvilke elektroniske hjælpemidler, der indgår i undervisningen.

### 3.4. Samspil med andre fag

Dele af kernestoffet og det supplerende stof vælges og behandles, så det bidrager til at styrke samspelet med de øvrige fag og den øvrige undervisning i elevens erhvervsuddannelse.

## 4. Dokumentation

Dokumentationen kan bestå af skriftlige opgaver, caseopgaver, præsentationer m.v. Det skriftlige arbejde bør i vidt omfang indgå i samspil med mundtlig præsentation for derved at styrke elevens evne til at kommunikere.

## 5. Evaluering

### 5.1. Løbende evaluering

Undervisningen og elevens udbytte heraf evalueres løbende og efter hvert tema. Progression i den enkelte elevs læring evalueres og skal sikre, at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i forhold til faget og elevens fremtidige erhverv. Fokus i evalueringen er elevens progression i viden og evne til at analysere, reflektere, og dokumentere sit arbejde. Der henvises til § 5, stk. 5.

### 5.2. Afsluttende standpunktsbedømmelse

Der gives en standpunktskarakter, når faget afsluttes. Vurderingen bygger på elevens opnåelse af de faglige mål i undervisningen. Der henvises til § 6.

### 5.3. Afsluttende prøve

Følgende erhvervsuddannelser udbydes med caseeksamen:

- 1) Detailhandelsuddannelse med specialer.
- 2) Eventkoordinatoruddannelsen.

- 3) Finansuddannelsen.
- 5) Handelsuddannelse med specialer.
- 6) Kontoruddannelse med specialer.

Prøven tilrettelægges på grundlag af en case om en virksomhed, branche eller lignende. Prøven indledes med en casearbejdsdag af en varighed på 6-8 timer. Eleven får på casearbejdsdagen udleveret 4-7 ukendte caseopgaver, der alle tager udgangspunkt i den kendte case eller åbner mulighed for perspektivering til den kendte case. Skolen må ikke yde faglig vejledning fra casearbejdsdagens begyndelse til prøvens afslutning. Prøven afsluttes tidligst på anden og senest på fjerde arbejdsdag efter casearbejdsdagen med eksamination af eleven. Eksamination af eleven varer ca. 30 minutter, inklusive votering. Eleven eksamineres i de caseopgaver, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen.

### 5.3.1. Eksaminationsgrundlag

Eksaminationsgrundlaget er casen og elevens dokumentation eller arbejde med denne. Der eksamineres bredt i faget, så det er muligt for eleven at demonstrere opnåelsen af fagets mål.

Der kan indgå ekstra opgaver ud over de 5 obligatoriske opgaver i casen, som retter sig mod elevens skriftlige projekt.

### 5.3.2. Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget er elevens mundtlige præstation. Elevens mundtlige præstation helhedsbedømmes i forhold til fagets mål.

### 5.3.3. Bedømmelseskriterier

Bedømmelseskriterierne tager udgangspunkt i de væsentlige mål og krav, som skolen har udvalgt i forhold til prøven samt i prøvens bedømmelsesgrundlag. Bedømmelsen er en vurdering af, i hvilket omfang elevens præstation lever op til de faglige mål i faget. Der lægges vægt på, at eleven kan:

Der henvises til § 8, stk. 3.

## Undervisningsplan for Organisation niv. C – grundfag

3,0 uger

### Kernestof:

Mål:	Kernestof:	Emner:	Delemner:
INTRO	Intro til faget	Hvorfor faget organisation? Læringselementer og eksamensform	Mennesket i organisationen Johari-vinduet Film: Unge medarbejdere et skisma? Diverse medarbejdertest Kommunikationen i organisationen Virksomheden og omverdenen Arbejdsmarkedets og samfundets udvikling Forandringer i organisationen Adizes teori Leavitt's model



			Maslow Hertzberg Slutopgave
1. Redegøre for organisationsteoretiske skoler i et historisk perspektiv.	Organisationsteoretiske skoler	De klassiske skoler Ny organisatorisk tænkning	Weber – bureaukratiske skole Taylor – videnskabelige skole Fayol – administrative skole Nyere organisationsteorier Systemteori Human Relation Hawthorne effekten Fra mekanisk til organisk Film: Management ledelse Film: Management og Leadership Slutopgave
2. Diskutere og vurdere problemstillinger omkring en organisations struktur og processer.	Design af organisationer	Organisationens strukturer og processer Interne og eksterne situationsfaktorer designpartnere	Design af organisationer Organisationsdesign – jobdesign og designparametre Film: organisering i en kommune Om virksomhedskultur Mintzbergs organisationsformer Lean og arbejdsmiljø Lean, Kaizen og naturlige forbedringer Film: Kaizen – et dagligdags eksempel Slutopgave
3. Anvende viden om interne organisatoriske samarbejder til at diskutere og vurdere problemstillinger omkring team- og projektorganisering samt team- og projektledelse.	Teamorganisering og teamledelse, projektorganisering og projektledelse	grupper, team og projekter organisering af team og projekter ledelse af team og projekter	Management og ledelse Teamorganisering og ledelse Ledelse af team Teamudvikling Shein og grupper Belbins teamroller Forskellen på teams og grupper Adizes teori Virtuelle teams, pseudo teams, selvstyrende teams Gruppedynamik Hvad er projektorganisering? Projektgruppe, Projektleder og styregruppe Ansvar og roller i projektledelse

			Slutopgave
4. Diskutere og vurdere kompetenceudvikling i en organisation.	Kompetenceudvikling	organisationens HR funktion måling af medarbejderkompetencer måling af kompetencebehov design af job udvikling af kompetencer	Kompetenceudvikling – forskellen på kompetencer og kvalifikationer Videndeling Overførsel af viden på arbejdspladsen? Den lærende organisation MUS GRUS Slutopgave
5. Anvende viden om trivsel, motivation og ledelse til at diskutere og vurdere en organisations ledelsesprocesser.	Trivsel, motivation samt ledelse	trivsel motivation ledelse i organisationer	Hvad er trivsel? Den gode arbejdsplads? Hvad motiverer os? Forandringer i organisationen Adizes teori Leavitt's model Maslow behovspyramide Hertzberg motivationsfaktorer Trivsel – de 6 guldkorn Hackmann og Oldham – motivationsteori Ledelse i organisationen Generation X, Y og Z ledelse Film: Niels Villemoes om ledelse Film: klassiske lederroller Film: situationsbestemt ledelse McGregors X/Y teori Blake og Moutons ledelsesgitter Adizes PAEI Mintzbergs ledelsesroller Kotter's forandringsledelsesmodel
	<b>Supplerende stof:</b>		
	Aktuelt organisatorisk stof	nyhedsstof eller begivenheder fra en aktuel organisation	

Supplerende stof:

Nyhedsstof eller begivenheder fra en aktuel organisation, forskellige typer af Personlighedsteste, Film om ledelse, SAS og Jan Carlzon, Teamwork, Johan Bûlow om lederskab og motivation m.v.,

**Tilrettelæggelse:**

Kernestoffet introduceres løbende og krydres med det supplerende stof efter behov.

**Teoretisk gennemgang:**

Læreren gennemgår kort ved starten af et nyt emne de enkelte elementer under det pågældende emne, hvorefter eleverne bearbejder, analyserer, diskuterer og fremlægger opgaver.

**Praktisk udgangspunkt:**

Med udgangspunkt i den teoretiske viden omsætter eleverne deres viden til praksis i form af løsning af tematiske projekter, individuelle projekter og opgaver.

**Bedømmelseskriterier**

**Bedømmelseskriterier for standpunktskarakter:**

Den løbende mundtlige og skriftlige præstation samt det skriftlige projektet danner udgangspunkt for **standpunktskarakteren**.

Hvad skal der til for at følgende kriterier er opnået, og hvordan vægtes de enkelte elementer.

Karakter:	Det skal man for at få 12	Vejledende beskrivelse:
12	gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler	Samtalen er udtømmende i forhold til fagets mål. Eleven strukturerer, formidler fagligt stof, formulerer faglig argumentation og demonstrerer faglige færdigheder med få uvæsentlige mangler. Eleven kan med ingen eller få uvæsentlige mangler diskutere og vurdere organisatoriske problemstillinger med anvendelse af fagets teori i en virkelighedsnær og international kontekst.
7	gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	Samtalen opfylder fagets mål med en del mangler. Eleven strukturerer, formidler fagligt stof, formulerer faglig argumentation og demonstrerer faglige færdigheder med en del mangler. Eleven kan, med en del mangler og i nogen grad diskutere samt vurdere organisatoriske problemstillinger med anvendelse af fagets teori i en virkelighedsnær og international kontekst.
02	gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	Samtalen er den minimalt acceptable i forhold til fagets mål. Eleven strukturerer formidler fagligt stof, formulerer faglig argumentation og demonstrerer faglige færdigheder på et acceptabelt minimum. Eleven kan på et acceptabelt minimum og i ringe grad diskutere og vurdere organisatoriske problemstillinger med anvendelse af fagets teori i en virkelighedsnær og international kontekst.

**Bedømmelseskriterier for prøvekarakter:**

Caseopgaven og evt. elevens skriftlige projekt danner udgangspunkt for **prøvekarakteren**.

Hvad skal der til for at følgende kriterier er opnået, og hvordan vægtes de enkelte elementer

Karakter:	Det skal man for at få 12	Vejledende beskrivelse:
-----------	---------------------------	-------------------------

12	Gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler	Samtalen er udtømmende i forhold til fagets mål. Eleven strukturerer, formidler fagligt stof, formulerer faglig argumentation og demonstrerer faglige færdigheder med få uvæsentlige mangler. Eleven kan med ingen eller få uvæsentlige mangler diskutere og vurdere organisatoriske problemstillinger med anvendelse af fagets teori i en virkelighedsnær og international kontekst.
7	Gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	Samtalen opfylder fagets mål med en del mangler. Eleven strukturerer, formidler fagligt stof, formulerer faglig argumentation og demonstrerer faglige færdigheder med en del mangler. Eleven kan, med en del mangler og i nogen grad diskutere samt vurdere organisatoriske problemstillinger med anvendelse af fagets teori i en virkelighedsnær og international kontekst.
02	Gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	Samtalen er den minimalt acceptable i forhold til fagets mål. Eleven strukturerer formidler fagligt stof, formulerer faglig argumentation og demonstrerer faglige færdigheder på et acceptabelt minimum. Eleven kan på et acceptabelt minimum og i ringe grad diskutere og vurdere organisatoriske problemstillinger med anvendelse af fagets teori i en virkelighedsnær og international kontekst.

## Afsætning niv. C

Se fagbilag:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=181856#id76b1f215-a24d-4fd3-9294-7259353bdc23>

**BEK nr 683 af 08/06/2016 Gældende**

Niveauer og vejledende varighed

- Niveau F: 1,0 uge
- Niveau E: 1,0 uge
- Niveau D: 1,0 uge
- Niveau C: 1,0 uge

**For eux-forløb er den vejledende varighed af faget 3,0 uger på niveau C, uanset elevens forudgående niveau.**

### 1. Identitet og formål

#### 1.1. Identitet

Afsætning er et samfundsvidenskabeligt fag. Faget beskæftiger sig med private og offentlige virksomheders forhold til den nationale og internationale omverden og med virksomhedernes afsætningsmæssige beslutninger. Faget udvikler kompetencer inden for salg, service, rådgivning, markedsanalyse og markedskommunikation. Formålet med undervisningen er, at eleverne opnår grundlæggende forretningsforståelse, herunder viden og færdigheder i afsætning med vægt på salg, service, rådgivning, markedsanalyse og markedsføring, så eleverne kan varetage arbejdsopgaver inden for disse områder. Eleverne skal gennem arbejde med konkrete afsætningsmæssige problemstillinger styrke evnen til at afsætte produkter og tjenesteydelser samt forstå offentlige og private virksomhedernes strategiske grundlag for valg af konkrete afsætnings-, salgs- og servicekoncepter.

#### 1.2. Formål

Formålet med undervisningen er, at eleverne opnår grundlæggende forretningsforståelse, herunder viden og færdigheder i afsætning med vægt på salg, service, rådgivning, markedsanalyse og markedsføring, så eleverne kan varetage arbejdsopgaver inden for disse områder. Eleverne skal gennem arbejde med konkrete afsætningsmæssige problemstillinger styrke evnen til at afsætte produkter og tjenesteydelser samt forstå offentlige og private virksomhedernes strategiske grundlag for valg af konkrete afsætnings-, salgs- og servicekoncepter.

## 2. Faglige mål og fagligt indhold

Undervisningen i faget tager sit teoretiske udgangspunkt i tre samfundsfaglige hoveddiscipliner: politologi, økonomi og sociologi. Disse discipliner anvendes i beskrivelse og analyse af samfundets opbygning og strukturer. Endvidere undervises der i arbejdsmarkedsforhold på det uddannelsesområde, som eleverne ønsker at være eller er en del af. Endelig inddrages internationale forhold i undervisningen.

Faget er frem til niveau C opdelt i fire hovedområder med hver sin internationale dimension: Politik, sociologi, økonomi og arbejdsmarkedsforhold.

### 2.1. Faglige mål

Undervisningens mål er, at eleven kan:

1. Identificere grundlæggende afsætningsforhold på forskellige markeder,
2. anvende simple afsætningsøkonomiske modeller i brancherelevante sammenhænge,
3. anvende grundlæggende viden om konkrete virksomheders omverdensforhold, udbud og efterspørgsel til at begrunde afsætning og markedsføring i enkle, brancherelevante sammenhænge,
4. forklare begrebet branding og
5. bearbejde og præsentere informationer om en virksomheds grundlæggende markedsforhold

### 2.2. Kernestof

1. Virksomheders omverdensforhold
2. Marketingmix: produkt, pris, distribution og promotion og markedsføringsplan
3. Efterspørgselsforhold: markedets størrelse, segmentering og målgruppevalg, købsadfærd på konsumentmarkedet
4. Udbudsforhold: markedsafgrænsning og konkurrencesituation
5. Branding i private og offentlige virksomheder
6. Serviceydelser og tjenester i private eller offentlige virksomheder

### 2.3. Supplerende stof

1. Multikanalmarkedsføring
2. Relationsmarkedsføring
3. Digital markedsføring og branding i offentlige virksomheder
4. Afsætning via elektroniske medier, herunder e-handel og sociale medier
5. Kommunikation i branding eller markedsføringsmæssige sammenhænge til forskellige målgrupper

## 3. Tilrettelæggelse

### 3.1. Didaktiske principper

Undervisningen i faget Afsætning tager i første omgang udgangspunkt i elevernes egen dagligdag og fagområde, for derefter at bevæge sig ud i det virksomhederne i det nære samfund og samfundet som helhed. Afsætning er et dynamisk fag. For at levendegøre faget er det vigtigt at inddrage aktuelle emner i undervisningen. For at fremme elevernes interesse for undervisningen, er det vigtigt, at de får medindflydelse på indholdet. Ligeledes er det vigtigt, at tage udgangspunkt i elevernes forudsætninger for at kunne afdække deres viden om virksomhedernes omverdensforhold.

Undervisningen tilrettelægges så eleverne udvikler selvstændighed, samarbejdsevne og evne til informationssøgning og -håndtering. Der fokuseres på elevernes evne til at bearbejde og præsentere informationer om en virksomheds grundlæggende markedsforhold.

Der arbejdes med helhedsorienteret og tematiseret undervisning, hvor de faglige mål og aktuelle problemstillinger belyses i en praksis i en given virksomheden. Kerne-stoffet og det supplerende stof inddrages i de sammenhænge, hvor det er relevant i temaerne. Faget inddrages i en tværfaglig sammenhæng med de øvrige fag på GF2. Tværfagligheden afspejles også i arbejdet med temaer og projekter i det uddannelsesspecifikke fag og grundforløbsprøven. Hele undervisningen er tilrettelagt ved hjælp af det elektroniske læringsværktøj iPraxis.

### 3.2. Arbejdsformer

Undervisningen i grundfag tilrettelægges ud fra skolens fælles pædagogiske og didaktiske grundlag. Der anvendes forskellige arbejdsformer og undervisningen tilrettelægges med faglig progression.

Arbejdsformen tilrettelægges så den er afvekslende og elevaktiverende. Eleverne præsenteres for et varieret udbud af lærer- og elevstyret undervisning i klasserummet og i grupper i forbindelse med træning af kompetencer og færdigheder.

Der benyttes arbejdsformer som cases og rollespil med fokus på elevens færdigheder i mundtlig præsentation samt dokumentation.

I undervisningen inddrages aktiviteter i form af gæstelærere, virksomhedsbesøg m.m.

### 3.3. It

It inddrages i undervisningen, hvor det er relevant. It anvendes til at støtte og supplere de faglige mål, og den pædagogiske proces. Eleverne skal bruge IT til både at søge og producere viden.

Der inddrages produktion af video, web 2.0 værktøjer m.fl. for at understøtte elevernes forskellige tilgang til læreprocessen.

Skolen fastlægger hvilke elektroniske hjælpemidler, der indgår i undervisningen.

### 3.4. Samspil med andre fag

Undervisningen tilrettelægges i sammenhæng med den pågældende uddannelses erhvervsfaglige undervisning i videst muligt omfang.

Undervisningen har et naturligt samspil med erhvervsfagene på GF2 og de øvrige grundfag. Samspelet med de andre fag udmøntes ved den helhedsorienterede og tværfaglige undervisning, der lægges op til i GF2 – herunder det uddannelsesspecifikke fag hvor der arbejdes med 4 temaer, der går på tværs af grundfagene.

## 4. Dokumentation

Som led i undervisningen arbejder eleven med en brancherelevant case udarbejdet af skolen, hvor fagets metoder og modeller anvendes til belysning af en konkret problemstilling. Casearbejdet kan dokumenteres med en skriftlig rapport, en synopsis, en analyse, en præsentation eller en hjemmeside. Uanset valg af dokumentationsform skal der altid foreligge en skriftlig dokumentation på minimum 2 normalsider pr. elev. I casen skal eleven arbejde selvstændigt med afsætningsmæssige problemstillinger.

## 5. Evaluering

### 5.1. Løbende evaluering

Undervisningen og elevens udbytte heraf evalueres løbende og efter hvert tema. Progression i den enkelte elevs læring evalueres og skal sikre, at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i forhold til faget og elevens fremtidige erhverv. Fokus i evalueringen er elevens progression i viden og evne til at analysere, reflektere, og dokumentere sit arbejde. Desuden lægges der vægt på den brancherelaterede case, som dokumenterer elevens evne til at arbejde selvstændigt med afsætningsmæssige problemstillinger.

### 5.2. Afsluttende standpunktsbedømmelse

Der gives en standpunktskarakter, når faget afsluttes. Vurderingen bygger på elevens opnåelse af de faglige mål i undervisningen.

### 5.3. Afsluttende prøve

Følgende erhvervsuddannelser udbydes med caseeksamen:

- 1) Detailhandelsuddannelse med specialer.
- 2) Eventkoordinatoruddannelsen.
- 3) Finansuddannelsen.
- 5) Handelsuddannelse med specialer.
- 6) Kontoruddannelse med specialer.

Prøven tilrettelægges på grundlag af en case om en virksomhed, branche eller lignende. Prøven indledes med en casearbejdsdag af en varighed på otte timer.

Eleven får på casearbejdsdagen udleveret 5-7 ukendte caseopgaver, der alle tager udgangspunkt i den kendte case eller åbner mulighed for perspektivering til den kendte case. Skolen må ikke yde faglig vejledning fra casearbejdsdagens begyndelse til prøvens afslutning.

Prøven afsluttes tidligst på anden og senest på fjerde arbejdsdag efter casearbejdsdagen med eksamination af eleven. Eksamination af eleven varer ca. 30 minutter, inklusive votering. Eleven eksamineres i de caseopgaver, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen.

### 5.3.1. Eksaminationsgrundlag

Eksaminationsgrundlaget er casen og elevens dokumentation eller arbejde med denne. Der eksamineres bredt i faget, så det er muligt for eleven at demonstrere opnåelsen af fagets mål.

Der kan indgå ekstra opgaver ud over de 5 obligatoriske opgaver i casen, som retter sig mod elevens brancherelevante case, der er arbejdet med i undervisningsforløbet.

### 5.3.2. Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget er elevens mundtlige præstation. Elevens mundtlige præstation helhedsbedømmes i forhold til fagets mål.

### 5.3.3. Bedømmelseskriterier

Bedømmelseskriterierne tager udgangspunkt i de væsentlige mål og krav, som skolen har udvalgt i forhold til prøven samt i prøvens bedømmelsesgrundlag.

Bedømmelsen er en vurdering af, i hvilket omfang elevens præstation lever op til de faglige mål i faget. Der lægges vægt på, at eleven kan:

1. Identificere grundlæggende afsætningsforhold på forskellige markeder,
2. anvende simple afsætningsøkonomiske modeller i brancherelevante sammenhænge,
3. anvende grundlæggende viden om konkrete virksomheders omverdensforhold, udbud og efterspørgsel til at begrunde afsætning og markedsføring i enkle, brancherelevante sammenhænge,
4. forklare begrebet branding og
5. bearbejde og præsentere informationer om en virksomheds grundlæggende markedsforhold

### Undervisningsplan for Afsætning niv. C – grundfag

2,5 uger = 85 lektioner

#### Kernestof:

Afsætning handler om at gøre sin virksomhed eller organisation bedst muligt i stand til at gøre sig gældende på markedet. Det handler om salg i meget bred forstand. En virksomhed er aldrig alene på banen. Der vil altid være andre virksomheder som ønsker at afsætte deres produkter også.

I afsætning får eleverne en værktøjskasse, så de kan være med til at skabe virksomheder, der står stærkest muligt rent salgsmæssigt i konkurrencen med de andre virksomheder. Eleven vil løbende kunne følge med i undervisningen og se de opgaver, der skal løses i faget via det digitale læringsværktøj iPraxis.

Læringsværktøjet iPraxis anvendes i undervisningen. Den teoretiske viden opnår eleven gennem e-bøger og den lærerstyrede undervisning. De fleste opgaver vil også være at finde elektronisk.

Der arbejdes tematiseret med nedenstående emner:

Undervisningsindhold:	Kernestof:		Emner:	
<b>TEMA 1: Virksomheden/butikken</b>	3. Efterspørgselsforhold: markedets størrelse, segmentering og målgruppevalg, købsadfærd på konsumentmarkedet	Købsadfærd på konsumentmarkedet	Indledning til markedsføring Markedsføringsbegrebet Forbrugerens behov og købmotiver Købevaner, forbrugsvaner, påvirkninger og købsadfærd Købeloven Portfolio om Butik og handel Salgstrappen og EFU-modellen	Opgaver og Quizz om markedsføring – "tjek din viden" Opgaver og Quizz Opgaver til portfolio Fremlæggelse af portfolioopgaver for klassen Avisartikel om LEGO Opgaver om målgrupper
<b>TEMA 2: Virksomhedsplan</b>	1. Virksomheders omverdensforhold	Udviklingen i virksomhedens omverden: Nærmiljø Fjernmiljø	Virksomhedens idégrundlag Virksomhedens omverden, omverdensmodellen Målgrupper	Caseopgave - JYSK

	<p><b>2.</b> Marketingmix: produkt, pris, distribution og promotion og markedsføringsplan</p> <p><b>3.</b> Efterspørgselsforhold: markedets størrelse, segmentering og målgruppevalg, købsadfærd på konsumentmarkedet</p> <p><b>4.</b> Udbudsforhold: markedsafgrænsning og konkurrencesituation</p>	<p>Handels- og servicesektoren: handelsvirksomheder Udviklingen i Engroshandelen Udviklingen i Detailhandel Udviklingen i servicesektoren</p> <p>Virksomhedens parametermix: Handlingsparametre De 4 P'ere Tilpasning af parametermixet Markedsføringsplan Købsadfærd på konsumentmarkedet S-O-R modellen Købsadfærdsanalyse Forhold der påvirker købsadfærden Købsbeslutningsprocessen Segmentering Målgruppevalg Segmenteringskriterier Konkurrenceforhold Konkurrencemæssige positioner</p>	<p>Konkurrenceforhold Markedsanalyse og anvendt markedsanalyse Virksomhedens parametermix Produkt Serviceprodukter Pris Place</p> <p>Casevirksomheden JYSK Promotion Tab og svind E-handel</p>	
<p><b>TEMA 3: Kundepleje</b></p>	<p><b>6. Serviceydelser og tjenester i private eller offentlige virksomheder</b></p> <p><i>Supplerende stof:</i></p> <p><b>2.</b> Relationsmarkedsføring</p>	<p>Transaktionsmarkedsføring Relationsmarkedsføring</p>	<p>Personligt salg kropssprog</p>	<p>Opgaver og spil om kropssprog</p>
<p><b>TEMA 4: Markedsføring</b></p>	<p><b>5.</b> Branding i private og offentlige virksomheder</p> <p><i>Supplerende stof:</i></p> <p><b>3.</b> Digital markedsføring og branding i offentlige Virksomheder</p> <p><b>1.</b> Multikanalmarkedsføring</p> <p><b>4.</b> Afsætning via elektroniske medier, herunder e-handel og sociale medier</p> <p><b>5.</b> Kommunikation i branding eller</p>	<p>Viral markedsføring Sociale medier som kommunikationskanal Markedsføring med sociale medier Kundeloyalitet med sociale medier</p>	<p>Producentmarkedet Branding Markedsanalyse i praksis Segmentering i praksis Markedsføringsplanen</p>	



--	--	--	--	--

**Supplerende stof:**

Det supplerende stof består af eksempler fra den aktuelle debat i form af tekster, statistik og klip fra forskellige medier m.m.

**Tilrettelæggelse:**

Kernestoffet introduceres løbende og krydres med det supplerende stof efter behov. Der veksles mellem lærerstyret undervisning, gruppearbejde og individuelt arbejde. Til fremlæggelser anvendes video, og der arbejdes i web 2.0

**Teoretisk gennemgang:**

Læreren gennemgår kort ved starten af et nyt emne de enkelte elementer under det pågældende emne, hvorefter eleverne bearbejder, analyserer, diskuterer og fremlægger opgaver.

**Praktisk udgangspunkt:**

Med udgangspunkt i den teoretiske viden omsætter eleverne deres viden til praksis i form af løsning af tematiske projekter, individuelle projekter og opgaver.

**Bedømmelseskriterier**

**Bedømmelseskriterier for standpunktskarakter:**

Den løbende mundtlige og skriftlige præstation samt det skriftlige projektet danner udgangspunkt for **standpunktskarakteren**.

Hvad skal der til for at følgende kriterier er opnået, og hvordan vægtes de enkelte elementer.

	Det skal man for at få 12	Det skal man for at få 10	Det skal man for at få 7	Det skal man for at få 4	Det skal man for at få 02	Det skal man for at få 00	Det skal man for at få -3
	gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler	gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler	gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler	gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den helt uacceptable præstation
<b>MÅL:</b>	Eleven kan klart og præcist anvende teorien og omsætte teori til praksis samt gøre rede for fornuften i de trufne valg.  Samt godkendt skriftlig rapport	Eleven kan nogenlunde anvende teorien og omsætte teori til praksis, og eleven nogenlunde redegøre for fornuften i de trufne valg  Samt godkendt skriftlig rapport	Eleven kan kun nogenlunde anvende teorien og omsætte teori til praksis, og eleven nogenlunde redegøre for fornuften i de trufne valg  Samt godkendt skriftlig rapport	Eleven kan kun i tilstrækkelig grad anvende teorien og omsætte teori til praksis, og eleven kan kun til en vis grad gøre rede for fornuften i de trufne valg.  Samt godkendt skriftlig rapport	Eleven kan kun i tilstrækkelig grad anvende teorien og omsætte teori til praksis, og eleven kan kun til en vis grad gøre rede for fornuften i de trufne valg.  Samt godkendt skriftlig rapport	Eleven kan kun i utilstrækkelig grad anvende teorien og omsætte teori til praksis, og eleven kan kun til en vis grad gøre rede for fornuften i de trufne valg.  Samt godkendt skriftlig rapport	Eleven kan kun i helt utilstrækkelig grad anvende teorien og omsætte teori til praksis, og eleven kan kun til en vis grad gøre rede for fornuften i de trufne valg.  Samt godkendt skriftlig rapport
<b>1. Identificere grundlæggende afsætningsforhold på forskellige markeder, brancherelevante sammenhænge,</b>							
<b>2. anvende simple afsætningsøkonomiske modeller i brancherelevante sammenhænge,</b>							

<b>3.</b> anvende grundlæggende viden om konkrete virksomheders omverdensforhold, udbud og efterspørgsel til at begrunde afsætning og markedsføring i enkle,							
<b>4.</b> forklare begrebet branding og							
<b>5.</b> bearbejde og præsentere informationer om en virksomheds grundlæggende markedsforhold							
Evt. godkendte dokumentation: brancherelevant case udarbejdet af skolen, som kan dokumenteres med en skriftlig rapport, en synopsis, en analyse, en præsentation eller en hjemmeside. Uanset valg af dokumentationsform skal der altid foreligge en skriftlig dokumentation på minimum 2 normalsider pr. elev.							

## Bedømmelseskriterier for prøvekarakter:

Caseopgaven og evt. elevens skriftlige projekt danner udgangspunkt for **prøvekarakteren**.

Hvad skal der til for at følgende kriterier er opnået, og hvordan vægtes de enkelte elementer

	Det skal man for at få 12	Det skal man for at få 10	Det skal man for at få 7	Det skal man for at få 4	Det skal man for at få 02	Det skal man for at få 00	Det skal man for at få -3
	gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler	gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler	gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler	gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den helt uacceptable præstation
<b>MÅL:</b>	Eleven kan klart og præcist anvende teorien og omsætte teori til praksis samt gøre rede for fornuften i de trufne valg.  Samt godkendt skriftlig rapport	Eleven kan nogenlunde anvende teorien og omsætte teori til praksis, og eleven nogenlunde redegøre for fornuften i de trufne valg.  Samt godkendt skriftlig rapport	Eleven kan kun nogenlunde anvende teorien og omsætte teori til praksis, og eleven nogenlunde redegøre for fornuften i de trufne valg.  Samt godkendt skriftlig rapport	Eleven kan kun i tilstrækkelig grad anvende teorien og omsætte teori til praksis, og eleven kan kun til en vis grad gøre rede for fornuften i de trufne valg.  Samt godkendt skriftlig rapport	Eleven kan kun i utilstrækkelig grad anvende teorien og omsætte teori til praksis, og eleven kan kun til en vis grad gøre rede for fornuften i de trufne valg.  Samt godkendt skriftlig rapport	Eleven kan kun i utilstrækkelig grad anvende teorien og omsætte teori til praksis, og eleven kan kun til en vis grad gøre rede for fornuften i de trufne valg.  Samt godkendt skriftlig rapport	Eleven kan kun i utilstrækkelig grad anvende teorien og omsætte teori til praksis, og eleven kan kun til en vis grad gøre rede for fornuften i de trufne valg.  Samt godkendt skriftlig rapport
<b>1. Identificere grundlæggende afsætningsforhold på forskellige markeder, brancherelevante sammenhænge,</b>							
<b>2. anvende simple afsætningsøkonomiske modeller i brancherelevante sammenhænge,</b>							

3. anvende grundlæggende viden om konkrete virksomheders omverdensforhold, udbud og efterspørgsel til at begrunde afsætning og markedsføring i enkle,							
4. forklare begrebet branding og	Eleven kan klart og præcist gøre rede for forskellen mellem branding og et brand. Eleven kender de forskellige former for branding og kan anvendes teorien i praksis.		Eleven kan nogenlunde gøre rede for forskellen mellem branding og et brand. Eleven kender de forskellige former for branding og kan med en vis sikkerhed en hel del af teorien i praksis.		Eleven kan kun i tilstrækkelig grad gøre rede for forskellen mellem branding og et brand. Eleven har kun et nogenlunde kendskab til de forskellige former for branding og kan kun i begrænset omfang anvende teorien i praksis.		
5. bearbejde og præsentere informationer om en virksomheds grundlæggende markedsforhold							
Evt. godkendte dokumentation: brancherelevant case udarbejdet af skolen, som kan dokumenteres med en skriftlig rapport, en synopsis, en analyse, en præsentation eller en hjemmeside. Uanset valg af dokumentationsform skal der altid foreligge en skriftlig dokumentation på minimum 2 normalsider pr. elev.							

## IT niv. C

Informationsteknologi niv. C - grundfag  
EUX merkantil og EUD merkantil

Se <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164801#Bil2>

BEK nr. 1009 af 22/09/2014 Gældende – Bilag 11

Niveauer og vejledende varighed

- Niveau F: 2,0 uge
- Niveau E: 2,0 uge
- Niveau D: 2,0 uge
- Niveau C: 2,0 uge

**For eux-forløb er den vejledende varighed af faget 3,0 uger på niveau C, uanset elevens forudgående niveau.**

## 1. Identitet og formål

### 1.1. Identitet

Informationsteknologi og anvendelse af denne er i en konstant udvikling og det er i dette udviklingsfelt at faget informationsteknologi har sin identitet. For den enkelte borger er det nødvendigt at anvende informationsteknologi i forskellige sammenhænge. Informationsteknologi skal give indblik i de muligheder og problemstillinger, som informationsteknologien har. Ud over anvendelse, betjening, indsamling og bearbejdning af data, omhandler faget informationsteknologi samspillet mellem det enkelte individ og brugen af informationsteknologi i virksomheder og samfund. Faget informationsteknologi i erhvervsuddannelserne indeholder teoretisk indsigt, praktisk anvendelse samt analytiske færdigheder til brug nationalt og internationalt.

### 1.2. Formål

Faget har et erhvervsfagligt og et almindende formål samt et studieforberedende aspekt. Faget har til formål at sætte eleverne i stand til at betjene og anvende informationsteknologiske løsninger. Desuden har faget til formål at give eleverne forståelse for det samspil, der er mellem teknologi og arbejdsliv og den indflydelse, det har på individ og samfund, både nationalt og internationalt.

Faget skal give eleverne mulighed for at tilegne sig praktiske it-kompetencer, der kan bruges som borger og som aktiv på det danske arbejdsmarked. Eleverne skal aktivt kunne forholde sig til anvendelsen af informationsteknologi i forskellige sammenhænge og situationer.

## 2. Faglige mål og fagligt indhold

### 2.1. Faglige mål

#### Informationsteknologi niv. C

Undervisningens mål er, at eleven kan:

1. Udføre effektiv anvendelse af informationsteknologi i brancherelevante opgaver,
2. undersøge og diskutere virksomhedens behov for og bearbejdning af data,
3. anvende en database til behandling af data og udtrække information fra denne,
4. anvende data på tværs af programmer,
5. redegøre for, hvordan informationsteknologi kan anvendes til tids- og ressourcestyring,
6. anvende modeller til analyse og vurdering af behov for informationsteknologiske løsninger,
7. udarbejde forslag til fornyelse af afgrænsede dele af virksomhedens informationsteknologi,
8. redegøre for, hvordan udvikling og forandring i informationsteknologien påvirker individet, virksomheden og samfundet og
9. reflektere over en brancherelevant informationsteknologisk problemstilling, samt formidle løsningsforslag til denne skriftligt og mundtligt.

### 2.2. Kerne stof

#### Niveau C

##### 1. Brancherelevante it-systemer

Anvendelse af forskellige brancherelevante systemer og relevante funktioner i systemerne på en effektiv måde

##### 2. Datahåndtering

Indsamling, bearbejdning og analyse af data til planlægning og opfølgning, herunder tidsanvendelse og ressourceudnyttelse

##### 3. Database

Opbygge og anvende database og vise hvordan udtræk kan anvendes

##### 4. Dokumentformater

- a. Anvendelse af forskellige dokumentformater
- b. Import og eksport af data- og dokumentformater mellem programmer
- c. Problemstillinger ved anvendelse af forskellige dokumentformater

##### 5. Informationsteknologiske forandringsprocesser

- a. Modeller og teorier til beskrivelse af informationsteknologiske forandringsprocesser
- b. Informationsteknologiske forandrings påvirkning af medarbejders og virksomheders måde at udføre arbejdet på

##### c. Implementering af informationsteknologi i virksomhed og samfund

### 2.3. Supplerende stof

#### Niveau C

Det supplerende stof skal udvælges således, at det:

- medvirker til opnåelse af de faglige mål, således at de faglige mål ses i en sammenhæng,
- understøtter anvendelsen af it i tværfaglige sammenhænge og
- viser de aktuelle udviklingstendenser, inden for faget.

Udvalgte emner der arbejdes med i undervisningen:

- e-handel,
- anvendelse af sociale medier,
- anvendelse af nye markedsføringsformer

### 3. Tilrettelæggelse

#### 3.1. Didaktiske principper

Undervisningen i faget Informationsteknologi tager udgangspunkt i elevernes forudsætninger og hverdag. Informationsteknologi er et dynamisk fag, og for at levendegøre faget er det vigtigt at inddrage aktuelle emner i undervisningen. For at fremme elevernes interesse for undervisningen, er det vigtigt, at de får medindflydelse på indholdet. Ligeledes er det vigtigt, at tage udgangspunkt i elevernes forudsætninger for at kunne afdække deres viden om informationsteknologi og dens betydning for det enkelte individ, virksomheden og samfundet som helhed.

Undervisningen tilrettelægges så eleverne udvikler selvstændighed, samarbejdsevne og evne til informationsøgning og -håndtering. Der fokuseres på elevernes evne til at bearbejde og præsentere relevante værktøjer.

Der arbejdes med helhedsorienteret og tematiseret undervisning, hvor de faglige mål og aktuelle problemstillinger belyses i en praksis i en given virksomhed. Kernestoffet og det supplerende stof inddrages i de sammenhænge, hvor det er relevant i temaerne. Faget inddrages i en tværfaglig sammenhæng med de øvrige fag på GF2. Tværfagligheden afspejles også i arbejdet med temaer og projekter i det uddannelsesspecifikke fag.

#### 3.2. Arbejdsformer

Undervisningen i grundfaget tilrettelægges ud fra skolens fælles pædagogiske og didaktiske grundlag. Der anvendes forskellige arbejdsformer og undervisningen tilrettelægges med faglig progression. Arbejdsformen tilrettelægges så den er afvekslende og elevaktiverende.

Undervisningen baseres på mangfoldige arbejdsformer, herunder klasseundervisning, foredrag, casearbejde, projektarbejde, praksisnær undervisning, individuelt arbejde, gruppearbejde, skriftligt arbejde samt mundtlige diskussioner og fremlæggelse.

Eleverne præsenteres for et varieret udbud af lærer- og elevstyret undervisning i klasserummet og i grupper i forbindelse med træning af kompetencer og færdigheder. Der benyttes arbejdsformer som cases, video og rollespil med fokus på elevens færdigheder i mundtlig præsentation samt dokumentation.

I undervisningen inddrages aktiviteter i form af gæstelærere, virksomhedsbesøg m.m.

#### 3.3. It

It er det centrale element i undervisningen, og anvendes til at støtte og supplere de faglige mål og den pædagogiske proces. Eleverne skal bruge IT til både at søge og producere viden. Anvendelse af it indgår i fagets mål, og eleverne udfordres i denne anvendelse via forskellige platforme, programtyper og mærker.

Skolen fastlægger hvilke elektroniske hjælpemidler, der indgår i undervisningen.

#### 3.4. Samspil med andre fag

Undervisningen tilrettelægges i sammenhæng med den pågældende uddannelses erhvervsfaglige undervisning i videst muligt omfang.

Undervisningen har et naturligt samspil med erhvervsfagene på GF2 og de øvrige grundfag. Samspillet med de andre fag udmøntes ved den helhedsorienterede og tværfaglige undervisning, der lægges op til i GF2 – herunder det uddannelsesspecifikke fag hvor der arbejdes med 4 temaer, der går på tværs af grundfagene.

### 4. Dokumentation

#### Niveau C

Eleven udarbejder løbende dokumentation for sit arbejde med informationsteknologien. Dokumentationen skal understøtte elevens motivation i faget, ved at eleven kan se en progression i opbygning af kvalifikationer.

Der skal særskilt udarbejdes dokumentation på det niveau eleven afslutter med eksamen. Denne dokumentation indgår i den mundtlige afsluttende prøve. Emnerne skal på forhånd godkendes af læreren. Besvarelserne skal dokumentere elevens samlede læringsresultat. De valgte emner skal have en sådan bredde, at der kan eksamineres bredt i faget.

## 5. Evaluering

### 5.1. Løbende evaluering

Undervisningen og elevens udbytte heraf evalueres løbende og efter hvert tema. Progression i den enkelte elevs læring evalueres og skal sikre, at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i forhold til faget og elevens fremtidige erhverv. Fokus i evalueringen er elevens progression i viden og evne til at analysere, reflektere, og dokumentere sit arbejde.

Den løbende evaluering skal ske på baggrund af:

1. Løsning af opgaver.
2. Skriftlig dokumentation/portfolio.
3. Samtaler mellem lærer og elev.
4. Mundtlig fremlæggelse.

### 5.2. Afsluttende standpunktsbedømmelse

Der gives en standpunktskarakter, når faget afsluttes. Vurderingen bygger på elevens opnåelse af de faglige mål i undervisningen samt den skriftlige dokumentation.

### 5.3. Afsluttende prøve

#### Niveau C

Følgende erhvervsuddannelser udbydes med caseeksamen:

- 1) Detailhandelsuddannelse med specialer.
- 2) Eventkoordinatoruddannelsen.
- 3) Finansuddannelsen.
- 5) Handelsuddannelse med specialer.
- 6) Kontoruddannelse med specialer.

Prøven tilrettelægges på grundlag af en case om en virksomhed, branche eller lignende. Prøven indledes med en casearbejdsdag af en varighed på otte timer.

Eleven får på casearbejdsdagen udleveret 5-7 ukendte caseopgaver, der alle tager udgangspunkt i den kendte case eller åbner mulighed for perspektivering til den kendte case. Skolen må ikke yde faglig vejledning fra casearbejdsdagens begyndelse til prøvens afslutning.

Prøven afsluttes tidligst på anden og senest på fjerde arbejdsdag efter casearbejdsdagen med eksamination af eleven. Eksamination af eleven varer ca. 30 minutter, inklusive votering. Eleven eksamineres i de caseopgaver, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen.

#### 5.3.1. Eksaminationsgrundlag

Eksaminationsgrundlaget er casen og elevens dokumentation eller arbejde med denne. Der eksamineres bredt i faget, så det er muligt for eleven at demonstrere opnåelsen af fagets mål.

Elevens dokumentation skal indgå som én af de 5-7 opgaver i casen.

#### 5.3.2. Bedømmelsesgrundlag

##### Niveau C

Bedømmelsesgrundlaget er elevens mundtlige præstation i faget. Elevens mundtlige præstation helhedsbedømmes i forhold til fagets mål.

I bedømmelsen skal indgå en samlet vurdering af elevens dokumentation, herunder den udarbejdede dokumentation, valg af værktøj, anvendelse af værktøjet og elevens evne til at formidle, dokumentere og perspektivere sit emne.

#### 5.3.3. Bedømmelseskriterier

Bedømmelseskriterierne tager udgangspunkt i de væsentlige mål og krav, som skolen har udvalgt i forhold til prøven samt i prøvens bedømmelsesgrundlag.

Bedømmelsen er en vurdering af, i hvilket omfang elevens præstation lever op til de faglige mål i faget. Der lægges vægt på, at eleven kan:

**Niveau C**

1. Udføre effektiv anvendelse af informationsteknologi i brancherelevante opgaver,
2. undersøge og diskutere virksomhedens behov for og bearbejdning af data,
3. anvende en database til behandling af data og udtrække information fra denne,
4. anvende data på tværs af programmer,
5. redegøre for, hvordan informationsteknologi kan anvendes til tids- og ressourcestyring,
6. anvende modeller til analyse og vurdering af behov for informationsteknologiske løsninger,
7. udarbejde forslag til fornyelse af afgrænsede dele af virksomhedens informationsteknologi,
8. redegøre for, hvordan udvikling og forandring i informationsteknologien påvirker individet, virksomheden og samfundet og
9. reflektere over en brancherelevant informationsteknologisk problemstilling, samt formidle løsningsforslag til denne skriftligt og mundtligt.

Undervisningsplan for Informationsteknologi niv. C – grundfag

<b>Forløb 1</b>	Grundlæggende IT viden
<b>Forløb 2</b>	Tekstbehandling med Word
<b>Forløb 3</b>	Regneark
<b>Forløb 4</b>	Præsentationsprogrammer
<b>Forløb 5</b>	Hjemmesider
<b>Forløb 6</b>	Viden om netværk
<b>Forløb 7</b>	Databaser
<b>Forløb 8</b>	Tids- og ressourcestyring
<b>Forløb 9</b>	Systemteori og forandringer i organisationen
<b>Forløb 10</b>	Digitalt samfund – ehandel
<b>Forløb 11</b>	Digital borger
<b>Forløb 12</b>	Digital virksomhed og markedsføring
<b>Forløb 13</b>	Digital verden/fremtiden – individuel opgave

<b>Forløb 1</b>	Grundlæggende IT viden
<b>Indhold</b>	Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof <b>Kernestof:</b>



	<p>Per Kjeldgaard Mortensen og Lasse Jensen, IT niveau F, E, D og C, Praxis web-bog 2015</p> <p>Kapitel 1 – Lidt viden om informationsteknologi  Kapitel 1.1 – Lidt om Bit &amp; bytes  Kapitel 11 – Internettets betydning  Kapitel 11.1 – Hvordan fungerer internettet  Kapitel 11.2 – Hvor ligger nettet henne  Kapitel 11.3 – Betydning for dig (individ)  Kapitel 11.4 – Betydningen for virksomheden  Kapitel 11.5 – Betydning for samfundet  Kapitel 11.6 – Internet of things</p> <p><b>Supplerende stof:</b>  Anvendelse af teori i praksis via artikler, hjemmesider og videoer</p>
<b>Omfang</b>	Ca. 8% af undervisningsforløbet
<b>Særlige fokuspunkter</b>	Det essentielle her er, at løfte elevens forståelse omkring infrastrukturen bag teknologi.
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Klasseundervisning Grupperarbejde Fremlæggelse Klassediskussion

<b>Forløb 2</b>	<a href="#">Tekstbehandling med Word</a>
<b>Indhold</b>	<p>Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof</p> <p><b>Kernestof:</b>  Per Kjeldgaard Mortensen og Lasse Jensen, IT niveau F, E, D og C, Praxis web-bog 2015</p> <p>Kapitel 3.1 – Introduktion til tekstbehandling  Kapitel 10 – Tekst og talbehandling del 2</p> <p><b>Supplerende stof:</b></p>
<b>Omfang</b>	Ca. 15% af undervisningsforløbet
<b>Særlige fokuspunkter</b>	Det væsentligste i denne sammenhæng er, at eleven bliver i stand til opsætte en rapport. Med opsætning menes, automatisk indholdsfortegnelse, sidehoved/fod, sidetal, sektionsskifte
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Klasseundervisning Individuelt arbejde med tekstbehandling

<b>Forløb 3</b>	<a href="#">Regneark</a>
<b>Indhold</b>	<p>Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof</p> <p><b>Kernestof:</b> Per Kjeldgaard Mortensen og Lasse Jensen, IT niveau F, E, D og C, Praxis web-bog 2015</p> <p>Kapitel 3.2 – Introduktions regneark Kapitel 18.2 – Det videre arbejde med Excel Kapitel 25.1 – Videre med Excel</p> <p><b>Supplerende stof:</b></p>
<b>Omfang</b>	Ca. 15% af undervisningsforløbet
<b>Særlige fokuspunkter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejdelse af formler</li> <li>• Opstilling af diagrammer</li> <li>• Cellereferencer</li> <li>• Beskyttelse og datavalidering</li> <li>• Målsøgning</li> <li>• Scenariestyling</li> </ul>
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	<p>Gruppearbejde Individuelt arbejde Aflevering af rapport</p>

<b>Forløb 4</b>	<a href="#">Præsentationsprogrammer</a>
<b>Indhold</b>	<p>Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof</p> <p><b>Kernestof:</b> Per Kjeldgaard Mortensen og Lasse Jensen, IT niveau F, E, D og C, Praxis web-bog 2015</p> <p>Kapitel 4 – Introduktions til præsentationsprogrammer Kapitel 4.1 – Introduktion til PowerPoint Kapitel 4.2 – Introduktion til Prezi Kapitel 6 – Billeder og lyd (og ophavsret)</p> <p><b>Supplerende stof:</b> Video med hvordan en PowerPoint ikke skal se ud. Introduktion af KISS og gestaltregler</p>
<b>Omfang</b>	Ca. 20% af undervisningsforløbet
<b>Særlige fokuspunkter</b>	
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Klasseundervisning

	Individuel opgaveløsning Afleveringsopgaver Gruppearbejde Klassediskussion
--	---

<b>Forløb 5</b>	<a href="#">Hjemmesider</a>
<b>Indhold</b>	Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof <b>Kernestof:</b> Per Kjeldgaard Mortensen og Lasse Jensen, IT niveau F, E, D og C, Praxis web-bog 2015  Kapitel 21 – Redegør for design af eksisterende websted Kapitel 22 – Designe og udarbejde websted  <b>Supplerende stof:</b> Besøg på diverse hjemmesider hvor eleven kan lave deres egen hjemmeside.
<b>Omfang</b>	
<b>Særlige fokuspunkter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wiz</li> <li>• KISS</li> <li>• Gestaltregler</li> <li>• Brugervenlighed</li> <li>• A/B test</li> </ul>
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Klasseundervisning Individuel opgaveløsning Afleveringsopgaver Gruppearbejde Klassediskussion

<b>Forløb 6</b>	<a href="#">Viden om netværk</a>
<b>Indhold</b>	Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof <b>Kernestof:</b> Per Kjeldgaard Mortensen og Lasse Jensen, IT niveau F, E, D og C, Praxis web-bog 2015  Kapitel 19 – IT-netværk Kapitel 19.2 - Client/Server begrebet Kapitel 19.3 Peer-to-Peer netværk Kapitel 19.4 – 19.6 – Hardware til netværk Kapitel 19.7 Lan og Wan

	Kapitel 19.8 – Hvad er en firewall Kapitel 19.9 – Cloud Computing
<b>Omfang</b>	
<b>Særlige fokuspunkter</b>	Opbygning af infrastrukturen i et netværk. Sikkerhed i et netværk Cloud Computing
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Klasseundervisning Individuel opgaveløsning Afleveringsopgaver

<b>Forløb 7</b>	Databaser
<b>Indhold</b>	Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof <b>Kernestof:</b> Per Kjeldgaard Mortensen og Lasse Jensen, IT niveau F, E, D og C, Praxis web-bog 2015.  Kapitel 26 – Behov for data samt opbygning og brug af database 26.1 – Introduktion databaser 26.2 – Opbygning af database 26.3 – Lidt om relationer og SQL 26.4 – Forespørgsler i database 26.5 – Flette data fra database til Word 26.6 – Formularer i database 26.7 Udskrivning fra database  <b>Supplerende stof:</b>
<b>Omfang</b>	
<b>Særlige fokuspunkter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forståelse for tabelstruktur</li> <li>• Forståelse for relationer</li> <li>• Forståelse for nøgler</li> <li>• Forståelse for forretningsværdien af databaser</li> </ul>
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Klasseundervisning Individuelt arbejde Gruppearbejde

<b>Forløb 8</b>	Tids- og ressourcestyring
<b>Indhold</b>	<p>Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof</p> <p><b>Kernestof:</b> Per Kjeldgaard Mortensen og Lasse Jensen, IT niveau F, E, D og C, Praxis web-bog 2015.</p> <p>Kapitel 16 – Brancherelevante systemer 16.1 – Forretningaktiviteter 16.2 – EDI (Electronic Data Interchange)</p> <p>Kapitel 27 – System til tids- og ressourcestyring 27.1 – Administrative styrings- og økonomisystemer 27.2 – Mere om økonomisystemer</p> <p><b>Supplerende stof:</b> Video om Ganntdiagrammer</p>
<b>Omfang</b>	
<b>Særlige fokuspunkter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brug af disse systemer indenfor den enkelte elevs retning.</li> </ul>
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	<p>Klasseundervisning Individuelt arbejde Gruppearbejde</p>

<b>Forløb 9</b>	Systemteori og forandringer i organisationen
<b>Indhold</b>	<p>Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof</p> <p><b>Kernestof:</b> Per Kjeldgaard Mortensen og Lasse Jensen, IT niveau F, E, D og C, Praxis web-bog 2015.</p> <p>Kapitel 28 – Systemteori 28.1 – Leavitss forandringsmodel 28.2 – Projektorganisationen 28.3 – FAKIR modellen 28.4 – Prototyping 28.5 – Lærende organisation Kapitel 29 – Ledelse og menneskesyn 29.1 – Virksomhedskultur 29.2 – Menneskesyn 29.3 – Ledelse og ledelsesstil 29.4 – Trivsel og behov</p> <p><b>Supplerende stof:</b> Hjemmeside om scrumproces og IT B bog</p>

<b>Omfang</b>	
<b>Særlige fokuspunkter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forskel på FAKIR og Prototyping</li> <li>• Hertzberg og Mcgregor</li> </ul>
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Klasseundervisning Individuelt arbejde Gruppearbejde
<b>Forløb 10</b>	<a href="#">Digitalt samfund - ehandel</a>
<b>Indhold</b>	<p>Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof</p> <p><b>Kernestof:</b> Per Kjeldgaard Mortensen og Lasse Jensen, IT niveau F, E, D og C, Praxis web-bog 2015.</p> <p><b>Supplerende stof:</b> Materialet er indbygget i kursusforløbet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvad er e-handel?</li> <li>• Statistik om e-handel</li> <li>• Forskel på e-handel og fjernsalg</li> <li>• Fortrydelse af køb m.m</li> <li>• Hvordan starter man en e-shop?</li> <li>• Tryk e-handel</li> </ul> <p>Materialer fra fdih.dk og fdim.dk</p>
<b>Omfang</b>	
<b>Særlige fokuspunkter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-handels betydning for detailhandel</li> <li>• E-handels betydning for Danmark og konkurrencen</li> </ul>
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Klasseundervisning Individuelt arbejde Gruppearbejde

<b>Forløb 11</b>	<a href="#">Digital borger</a>
<b>Indhold</b>	<p>Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof</p> <p><b>Kernestof:</b> Per Kjeldgaard Mortensen og Lasse Jensen, IT niveau F, E, D og C, Praxis web-bog 2015.</p> <p><b>Supplerende stof:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lidt om digitalisering</li> <li>• Digital postkasse</li> <li>• Digitalt hjem</li> </ul>
<b>Omfang</b>	
<b>Særlige fokuspunkter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvad betydning har digitalisering for dig som borger</li> <li>• Hvad betydning har digitalisering for dig som individ</li> </ul>
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Klasseundervisning Individuelt arbejde Gruppearbejde

<b>Forløb 12</b>	Digital virksomhed og markedsføring
<b>Indhold</b>	<p>Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof</p> <p><b>Kernestof:</b> Per Kjeldgaard Mortensen og Lasse Jensen, IT niveau F, E, D og C, Praxis web-bog 2015.</p> <p>Kapitel 26 – Teknologiske værktøjer Kapitel 30 – Brug af data i flere sammenhænge</p> <p><b>Supplerende stof:</b> Materiale der er indbygget i undervisningsforløbet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lav et digitalt magasin</li> <li>• Markedsføring via brochurer</li> <li>• Markedsføring via hjemmeside</li> <li>• Markedsføring via e-mail</li> <li>• Markedsføring via spørgeskemaer</li> <li>• Brug af augmented reality</li> </ul>
<b>Omfang</b>	
<b>Særlige fokuspunkter</b>	•
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Klasseundervisning Individuelt arbejde Gruppearbejde

<b>Forløb 13</b>	Digital verden/fremtiden – individuel opgave
<b>Indhold</b>	<p>Anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale fordelt på kernestof og supplerende stof</p> <p><b>Kernestof:</b></p>

	Per Kjeldgaard Mortensen og Lasse Jensen, IT niveau F, E, D og C, Praxis webbog 2015.  <b>Supplerende stof:</b> Det supplerende stof der er blevet anvendt igennem undervisningen.
<b>Omfang</b>	Der skal udarbejdes en større skriftlig rapport hvor eleven viser sit samlede læringsresultat i faget.
<b>Særlige fokuspunkter</b>	
<b>Væsentligste arbejdsformer</b>	Individuelt arbejde

#### Supplerende stof:

Det supplerende stof skal udvælges således, at det:

- medvirker til opnåelse af de faglige mål, således at de faglige mål ses i en sammenhæng,
- understøtter anvendelsen af it i tværfaglige sammenhænge og
- viser de aktuelle udviklingstendenser, inden for faget.

#### Tilrettelæggelse:

Kernestoffet introduceres løbende og krydres med det supplerende stof efter behov.

#### Teoretisk gennemgang:

Læreren gennemgår kort ved starten af et nyt emne de enkelte elementer under det pågældende emne, hvorefter eleverne bearbejder, analyserer, diskuterer og fremlægger opgaver.

#### Praktisk udgangspunkt:

Med udgangspunkt i den teoretiske viden omsætter eleverne deres viden til praksis i form af løsning af tematiske projekter, individuelle projekter og opgaver.

#### Bedømmelseskriterier

##### Bedømmelseskriterier for standpunktskarakter:

Den løbende mundtlige og skriftlige præstation samt det skriftlige dokumentation danner udgangspunkt for **standpunktskarakteren**.

Hvad skal der til for at følgende kriterier er opnået, og hvordan vægtes de enkelte elementer.

	Det skal man for at få 12	Det skal man for at få 10	Det skal man for at få 7	Det skal man for at få 4	Det skal man for at få 02	Det skal man for at få 00	Det skal man for at få -3
	gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler	gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler	gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler	gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den helt uacceptable præstation
<b>MÅL:</b> <b>1. Brancherelevante it-systemer</b> a. Modeller og teorier til beskrivelse af informationsteknologiske forandringsprocesser	Alle mål skal være opfyldt	Eleven skal opfylde mindst 5 af 6 mål og...	Eleven skal opfylde mindst 4 af 6 mål	Eleven skal opfylde mindst 3 af 6 mål	Eleven skal opfylde mindst 2 af 6 mål	Eleven skal opfylde mindst 1 af 6 mål	Eleven skal opfylde mindst 0 af 6 mål



b. Informationsteknologiske forandrings påvirkning af medarbejders og virksomheders måde at udføre arbejdet på c. Implementering af informationsteknologi i virksomhed og samfund	Elevers skriftlige dokumentation indgår i den mundtlige afsluttende prøve.	Elevers skriftlige dokumentation indgår i den mundtlige afsluttende prøve.	Elevers skriftlige dokumentation indgår i den mundtlige afsluttende prøve.	Elevers skriftlige dokumentation indgår i den mundtlige afsluttende prøve.	Elevers skriftlige dokumentation indgår i den mundtlige afsluttende prøve.	Elevers skriftlige dokumentation indgår i den mundtlige afsluttende prøve.	Elevers skriftlige dokumentation indgår i den mundtlige afsluttende prøve.
<b>2. Datahåndtering</b> Indsamling, bearbejdning og analyse af data til planlægning og opfølgning, herunder tidsanvendelse og ressourceudnyttelse							
<b>3. Database</b> Opbygge og anvende database og vise hvordan udtræk kan anvendes							
<b>4. Dokumentformater</b> a. Anvendelse af forskellige dokumentformater b. Import og eksport af data- og dokumentformater mellem programmer c. Problemstillinger ved anvendelse af forskellige dokumentformater							
<b>5. Informationsteknologiske forandringsprocesser</b> a. Modeller og teorier til beskrivelse af informationsteknologiske forandringsprocesser b. Informationsteknologiske forandrings påvirkning af medarbejders og virksomheders måde at udføre arbejdet på c. Implementering af informationsteknologi i virksomhed og samfund							
<b>6. Godkendte dokumentation:</b>							

#### Bedømmelseskriterier for prøvekarakter:

Caseopgaven og elevens skriftlige dokumentation danner udgangspunkt for **prøvekarakteren**.

Hvad skal der til for at følgende kriterier er opnået, og hvordan vægtes de enkelte elementer?

	Det skal man for at få 12	Det skal man for at få 10	Det skal man for at få 7	Det skal man for at få 4	Det skal man for at få 02	Det skal man for at få 00	Det skal man for at få -3
	gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler	gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler	gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler	gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	gives for den helt uacceptable præstation

<p><b>MÅL:</b></p> <p><b>1. Brancherelevante it-systemer</b></p> <p>a. Modeller og teorier til beskrivelse af informationsteknologiske forandringsprocesser</p> <p>b. Informationsteknologiske forandrings påvirkning af medarbejders og virksomheders måde at udføre arbejdet på</p> <p>c. Implementering af informationsteknologi i virksomhed og samfund</p>	<p>Alle mål skal være opfyldt</p> <p>Elevens skriftlige dokumentation indgår i den mundtlige afsluttende prøve.</p>	<p>Eleven skal opfylde mindst 5 af 6 mål</p> <p>Elevens skriftlige dokumentation indgår i den mundtlige afsluttende prøve.</p>	<p>Eleven skal opfylde mindst 4 af 5 mål</p> <p>Elevens skriftlige dokumentation indgår i den mundtlige afsluttende prøve.</p>	<p>Eleven skal opfylde mindst 3 af 6 mål</p> <p>Elevens skriftlige dokumentation indgår i den mundtlige afsluttende prøve.</p>	<p>Eleven skal opfylde mindst 2 af 6 mål</p> <p>Elevens skriftlige dokumentation indgår i den mundtlige afsluttende prøve.</p>	<p>Eleven skal opfylde mindst 1 af 6 mål</p> <p>Elevens skriftlige dokumentation indgår i den mundtlige afsluttende prøve.</p>	<p>Eleven skal opfylde mindst 0 af 6 mål</p> <p>Elevens skriftlige dokumentation indgår i den mundtlige afsluttende prøve.</p>
<p><b>2. Datahåndtering</b></p> <p>Indsamling, bearbejdning og analyse af data til planlægning og opfølgning, herunder tidsanvendelse og ressourceudnyttelse</p>							
<p><b>3. Database</b></p> <p>Opbygge og anvende database og vise hvordan udtræk kan anvendes</p>							
<p><b>4. Dokumentformater</b></p> <p>a. Anvendelse af forskellige dokumentformater</p> <p>b. Import og eksport af data- og dokumentformater mellem programmer</p> <p>c. Problemstillinger ved anvendelse af forskellige dokumentformater</p>							
<p><b>5. Informationsteknologiske forandringsprocesser</b></p> <p>a. Modeller og teorier til beskrivelse af informationsteknologiske forandringsprocesser</p> <p>b. Informationsteknologiske forandrings påvirkning af medarbejders og virksomheders måde at udføre arbejdet på</p> <p>c. Implementering af informationsteknologi i virksomhed og samfund</p>							
<p><b>6. Godkendte dokumentation:</b></p>							

## Det Uddannelsesspecifikke fag

### GF2 EU's og EUD Detailuddannelsen med specialer

## Det uddannelsesspecifikke fag og Grundforløbsprøven

### Detailuddannelsen med/uden specialer

#### Vejledende uddannelsestid

5 uger (Kan være kortere, hvis grundforløbets 2. del) i den pågældende uddannelse er kortere eller der er tale om merkantile uddannelser).

#### 1. Fagets formål og profil

##### 1.1 Fagets formål

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

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

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

Eleven udvikler kompetence til at arbejde innovativt i grundlæggende og relevante arbejdsprocesser.

Eleven lærer om innovationsprocesser gennem praktiske projekter. Faget skal give eleven grundlag for at overveje og vurdere nye idéer og alternative muligheder for opgaveløsning i relevante undervisningsprojekter.

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

##### 1.2 Fagets profil

Som erhvervsuddannelse har en detailhandelsuddannelse med specialer som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

- 1) Generelle salgs- og driftsmæssige funktioner og arbejdsopgaver i detailhandelsvirksomheder.
- 2) Specialiserede opgaver inden for detailhandelsvirksomheders koncept, salg, butik og produkt samt drift i forskellige arbejdsfunktioner og butikskategorier.
- 3) Værdiskabende opgaveløsninger inden for detailhandelsvirksomheders koncept, salg, butik og produkt samt drift.

Det uddannelsesspecifikke fag "Detail" samler de drift- og salgsmæssige funktioner og arbejdsopgaver, der knytter sig til detailuddannelsen i et gennemgående forløb. Forløbet strækker sig over 5 uger. Eleven arbejder med følgende funktioner og arbejdsopgaver i forløbet:

## 2. Faglige mål og fagligt indhold

### 2.1. Faglige mål

Skolen indsætter fra overgangskravene de områder, hvor eleven skal opnå grundlæggende viden, de metoder og redskaber i forhold til hvilke eleven skal opnå færdigheder og de kompetencemål, der er fastsat:

Eleven har grundlæggende **viden** på følgende udvalgte områder inden for detailuddannelsen:

- Arbejdsopgaver i forbindelse med salgsklar butik.
- Butikkoncepter og hvordan trends kan påvirke udvikling i koncepterne.
- Space management.
- Sammenhænge mellem afsætningskanaler og konkurrencesituationen.
- Værdikæden.
- Afgrænsede dele af detailhandelslovgivningen.
- Begrebet forretningsforståelse i en detailvirksomhed og de elementer, der indgår heri.
- Data til udvikling af kunderettede tilbud.
- Digitalisering af forretningsprocesser.
- Prisstrategier og deres påvirkning af fortjenesten.
- Frem- og tilbagegående kalkulation af priser og omkostninger.
- Opbygningen af en præsentation.
- Kropssprog og stemmeføring som elementer i at skabe en øget troværdighed.
- Forskellige faser af salgsprocessen ved personligt salg.
- Forskellige kundetyper.
- Konflikters opståen og håndtering.
- Kundeservice i detailhandelen.
- Grundprincipper for visual merchandising.
- Principperne for indretning af et salgslokale.
- Grundprincipperne inden for opstillingsprincipper.
- Indholdet og opbygningen af en innovativ arbejdsproces.
- De forskellige arbejdsopgaver der indgår i udvikling og gennemførelse af en event/oplevelse i detailhandel.
- Events/oplevelser indgåelse i en detailvirksomheds salg og markedsføring.
- Opbygning af et butikskoncept, og sammenhængen imellem målgruppe og sortiment, beliggenhed, afsætningskanaler, markedsføring og hjemmeside, prispolitik samt servicekoncept.
- Forudsætninger, der skal være til stede for at starte en ny butik.
- Fordele og ulemper ved afsætning igennem forskellige elektroniske kanaler.
- Multikanalmarkedsføring.
- Forskellige e-handelsplatforme.
- Fordele og ulemper ved anvendelse af forskellige sociale medier i en afsætningsituation

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

- Klargøring af butikken til salg.
- Skelnen mellem forskellige butikskoncepter og forklaring af trends påvirkning af konceptudviklingen.
- Forklaring af principperne i space management.
- Anvendelse af viden om afsætningskanalers påvirkning på konkurrencesituationen på et givent marked.
- Forklaring af koblingen imellem værdikæden og butikskoncepter.
- Analyse af udvalgte dele af detailhandelslovgivningens påvirkning af kunderne og butikken.

- Forklaring af koblingen imellem forskellige forretningskoncepter og fortjeneste og omkostninger ved koncepterne.
- Forklaring af hvordan en detailhandel kan udvikle kunderettede tilbud med anvendelse af data
- Begrundelse for den stigende digitalisering af detailhandelen.
- Skelnen imellem forskellige forretningskoncepters anvendelse af prisstrategier.
- Udførelse af frem- og tilbagegående kalkulationer.
- Udarbejdelse af en præsentation.
- Gennemførelse af en forberedt præsentation.
- Forklaring af hvordan forskellige virkemidler, kropssprog, stemmeføring og andet påvirker tilhørernes opfattelse af ideen, produktet eller konceptet.
- Kropssprogets anvendelse til at øge tilhørernes interesse i ideen, produktet eller konceptet.
- Anvendelse af stemmeføring aktivt ved præsentation.
- Anvendelse af de forskellige faser af salgsprocessen ved personligt salg.
- Begrundelse for hvordan salgsprocessen skal tilrettelægges i forhold til forskellige kundetyper.
- Forklaring af konflikthåndtering.
- Forklaring af god kundeservice.
- Anvendelse af grundprincipperne i visual merchandising til indretning af salgsløket.
- Udarbejdelse af en opstilling ud fra grundprincipperne inden for opstillingsprincipper.
- Gennemførelse af innovativ arbejdsproces.
- Planlægning og udførelse af en mindre event i detailvirksomheden.
- Forklaring af detailhandelens fokus på oplevelser og events.
- Udarbejdelse af et butikskoncept ud fra givne produkter til givne målgrupper.
- Forklaring af faserne i etablering af en butik.
- Forklaring af hvordan afsætning igennem elektroniske kanaler kan kombineres med afsætning fra en fysisk butik.
- Forklaring af fordele ved multikanalmarkedsføring.
- Forklaring af den stigende anvendelse i e-handel ud fra forbrugernes købsadfærd og trends.
- Forklaring af sammenhængen imellem anvendelse af forskellige sociale medier, sortiment og målgruppe.

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

Ingen

Eleven har **kompetence** til at kunne:

#### 1. Butiksdrift

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne: for så vidt angår butiksdrift demonstrere bevidsthed om de daglige arbejdsopgaver i klargøringen af butikken vedrørende salg og om butikkens samlede placering og udtryk i forhold til markedet samt indretning af butikkens salgsareal.

#### 2. Butikøkonomi

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne: for så vidt angår butikøkonomi anvende principper om godt købmandskab og anvende viden om den økonomiske sammenhæng i butikken i arbejdet med avance, omsætning, svind, omkostninger, kalkulation og prisfastsættelse.

#### 3. Performance

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne: for så vidt angår performance præsentere et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling.

#### 4. Salg

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne: for så vidt angår salg demonstrere bevidsthed om salgsprocessen og egen medvirken heri og om betydningen af kundeservice som en central del af det daglige arbejde i detailhandelen.

### 5. Visual merchandising.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne: for så vidt angår visual merchandising demonstrere bevidsthed om metoder til varepræsentation og salgslokalets indretning,

### 6. Innovation/iværksætter

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne: for så vidt angår innovation og iværksætter demonstrere bevidsthed om innovative arbejdsprocesser og de forudsætninger, der kræves for udvikling og etablering af en ny idé eller virksomhed.

### 7. Afsætning via elektroniske medier

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne: for så vidt angår afsætning via elektroniske medier afgøre valg af afsætningskanal ud fra givne produkter og en givent målgruppe og demonstrere bevidsthed om sammenhængen imellem den fysiske butik og digitale afsætningskanaler.

## 2.2 Certifikater, eleven gennem undervisning i dette fag skal have opnået (evt. have opnået kompetence svarende til):

Ingen

## 2.3 Fagligt indhold

Undervisningen tager udgangspunkt i nedenstående emner, fagligt indhold og opgaver:

Emner og mål	Fagligt indhold	Opgaver
<b>Visual Merchandising</b>  Målet med faget er at eleverne ved fagets afslutning: <ul style="list-style-type: none"><li>For så vidt angår butiksdrift demonstrerer bevidsthed om de daglige arbejdsopgaver i klargøringen af butikken vedrørende salg og om butikkens samlede placering og udtryk i forhold til markedet samt indretning af butikens salgsareal.</li><li>For så vidt angår visual merchandising demonstrerer bevidsthed om metoder til varepræsentation og salgslokalets indretning.</li></ul>	Butikkoncepter og trends <ul style="list-style-type: none"><li>Målgrupper</li><li>Butikkoncepter</li><li>Tidsmæssige svingninger</li><li>Trends i detailhandel</li></ul> Varepræsentation og kundestrøm <ul style="list-style-type: none"><li>Store Management</li><li>Space Management</li><li>Butiksmiljø (5L)</li><li>Eksponeringsformer</li><li>Dekoration</li></ul> Visuel præsentation <ul style="list-style-type: none"><li>Butikprofil og facade</li><li>Skiltning</li></ul>	Brainstorm over virksomhed  Skriv en ansøgning til virksomheden  Lave et mindmap  Beskriv butikkens målgruppe  Beskriv konkurrenters butikskoncept  Vurdering af trends der kan ramme din butik/branche inden for de næste par år  Udarbejde butiksspejl i Floorplanner, og redegør for opbygning  Udpege XYZ-varer, substituerende og komplementærvarer  Redegør for butiksmiljø via 5L og i forhold til målgruppen  Vurdering af en vinduesudstilling  Vurdering af vinduesudstillingens eksponeringsform  Vurdering af butikkens facade  Udarbejde et elektronisk skilt, og et håndskrevet  Større refleksionsopgave

<ul style="list-style-type: none"> <li>• For så vidt angår performance præ-senterer et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling.</li> </ul>		
<p><b>Den gode sælger</b></p> <p>Målet med faget er at eleverne ved fagets afslutning:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skal være bevidst om salgsprocessen og egen medvirken heri samt om betydningen af kundeservice som en central del af det daglige arbejde i detailhandelen</li> </ul>	<p>Kundetyper</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forbrugergrupper og behov</li> <li>• Købemotiver</li> <li>• Grubepåvirkninger</li> <li>• Kundetyper</li> </ul> <p>Kundeservice i detailhandlen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dresscode</li> <li>• Reklamationer</li> <li>• Konflikt håndtering</li> </ul> <p>Salgsprocessen ved personligt salg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kropssprog</li> <li>• Salgstrappen</li> <li>• EFU-model</li> </ul> <p>Lovgivning</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Købelov og anden lovgivning</li> <li>• Service</li> </ul>	
<p><b>Salg via digitale medier</b></p> <p>Målet med faget er at eleverne ved fagets afslutning:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At kunne afgøre et valg af afsætningskanal ud fra givne produkter og en given målgruppe og være bevidst om sammenhængen imellem den fysiske butik og digitale afsætningskanaler</li> </ul>	<p>E-handel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forskellige ehandelsformer</li> <li>• Start af webshop</li> <li>• Sikkerhed</li> <li>• E-handel og online service</li> <li>• Design af hjemmesider</li> </ul> <p>Viral markedsføring</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Markedsføring via sociale medier</li> <li>• Video i markedsføringen</li> </ul> <p>Omnichannel markedsføring</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Multi- eller omnikanal</li> <li>• Multikanal giver udfordringer</li> <li>• Teknologi og kundemagt</li> <li>• Lave en multikanalstrategi</li> <li>• Måling i en multikanalverden</li> </ul> <p>Digitalisering af arbejdsprocesser</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udfordringer og muligheder ved anvendelse af It</li> <li>• Analyse af salgsdata</li> <li>• Samkøring af data til markedsføring</li> <li>• RFID teknologi</li> <li>• Overvågning i butik via smartphone</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitale tilbudsaviser</li> <li>• Sociale medier – fordele og ulemper</li> <li>• Online markedsføring</li> <li>• Kommunikation på sociale medier</li> <li>• Sociale medier i detailhandlen</li> </ul>	
<p><b>Butikøkonomi og innovation</b></p> <p><b>Målet med faget er at eleverne ved fagets afslutning:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anvende principper om godt købmændskab og anvende viden om den økonomiske sammenhæng i butikken i arbejdet med avance, omsætning, svind, omkostninger, kalkulation og prisfastsættelse</li> <li>• Være bevidst om innovative arbejdsprocesser og de forudsætninger der kræves for udvikling og etablering af en ny idé eller virksomhed</li> <li>• Præsentere et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling</li> </ul>	<p>Innovationsproces</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forskellige former for innovation</li> <li>• Hvordan opstår innovation</li> <li>• Hvad er innovation og kreativitet</li> <li>• Opdagelsesrejsen</li> <li>• Innovationens 7 cirkler</li> <li>• De Bono's 6 tænkehætte</li> <li>• Fremtidens forbrugere</li> <li>• Det amerikanske detailmarked 2020</li> </ul> <p>Forretningsforståelse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Økonomiske overvejelser ved etablering</li> <li>• Regnskaber i handelsvirksomheder</li> <li>• Regnskabsanalyse</li> <li>• Værdikæde</li> <li>• Prisstrategier</li> <li>• Faste og variable omkostninger</li> <li>• Prissætningsmodeller</li> <li>• Kalkulationer</li> </ul> <p>Forudsætninger for opstart af ny butik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fra ide til virksomhed</li> <li>• Overvejelser om produkt og salg</li> <li>• Økonomi (omkostninger, budgetter, investorer)</li> <li>• Tryghed som iværksætter</li> <li>• Oprettelse af ny virksomhed</li> </ul> <p>Oplevelsesøkonomi og events</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvad er events</li> <li>• Kommercielle events</li> <li>• Oplevelsesøkonomi</li> <li>• Oplevelsesudvikling med brugerne</li> <li>• Markedsføring af oplevelseskonceptet</li> </ul>	

### 3. Tilrettelæggelse

#### 3.1. Didaktiske principper

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

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af anvendelsesorienterede faglige problemstillinger.



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

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

### **3.2. Arbejdsformer**

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

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

### **3.3. Samspil med andre fag**

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

### **3.4. Den konkrete tilrettelæggelse af undervisningen i faget**

Arbejdsformen tilrettelægges så den er afvekslende og elevaktiverende. Eleverne præsenteres for et varieret udbud af lærer- og elevstyret undervisning i klasserummet og i grupper i forbindelse med træning af kompetencer og færdigheder.

Undervisningen i det uddannelsesspecifikke fag har et naturligt samspil med grundfagene. Undervisningen tilrettelægges både som lærerstyret undervisning og helhedsorienterende undervisning.

Se pkt. 2.3

## **4. Dokumentation**

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

### **4.1. Krav til elevens dokumentation**

Eleven udarbejder en portfolio til dokumentation af arbejdet med faget. Portfolioen skal danne grundlag for elevens arbejde med grundforløbsprøven.

## **5. Evaluering og bedømmelse**

### **5.1. Løbende evaluering**

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

### **5.2. Afsluttende standpunktsbedømmelse**

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

### **5.3. Afsluttende prøve**

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

Opgaven skal være praktisk funderet, men behøver ikke at bestå af en praktisk udført opgave. Prøven bedømmes bestået/ ikke bestået. Eleven medbringer bøger og andet materiale udleveret i undervisningen samt egne noter. Skolen fastsætter, hvilke digitale læremidler eleven har adgang til under prøven. Prøven er planlagt som en gruppeeksamen, men bedømmelsen er individuel. Prøven har en varighed af 30 min. pr. elev inklusiv votering.

### **5.3.1 Eksaminationsgrundlag:**

Elevernes (gruppens) synopsis er med til at danne grundlag for eksaminationen. Desuden tager eksaminationen udgangspunkt i elevernes arbejde igennem forløbet bl.a. med:

- Kunne beskrive daglige opgaver i butikken vedrørende salg og butikkens samlede placering og udtryk i forhold til markedet samt indretningen af butikkens salgsareal
- Anvende principper om godt købmandskab og anvende viden om den økonomiske sammenhæng i butikken i arbejdet med avance, omsætning, omkostninger, kalkulation og prisfastsættelse
- På et grundlæggende niveau præsentere et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling
- Være bevidst om salgsprocessen og egen medvirken heri samt om betydningen af kundeservice som en central del af det daglige arbejde i detailhandlen
- Være bevidst om metoder til varepræsentation og salglokalets indretning
- På et grundlæggende niveau være bevidst om innovative arbejdsprocesser og de forudsætninger der kræves for udvikling og etablering af en ny idé eller virksomhed
- Afgøre valg af afsætningskanal ud fra givne produkter og en given målgruppe og være bevidst om sammenhængen imellem den fysiske butik og digitale svindkanaler

### **5.3.2 Bedømmelsesgrundlag**

Bedømmelsesgrundlaget er elevens mundtlige præstation. Elevens mundtlige præstation helhedsbedømmes i forhold til fagets mål.

Der lægges vægt på at eleven kan:

- Reflektere over butiksindretningen og butikkens drift
- Reflektere over butikkens økonomi og godt købmandskab
- Vurdere kvaliteten af de løste opgaver i butikken
- Forklare den anvendte teori
- Kunne forstå helheden i butikken
- Forstå forskellige afsætningskanalers betydning for butiksdriften

### **5.3.3 Bedømmelseskriterier**

Bedømmelseskriterierne tager udgangspunkt i de væsentlige mål og krav indenfor nedenstående tre kompetencer. Bedømmelsen er en vurdering af, i hvilket omfang elevens præstation lever op til de faglige mål i faget. Der lægges vægt på, at eleven kan:

Kompetence nr.6. Innovation/iværksætter

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne: for så vidt angår innovation og iværksætter demonstrere bevidsthed om innovative arbejdsprocesser og de forudsætninger, der kræves for udvikling og etablering af en ny idé eller virksomhed.

Kompetence nr.1. Butiksdrift

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne: for så vidt angår butiksdrift demonstrere bevidsthed om de daglige arbejdsopgaver i klargøringen af butikken vedrørende salg og om butikkens samlede placering og udtryk i forhold til markedet samt indretning af butikkens salgsareal.

Kompetence nr.2. Butiksøkonomi

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne: for så vidt angår butiksøkonomi anvende principper om godt købmandskab og anvende viden om den økonomiske sammenhæng i butikken i arbejdet med avance, omsætning, svind, omkostninger, kalkulation og prisfastsættelse.

Kompetence nr.7. Afsætning via elektroniske medier

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne: for så vidt angår afsætning via elektroniske medier afgøre valg af afsætningskanal ud fra givne produkter og en given målgruppe og demonstrere bevidsthed om sammenhængen imellem den fysiske butik og digitale afsætningskanaler

#### **5.3.4 Væsentlige og uvæsentlige mangler til grundforløbsprøven**

Uvæsentlige mangler:

- Mindre og kortfattet uddybning af nogle af problemstillingerne og eller teori
- Enkelte misforståelser og mindre fejl

Væsentlige mangler:

- Meget få begreber og få udredninger. Flere forklaret uden rette teori og uden begrundelser.
- Alvorlige misforståelser og fejl.
- Manglende forståelse for sammenhænge og konsekvenser
- Manglende dokumentation af eget arbejde

Prøven skal være bestået for at eleven kan påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet.

Består eleven ikke grundforløbsprøven tilbydes denne reeksamination.

## **GF2 EUS og EUX – Kontoruddannelsen med specialer**

### **Det uddannelsesspecifikke fag og grundforløbsprøven**

#### **Kontoruddannelse med specialer**

##### **Vejledende uddannelsestid**

5 uger (Kan være kortere, hvis grundforløbets 2. del) i den pågældende uddannelse er kortere eller der er tale om merkantile uddannelser).

##### **1. Fagets formål og profil**

###### **1.1 Fagets formål**

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

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

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

Eleven udvikler kompetence til at arbejde innovativt i grundlæggende og relevante arbejdsprocesser.

Eleven lærer om innovationsprocesser gennem praktiske projekter. Faget skal give eleven grundlag for at overveje og vurdere nye idéer og alternative muligheder for opgaveløsning i relevante undervisningsprojekter.

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

## 1.2 Fagets profil

Kontoruddannelsen med specialer har som overordnet formål, at eleverne opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

- 1) Merkantile arbejdsopgaver, herunder kommunikation, salg og service, administration, informationssøgning, vejledning, statistik og økonomi, planlægning m.v.
- 2) Kundekontakt, herunder mundtlig og skriftlig kommunikation på dansk.
- 3) Anvendelse af it-værktøjer i løsning af merkantile arbejdsopgaver.

Det uddannelsesspecifikke fag "Kontoret" samler de administrative rutiner, der knytter sig til kontoruddannelsen i et gennemgående forløb. Forløbet strækker sig over 5 uger.

Eleven arbejder med følgende funktioner i forløbet: introduktion, virksomheden og dens omverden, etablering af virksomhed, virksomhedspræsentation, indkøb, tjek, salg og korrespondance, nye markeder opsøges, handel med udlandet, årsopgørelse.

## 2. Faglige mål og fagligt indhold

### 2.1. Faglige mål

Skolen indsætter fra overgangskravene de områder, hvor eleven skal opnå grundlæggende viden, de metoder og redskaber i forhold til hvilke eleven skal opnå færdigheder og de kompetencemål, der er fastsat:

Eleven har grundlæggende **viden** på følgende udvalgte områder inden for **Kontoruddannelsen med specialer**:

- 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 erhvervsfaglige 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 har **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 har **færdigheder** i at kunne korrigere for følgende fejl eller afvigelser fra en plan eller standard:

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

Eleven har **kompetence** til 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.

## 2.2 Certifikater, eleven gennem undervisning i dette fag skal have opnået (evt. have opnået kompetence svarende til):

Ingen

## 2.3 Fagligt indhold

Emner og mål	Fagligt indhold	Opgaver
<p><b>Intro &amp; Kommunikation</b></p> <p>Eleven har kompetence til at kunne:</p> <p>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</p>	<p>Intro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikpladssøgning</li> </ul> <p>Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opbygning af artikel</li> <li>• Nyhedskriterier / Nyhedstrekant</li> <li>• Korrekturlæsning</li> <li>• Lix</li> </ul>	<p>Brainstorm over virksomhed</p> <p>Skriv en ansøgning til virksomheden</p> <p>Skriv en artikel om virksomheden, samt måling og tilpasning af lix</p>

<p><b>Værdi- og forsyningskæden</b></p> <p>Eleven har kompetence til at kunne:</p> <p>planlægge og udføre afgrænsede administrative serviceopgaver selvstændigt ud fra en helhedsforståelse og udpege forskelle i anvendelsen af forskellige servicekoncepter, kvalitetskoncepter og normer</p>	<p>Virksomhedstyper og ejerforhold</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EØ om virksomhedstyper og forskellige ejerforhold</li> </ul> <p>Forsyningskæden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Direkte og indirekte distributionskæder</li> <li>Supply chain management i b2b handelsvirksomheden</li> </ul> <p>Værdikæden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Porters værdikæde</li> <li>Optimering af din supply chain</li> </ul>	
<p><b>Virksomhedsbesøg</b></p>	<p>Notateknik Mødereferater</p>	
<p><b>Administrative opgaver i en privat virksomhed</b></p> <p>Målet med faget er at eleverne ved fagets afslutning:</p> <p>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.</p>	<p>NemID Erhverv</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Afsætningsbog om NemId</li> <li>NemID hjemmeside om erhvervs løsninger</li> </ul> <p>Digital Post</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Afsætningsbog om e-boks</li> <li>Vejledning til digital post</li> </ul> <p>Afdelinger i din virksomhed</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Design af organisationer</li> <li>Funktioner og organisationsprincipper</li> <li>Projektorganisation</li> </ul> <p>Lean Service &amp; Administration</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvad er LEAN</li> <li>Lean Thinking</li> <li>Lean administration</li> <li>Lean 8 spildtyper</li> <li>Lean administration 5S</li> </ul>	
<p><b>Kommunikation med målgruppen</b></p> <p>Eleven har kompetence til at kunne:</p>	<p>Segmentering / Målgrupper</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Forbrugergrupper og behov</li> <li>Målgrupper og segmentering</li> <li>Segmentering og markedsplanlægning B2B</li> </ul> <p>Kommunikationskanaler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Professionel kommunikation</li> </ul>	

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visuel identitet (udvikling og implementering)</li> <li>• Kanalvalg til kommunikation</li> </ul> <p>Mail &amp; breve</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viden om e-mail</li> <li>• Viden om tilbud</li> <li>• Udarbejdelse af skabeloner i Word</li> <li>• Kommunikation i handelsprocessen</li> <li>• Eksempler og opbygning af salgsbreve</li> </ul> <p>Reklamationsbehandling / Kundeservice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætningsbog om reklamationshåndtering</li> <li>• Klagehåndtering fra Dansk Erhverv</li> <li>• Eksempler på reklamationspolitik</li> </ul>	
<p><b>Messe "Mod Kina"</b></p> <p><b>Eleven har kompetence til at kunne:</b></p> <p>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.</p>	<p>Intro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætning B om internationalisering</li> <li>• Danmarks økonomiske relationer med Kina</li> </ul> <p>Kulturforskelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbejdspladskultur</li> <li>• Engelsk D-C om kultur</li> <li>• Kultur i organisationer</li> <li>• Takt og tone i Kina</li> <li>• Artikel "Kunsten at handle med Kina"</li> </ul> <p>Strategiske mål for internationalisering</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætningsbog (FC) om mål</li> <li>• Virksomhedens motiver for internationalisering</li> <li>• Vækststrategier</li> </ul>	
<p><b>Koncepter og intern kommunikation</b></p> <p><b>Eleven har kompetence til at kunne:</b></p> <p>Planlægge og udføre afgrænsede administrative serviceopgaver selvstændigt ud fra en helhedsforståelse og udpege forskelle i anvendelsen af forskellige servicekoncepter, kvalitetskoncepter og normer.</p>	<p>Forretningspolitikker</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætningsbog (FC) om politikker</li> <li>• Bæredygtighed i indkøbspolitikken</li> <li>• Eksempel på en indkøbspolitik fra Vejle kommune</li> </ul> <p>Servicekoncept</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viden om forretnings- og servicekoncepter</li> <li>• Service om handlingsparameter</li> <li>• Eksempler på servicekoncepter</li> </ul> <p>Kvalitetskoncepter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætningsbog (FC) om kvalitet</li> <li>• Kvalitetssikring</li> <li>• Eksempler på kvalitetskoncepter</li> </ul> <p>Personalehåndbog</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation med medarbejdere</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksempel på en personalehåndbog</li> </ul>	
<p><b>Databehandling og priser</b></p> <p><b>Eleven har kompetence til at kunne:</b></p> <p>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,</p>	<p>Priskalkulationer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erhvervsøkonomibog om kalkulationer</li> <li>• Afsætningsbog om kalkulationer</li> <li>• Fordelings- og dispositions-kalkulationer</li> <li>• Vareforbrug og bruttofortjeneste</li> </ul> <p>Database over kunder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IT bog om databaser (opbygning, relationer, nøgler)</li> <li>• Debitor modul i e-economic</li> <li>• Generel viden om CRM systemer</li> </ul>	
<p><b>Salgskanaler og kvalitet</b></p> <p><b>Eleven har kompetence til at kunne:</b></p> <p>Planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data,</p> <p>Tage ansvar selvstændigt i ukendte situationer for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs-, eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af de værdi- og forsyningskæder, som virksomheden indgår i</p>	<p>Salgskatalog</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksempel på B2B Salgskatalog fra Jysk</li> <li>• Designguide fra TDC</li> <li>• Arbejde med Lucidpress til design af katalog</li> </ul> <p>Salgskanaler – styrker og svagheder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distributionskanaler</li> <li>• E-handel og online service</li> <li>• Salgskanaler fra fra ivækst.dk</li> <li>• Direkte salg</li> <li>• Salg til distributører</li> <li>• Fjernsalg</li> <li>• Brug af agenter</li> <li>• Styring af salgskanaler</li> <li>• Salgskanalguiden fra ivækst.dk</li> </ul>	
<p><b>Kvalitetssikring</b></p> <p><b>Eleven har kompetence til at kunne:</b></p>	<p>Sprogpolitik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sproglige virkemidler</li> <li>• Kvalitetssikring (modtagekontrol, proceskontrol, slutkontrol)</li> <li>• Opbygning af en sprogpolitik</li> </ul>	



<p>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</p> <p>planlægge og udføre afgrænsede administrative serviceopgaver selvstændigt ud fra en helhedsforståelse og udpege forskelle i anvendelsen af forskellige servicekoncepter, kvalitetskoncepter og normer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprogpolitik som problemknuser</li> <li>• TDC designmanual (eksempel)</li> </ul> <p>Kvalitetsstandarder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætningsbog om kvalitet</li> <li>• Hjemmesiden for Dansk Standard</li> <li>• ISO</li> <li>• Standarders betydning for eksport</li> </ul>	
<p><b>Besøg på kommunen (valgfrit)</b></p>	<p>Referat og notateknik</p>	
<p><b>Det offentliges rolle</b></p> <p><b>Eleven har kompetence til at kunne:</b></p> <p>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,</p> <p>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.</p>	<p>Offentlig vs. privat virksomhed</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delmarkeder (konsument og producentmarkedet)</li> <li>• Det økonomiske kredsløb</li> </ul> <p>Opgavefordeling i stat, regioner og kommuner</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samfundsfagsbog om politik</li> <li>• Kommunalreform</li> <li>• Finansministeriets hjemmeside</li> </ul> <p>Den offentlige digitaliseringsstrategi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætning (FC) digitalisering i det offentlige</li> <li>• Videor om digitaliseringsstrategi</li> <li>• Idekatalog fra erhvervslivet til den offentlige digitaliseringsstrategi</li> <li>• Den offentlige digitaliseringsstrategi</li> </ul> <p>Innovation med det offentlige</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erhvervsfag om merkantil innovation</li> <li>• Innovationsfonden</li> <li>• InnoBooster og deres skema</li> </ul> <p>Kommunikation i jeres kommune</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dansk bog (FC) om kommunikation</li> <li>• Erhvervsfag om faglig kommunikation</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KL's bud på en offentlige kommunikationspolitik</li> <li>• Kommunikationsstrategier i udvalgte kommuner</li> </ul> <p>Offentlig branding</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offentlige corporate branding fra kommunikationshåndbogen</li> <li>• Branding af kommune</li> <li>• Private der brander offentlige virksomheder</li> <li>• Branding af turisme</li> </ul> <p>Administration i det offentlige</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erhvervsfag om merkantil dokumentation</li> <li>• Journalisering og offentlighed</li> <li>• Elektronisk dokumenthåndtering og forvaltningsregler</li> <li>• Økonomistyring</li> <li>• Elektronisk sagsbehandling</li> </ul> <p>Handel med det offentlige</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætningsbog (FC) om købsadfærd</li> <li>• Videoer om indkøberens rolle, udbudsmaterialer, politiske hensyn</li> <li>• Udbudsportalen</li> </ul>	
--	--	--

### 3. Tilrettelæggelse

#### 3.1. Didaktiske principper

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

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af anvendelsesorienterede faglige problemstillinger.

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

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

#### 3.2. Arbejdsformer

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

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

### **3.3. Samspil med andre fag**

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

### **3.4. Den konkrete tilrettelæggelse af undervisningen i faget**

Arbejdsformen tilrettelægges så den er afvekslende og elevaktiverende. Eleverne præsenteres for et varieret udbud af lærer- og elevstyret undervisning i klasserummet og i grupper i forbindelse med træning af kompetencer og færdigheder.

Undervisningen i det uddannelsesspecifikke fag har et naturligt samspil med grundfagene. Undervisningen tilrettelægges både som lærerstyret undervisning og helhedsorienterende undervisning.

## **4. Dokumentation**

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

### **4.1. Krav til elevens dokumentation**

På baggrund af fagets indhold udarbejder eleven en synopsis over virksomhedens administrative rutiner samt virksomhedens udvikling igennem forløbet.

## **5. Evaluering og bedømmelse**

### **5.1. Løbende evaluering**

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

### **5.2. Afsluttende standpunktsbedømmelse**

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

### **5.3. Afsluttende prøve**

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

Opgaven skal være praktisk funderet, men behøver ikke at bestå af en praktisk udført opgave. Prøven bedømmes bestået/ ikke bestået. Eleven medbringer bøger og andet materiale udleveret i undervisningen samt egne noter. Skolen fastsætter, hvilke digitale læremidler eleven har adgang til under prøven. Prøven er planlagt som en gruppeeksamen, men bedømmelsen er individuel. Prøven har en varighed af 30 min. pr. elev inklusiv votering.

#### **5.3.1 Eksaminationsgrundlag:**

Elevernes (gruppens) synopsis er med til at danne grundlag for eksaminationen. Desuden tager eksaminationen udgangspunkt i elevernes arbejde igennem forløbet bl.a. med:

- Fysiske eller elektroniske portfolio
- Skabeloner
- Bogholderi
- Lagerstyring
- Politikker
- Arbejdsprocesser
- Varekatalog

### 5.3.2 Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget er individuelt og elevens mundtlige præstation bedømmes.. Elevens mundtlige præstation helhedsbedømmes i forhold til fagets mål.

Der lægges vægt på at eleven kan:

- Reflektere over samarbejdet og kommunikationen både internt og eksternt
- Reflektere over valgte metoder og løste arbejdsopgaver i udvalgte funktioner i virksomheden
- Vurdere kvaliteten af de løste opgaver
  
- Demonstrere anvendte IT-værktøjer
- Forklare den anvendte teori
- Kan forstå helheden i virksomheden
- Komme med forslag til løsning af digitalisering af arbejdsopgaver f. eks. Brugen af e-conomic]

### 5.3.3 Bedømmelseskriterier

Bedømmelseskriterierne tager udgangspunkt i de væsentlige mål og krav indenfor nedenstående tre kompetencer. Bedømmelsen er en vurdering af, i hvilket omfang elevens præstation lever op til de faglige mål i faget. Der lægges vægt på, at eleven kan:

Kompetence nr. 1: Kommunikation

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

Kompetence nr. 2: Databehandling

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

Kompetence nr. 3: Kvalitet og service

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne: planlægge og udføre afgrænsede administrative serviceopgaver selvstændigt ud fra en helhedsforståelse og udpege forskelle i anvendelsen af forskellige servicekoncepter, kvalitetskoncepter og normer.

### 5.3.4 Væsentlige og uvæsentlige mangler til grundforløbsprøven

Uvæsentlige mangler:

- Mindre og kortfattet uddybning af nogle af problemstillingerne og eller teori
- Enkelte misforståelser og mindre fejl

Væsentlige mangler:

- Meget få begreber og få udredninger. Flere forklaret uden rette teori og uden begrundelser.
- Alvorlige misforståelser og fejl.
- Manglende forståelse for sammenhænge og konsekvenser
- Manglende dokumentation af eget arbejde

Prøven skal være bestået for at eleven kan påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet.

Består eleven ikke grundforløbsprøven tilbydes denne reeksamination.

## GF2 EUS og EUD – Handelsuddannelsen med specialer

### Det uddannelsesspecifikke fag og grundforløbsprøven

#### Handelsuddannelsen med specialer

##### Vejledende uddannelsestid

5 uger (Kan være kortere, hvis grundforløbets 2. del) i den pågældende uddannelse er kortere eller der er tale om merkantile uddannelser).

##### 1. Fagets formål og profil

###### 1.1 Fagets formål

Som erhvervsuddannelse har en handelsuddannelse med specialer som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

- 1) Planlægning og varetagelse af arbejdsopgaver inden for en virksomheds handelsfunktioner.
- 2) Planlægning og varetagelse af arbejdsopgaver inden for en virksomheds salgs-, service-, indkøbs- eller logistikfunktioner.
- 3) Anvendelse af it-værktøjer, systemer og metoder inden for virksomhedens handels- og logistikfunktioner.

###### 1.2 Fagets profil

Som erhvervsuddannelse har en detailhandelsuddannelse med specialer som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

- 1) Generelle salgs- og driftsmæssige funktioner og arbejdsopgaver i detailhandelsvirksomheder.
- 2) Specialiserede opgaver inden for detailhandelsvirksomheders koncept, salg, butik og produkt samt drift i forskellige arbejdsfunktioner og butikskategorier.
- 3) Værdiskabende opgaveløsninger inden for detailhandelsvirksomheders koncept, salg, butik og produkt samt drift.

##### Grupper:

Der dannes ret hurtigt i forløbet grupper, som skal være gennemgående for hele forløbet. Alle gruppe-medlemmer skal have deres egen portfolio.

##### Portfolio:

Det er den samling af opgaver som skal laves i forløbet. Dvs., at når vi kommer igennem forløbet, vil der være opgaver, som hedder "Portfolio:" - og det er altså disse, som til slut, bliver en opgavesamling.

##### Samarbejde med lokal butik:

Meget vigtigt for dette fag er etablering af et konkret samarbejde med en butik/virksomhed i de enkelte grupper, da det gør faget mere praktisk. Nogle af opgaverne skal løses med udgangspunkt i en virkelig butik/virksomhed, med rigtige kunder og med egentlige varer eller serviceydelser.

##### Julemesse:

I uge 48 vil skolen være lidt anderledes. I den uge vil de fleste klasser være i gang med at forberede vores julemesse, som afholdes **lørdag d. 28. november 2015**. I julemessen skal du opbygge en miniudgave af din samarbejdsbutik/-virksomhed, hvorfra du skal sælge butikkens/virksomhedens varer sammen med din gruppe.

### **Eksamen:**

Eksamen tager udgangspunkt i én praktisk selvvalgt opgave udført i samarbejde med den lokale samarbejdsbutik/-virksomhed. Eksamen er individuel og tager 30 minutter.

## **2. Faglige mål og fagligt indhold**

### **2.1. Faglige mål**

Eleven skal have grundlæggende **viden** på følgende områder:

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

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

- 1) Indhentning af data til brug for en afgrænset opgave og anvendelse af digitale værktøjer til indsamling af data samt behandling og præsentation af dem.
- 2) Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.
- 3) Mundtlig præsentation af en afgrænset opgave inden for salg, indkøb eller logistik i forhold til et opstillet mål for formidlingen.
- 4) Udarbejdelse af korte tekster i forhold til en konkret salgs- eller markedsføringsaktivitet og begrundelse for valg af sproglig norm i forhold til tekstens indhold og målgruppe for teksten samt kommunikationskanal.
- 5) Evaluering af egen formidlingsindsats.
- 6) Beregninger med og uden anvendelse af hjælpemidler.
- 7) Evaluering af egne kalkulationer vurderet ud fra forskellige prisstrategier.
- 8) Begrundelse af hvad godt købmandsskab vil være i forhold til en konkret opgave.

- 9) Planlægning af en konkret afgrænset salgsopgave i forhold til forskellige former for salg.
- 10) Skelnen mellem forskellige typer af services, som typisk gives i en handelsvirksomhed, som fx eftersalgsservice, reklamationshåndtering eller salgssupport.
- 11) Planlægning af en konkret afgrænset salgs- eller serviceopgave i forhold til kundefærd, kultur, normer, værdier m.v.
- 12) Skelnen mellem forskellige opgavers placering i virksomhedens værdi- og forsyningskæde.
- 13) Udførelse af afgrænsede arbejdsopgaver, som knytter sig til salg, kundeservice, indkøb og logistik, og forklaring af, hvordan disse opgaver bidrager til værdiskabelse i virksomheden.
- 14) Forklaring af et produkts vej gennem værdi- og forsyningskæden.
- 15) Evaluering af anvendelsen af udvalgte værktøjer og metoder til kvalitetssikring.
- 16) Evaluering af egen opgaveløsning i forhold til en helhedsforståelse af de værdi- og forsyningskæder, som virksomheden indgår i.

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

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

Eleven skal have **kompetence** til på grundlæggende niveau at kunne:

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

**Eleven har kompetencer til at kunne:**

### **1. KOMPETENCE I DIGITAL DATABEHANDLING**

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau, at kunne selvstændigt planlægge og udføre digital databehandling i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE VIDEN FRA HANDELSFAGET VEDRØRENDE:

- Virksomhedens anvendelse af digital databehandling i forhold til f.eks. kunder, produkter, serviceydelser m.v.
- Digitalisering af arbejdsprocesser
- Datadisciplin samt metoder/værktøjer til kvalitetssikring og -udvikling af digitale processer
- Almindeligt forekommende værktøjer/programmer til databehandling i en handelsvirksomhed, som fx CRM-systemer.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE FÆRDIGHEDER I:

- Indhentning af data til brug for en afgrænset opgave og anvendelse af digitale værktøjer til at indsamling af data, behandling og præsentation af dem
- Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer/værktøjer.

## **2. KOMPETENCE I KOMMUNIKATION OG FORMIDLING I B2B**

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau, at kunne selvstændigt 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.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE VIDEN FRA HANDELSFAGET VEDRØRENDE:

- Virksomhedens koncepter i relation til hvordan der kommunikeres med kunder og samarbejdspartnere
- Virksomhedens basale digitale kommunikationsbehov og mest anvendte kommunikationskanaler
- Forskellige kulturer og normer i international handel
- Virksomhedens målgrupper for kommunikation og betydningen af sprogpolitik/normer i forhold til talesprog og i forhold til breve/emails
- Virksomhedens kommunikationsstrategi i forhold til professionelle kunders behov for information om produkter, leveringstider, services.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE FÆRDIGHEDER I:

- Mundtlig præsentation af en afgrænset opgave inden for salg, indkøb eller logistik i forhold til et opstillet mål for formidlingen
- Udarbejdelse korte tekster i forhold til en konkret salgs- eller markedsføringsaktivitet og begrundelse for valg af sproglig norm i forhold til tekstens indhold og målgruppe for teksten samt kommunikationskanal.

## **3. KOMPETENCE I HANDELSREGNING**

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau, at kunne selvstændigt i ukendte situationer afgøre om et tiltag, fx et salgs- eller markedsføringsinitiativ, ud fra kalkulation er rentabelt eller ej, og herunder forklare hvorfor tiltaget enten skal gennemføres eller ej.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE VIDEN FRA HANDELSFAGET VEDRØRENDE:

- Forskellige regneteknikker, som anvendes i en priskalkulation og demonstration af forståelse af tal og resultater
- Virksomhedens forskellige prisstrategier i forhold til fx kundegrupper.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE FÆRDIGHEDER I:

- Beregninger med og uden anvendelse af hjælpemidler
- Begrundelse af hvad godt købmandsskab vil være i forhold til en konkret opgave.

## **4. KOMPETENCE I SALG OG SERVICE**

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau, at kunne selvstændigt planlægge og udføre salg og serviceopgaver ud fra en viden om strategi, kundeadfærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE VIDEN FRA HANDELSFAGET VEDRØRENDE:

- Virksomhedens strategiske mål med salg og servicefunktioner
- Kvalitetskrav i forhold til salg og servicefunktioner, herunder såvel skrevne som uskrevne normer
- Begreberne strategi, kundeadfærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier
- Forskellige salgskanalers styrker og svagheder
- Betydningen af relations opbygning i forhold til kunder og leverandører
- Forskellige metoder/værktøjer til at planlægge og udføre salg og serviceopgaver.



ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE FÆRDIGHEDER I:

- Planlægning af en konkret afgrænset salgsopgave i forhold til forskellige former for salg
- Skelnen mellem forskellige typer af services, som typisk gives i en handelsvirksomhed, som fx eftersalgsservice, reklamationshåndtering eller salgssupport
- Planlægning af en konkret afgrænset salg-/serviceopgave i forhold til kundefærd, kultur, normer, værdier m.v.

### 5. KOMPETENCE I FORSTÅELSE AF VÆRDI- OG FORSYNINGSKÆDER

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau, at kunne selvstændigt i ukendte situationer tage ansvar for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs- eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af de værdi- og forsyningskæder som virksomheden indgår i.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE VIDEN FRA HANDELSFAGET VEDRØRENDE:

- Virksomhedens handelsfunktioner, som f.eks. salg, kundeservice, indkøb, logistik
- Konkrete funktioners bidrag til virksomhedens overordnede rolle i værdi- og forsyningskæder i forhold til virksomhedens rolle i værdi- og forsyningskæder.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE FÆRDIGHEDER I:

- Skelnen mellem forskellige opgavers placering i virksomhedens værdi- og forsyningskæde
- Udførelse af afgrænsede arbejdsopgaver, som knytter sig til salg, kundeservice, indkøb og logistik og forklaring af, hvordan disse opgaver bidrager til værdiskabelse i virksomheden
- Forklaring af et produkts vej gennem værdi- og forsyningskæden.

ELEVEN HAR FÆRDIGHED I AT KORRIGERE:

- Fejl i databehandling
- Fejl i serviceopgaver
- Fejl i forhold til sprogrigtighed, grammatik og retskrivning

### 2.2 Certifikater, eleven gennem undervisning i dette fag skal have opnået (evt. have opnået kompetence svarende til):

Ingen

### 2.3 Fagligt indhold

Undervisningen tager udgangspunkt i nedenstående Temaer, emner, fagligt indhold og opgaver:

Emner og mål	Fagligt indhold	Opgaver
<b>Intro &amp; Kommunikation</b>  Eleven har kompetence til at kunne:  Planlægge og udføre formidling selvstændigt i forhold til afgrænsede opgaver inden	Intro <ul style="list-style-type: none"><li>• Praktikpladssøgning</li></ul> Kommunikation <ul style="list-style-type: none"><li>• Opbygning af artikel</li><li>• Nyhedskriterier / Nyhedstrekant</li><li>• Korrekturlæsning</li><li>• Lix</li></ul>	Brainstorm over virksomhed  Skriv en ansøgning til virksomheden  Skriv en artikel om virksomheden, samt måling og tilpasning af lixtal

<p>for salg, indkøb og logistik og udpege forskelle i anvendelse af metoder og værktøjer i forhold til kulturer, virksomhedskoncepter, kommunikationskanaler og målgrupper,</p>		
<p><b>Værdi- og forsyningskæden</b></p> <p><b>Eleven har kompetence til at kunne:</b></p> <p>tage ansvar selvstændigt i ukendte situationer for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs-, eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af de værdi- og forsyningskæder, som virksomheden indgår i.</p>	<p>Virksomhedstyper og ejerforhold</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EØ om virksomhedstyper og forskellige ejerforhold</li> </ul> <p>Forsyningskæden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direkte og indirekte distributionskæder</li> <li>• Supply chain management i b2b handelsvirksomheden</li> </ul> <p>Værdikæden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porters værdikæde</li> <li>• Optimering af din supply chain</li> </ul>	
<p><b>Virksomhedsbesøg</b></p>	<p>Notateknik Mødereferater</p>	
<p><b>Administrative opgaver i en privat virksomhed</b></p> <p><b>Målet med faget er at eleverne ved fagets afslutning kan:</b></p> <p>Planlægge og udføre formidling selvstændigt i forhold til afgrænsede opgaver inden for salg, indkøb og logistik og udpege forskelle i anvendelse af metoder og værktøjer i forhold til kulturer, virksomhedskoncepter, kommunikationskanaler og målgrupper.</p>	<p>NemID Erhverv</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætningsbog om NemId</li> <li>• NemID hjemmeside om erhvervsløsninger</li> </ul> <p>Digital Post</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætningsbog om e-boks</li> <li>• Vejledning til digital post</li> </ul> <p>Afdelinger i din virksomhed</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Design af organisationer</li> <li>• Funktioner og organisationsprincipper</li> <li>• Projektorganisation</li> </ul> <p>Lean Service &amp; Administration</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvad er LEAN</li> <li>• Lean Thinking</li> <li>• Lean administration</li> <li>• Lean 8 spildtyper</li> <li>• Lean administration 5S</li> </ul>	

<p><b>Kommunikation med målgruppen</b></p> <p><b>Eleven har kompetence til at kunne:</b></p> <p>Planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.</p> <p>Planlægge og udføre formidling selvstændigt i forhold til afgrænsede opgaver inden for salg, indkøb og logistik og udpege forskelle i anvendelse af metoder og værktøjer i forhold til kulturer, virksomhedskoncepter, kommunikationskanaler og målgrupper.</p>	<p>Segmentering / Målgrupper</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forbrugergrupper og behov</li> <li>• Målgrupper og segmentering</li> <li>• Segmentering og markedsplanlægning B2B</li> </ul> <p>Kommunikationskanaler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionel kommunikation</li> <li>• Visuel identitet (udvikling og implementering)</li> <li>• Kanalvalg til kommunikation</li> </ul> <p>Mail &amp; breve</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viden om e-mail</li> <li>• Viden om tilbud</li> <li>• Udarbejdelse af skabeloner i Word</li> <li>• Kommunikation i handelsprocessen</li> <li>• Eksempler og opbygning af salgsbreve</li> </ul> <p>Reklamationsbehandling / Kundeservice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætningsbog om reklamationshåndtering</li> <li>• Klagehåndtering fra Dansk Erhverv</li> <li>• Eksempler på reklamationspolitik</li> </ul>	
<p><b>Præference og prisstrategi</b></p> <p><b>Eleven har kompetence til at kunne:</b></p> <p>Planlægge og udføre salg og serviceopgaver selvstændigt ud fra en viden om strategi, kundeadfærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler.</p>	<p>Præference</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætningsbog om reklamer og differentiering</li> <li>• Konkurrence og markedsformer</li> <li>• Berg-marketing om præferencebegreb</li> </ul> <p>Prisstrategi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætning (FC) om pris</li> <li>• Afsætning (B) om prisstrategi</li> <li>• Erhvervsøkonomi (FC) prisoptimering</li> <li>• Købsadfærd på producent- og konsumentmarkedet</li> <li>• Prissætning</li> <li>• Videoer om prisstrategi</li> </ul>	
<p><b>Messe "Mod Kina"</b></p> <p><b>Eleven har kompetence til at kunne:</b></p>	<p>Intro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætning B om internationalisering</li> <li>• Danmarks økonomiske relationer med Kina</li> </ul> <p>Kulturforskelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbejdspladskultur</li> <li>• Engelsk D-C om kultur</li> <li>• Kultur i organisationer</li> </ul>	

<p>planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.</p> <p>planlægge og udføre formidling selvstændigt i forhold til afgrænsede opgaver inden for salg, indkøb og logistik og udpege forskelle i anvendelse af metoder og værktøjer i forhold til kulturer, virksomhedskoncepter, kommunikationskanaler og målgrupper.</p> <p>planlægge og udføre salg og serviceopgaver selvstændigt ud fra en viden om strategi, kundeadfærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Takt og tone i Kina</li> <li>• Artikel "Kunsten at handle med Kina"</li> </ul> <p>Strategiske mål for internationalisering</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætningsbog (FC) om mål</li> <li>• Virksomhedens motiver for internationalisering</li> <li>• Vækststrategier</li> </ul> <p>Kalkulation ved messedeltagelse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VØ B om begivenhedsbudgetter</li> <li>• Prislister, indretning til Bella Center</li> </ul> <p>Personligt salg / relationssalg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætning (FC) personligt salg og service</li> <li>• Promotion på producentmarkedet</li> <li>• Video relationssalg</li> <li>• Video om elevatortaler</li> <li>• Artikel om relationssalg</li> </ul>	
<p><b>Koncepter og intern kommunikation</b></p> <p><b>Eleven har kompetence til at kunne:</b></p> <p>Planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.</p> <p>Planlægge og udføre salg og serviceopgaver selvstændigt ud fra en viden om strategi, kundeadfærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler.</p>	<p>Forretningspolitikker</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætningsbog (FC) om politikker</li> <li>• Bæredygtighed i indkøbspolitikken</li> <li>• Eksempel på en indkøbspolitik fra Vejle kommune</li> </ul> <p>Servicekoncept</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viden om forretnings- og servicekoncepter</li> <li>• Service om handlingsparameter</li> <li>• Eksempler på servicekoncepter</li> </ul> <p>Kvalitetskoncepter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætningsbog (FC) om kvalitet</li> <li>• Kvalitetssikring</li> <li>• Eksempler på kvalitetskoncepter</li> </ul> <p>Personalehåndbog</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation med medarbejdere</li> <li>• Eksempel på en personalehåndbog</li> </ul>	

<p><b>Databehandling og priser</b></p> <p><b>Eleven har kompetence til at kunne:</b></p> <p>Planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.</p> <p>Afgøre selvstændigt i ukendte situationer, om et tiltag, fx et salgs- eller markedsføringsinitiativ, ud fra kalkulation er rentabelt eller ej, og herunder forklare, hvorfor tiltaget skal gennemføres eller ej</p>	<p>Priskalkulationer og godt købmandskab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erhvervsøkonomibog om kalkulationer</li> <li>• Afsætningsbog om kalkulationer</li> <li>• Fordelings- og dispositions-kalkulationer</li> <li>• Vareforbrug og bruttofortjeneste</li> <li>• Artikler om godt købmandskab</li> </ul> <p>Database over kunder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IT bog om databaser (opbygning, relationer, nøgler)</li> <li>• Debitor modul i e-conomic</li> <li>• Generel viden om CRM systemer</li> </ul>	
<p><b>Salgskanaler og kvalitet</b></p> <p><b>Eleven har kompetence til at kunne:</b></p> <p>Planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data,</p> <p>Tage ansvar selvstændigt i ukendte situationer for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs-, eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af de værdi- og forsyningskæder, som virksomheden indgår i.</p>	<p>Salgskatalog</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksempel på B2B Salgskatalog fra Jysk</li> <li>• Designguide fra TDC</li> <li>• Arbejde med Lucidpress til design af katalog</li> </ul> <p>Salgskanaler – styrker og svagheder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distributionskanaler</li> <li>• E-handel og online service</li> <li>• Salgskanaler fra fra ivækst.dk</li> <li>• Direkte salg</li> <li>• Salg til distributører</li> <li>• Fjernsalg</li> <li>• Brug af agenter</li> <li>• Styring af salgskanaler</li> <li>• Salgskanalguiden fra ivækst.dk</li> </ul>	
<p><b>Kvalitetssikring</b></p>	<p>Sprogpolitik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sproglige virkemidler</li> </ul>	

<p><b>Eleven har kompetence til at kunne:</b></p> <p>planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.</p> <p>Tage ansvar selvstændigt i ukendte situationer for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs-, eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af de værdi- og forsyningskæder, som virksomheden indgår i</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kvalitetssikring (modtagekontrol, proceskontrol, slutkontrol)</li> <li>• Opbygning af en sprogpolitik</li> <li>• Sprogpolitik som problemknuser</li> <li>• TDC designmanual (eksempel)</li> </ul> <p>Kvalitetsstandarder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætningsbog om kvalitet</li> <li>• Hjemmesiden for Dansk Standard</li> <li>• ISO</li> <li>• Standarders betydning for eksport</li> </ul>	
<p><b>Besøg på kommunen (valgfrit)</b></p>	<p>Referat og notateknik</p>	
<p><b>Det offentliges rolle</b></p> <p><b>Eleven har kompetence til at kunne:</b></p> <p>tage ansvar selvstændigt i ukendte situationer for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs-, eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af de værdi- og forsyningskæder, som virksomheden indgår i.</p> <p>planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data,</p>	<p>Offentlig vs. privat virksomhed</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delmarkeder (konsument og producentmarkedet)</li> <li>• Det økonomiske kredsløb</li> </ul> <p>Opgavefordeling i stat, regioner og kommuner</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samfundsfagsbog om politik</li> <li>• Kommunalreform</li> <li>• Finansministeriets hjemmeside</li> </ul> <p>Den offentlige digitaliseringsstrategi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætning (FC) digitalisering i det offentlige</li> <li>• Videoer om digitaliseringsstrategi</li> <li>• Idekatalog fra erhvervslivet til den offentlige digitaliseringsstrategi</li> <li>• Den offentlige digitaliseringsstrategi</li> </ul> <p>Innovation med det offentlige</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erhvervsfag om merkantil innovation</li> <li>• Innovationsfonden</li> <li>• InnoBooster og deres skema</li> </ul> <p>Kommunikation i jeres kommune</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dansk bog (FC) om kommunikation</li> <li>• Erhvervsfag om faglig kommunikation</li> </ul>	

<p>planlægge og udføre formidling selvstændigt i forhold til afgrænsede opgaver inden for salg, indkøb og logistik og udpege forskelle i anvendelse af metoder og værktøjer i forhold til kulturer, virksomhedskoncepter, kommunikationskanaler og målgrupper.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KL's bud på en offentlige kommunikationspolitik</li> <li>• Kommunikationsstrategier i udvalgte kommuner</li> </ul> <p>Offentlig branding</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offentlige corporate branding fra kommunikationshåndbogen</li> <li>• Branding af kommune</li> <li>• Private der brander offentlige virksomheder</li> <li>• Branding af turisme</li> </ul> <p>Administration i det offentlige</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erhvervsfag om merkantil dokumentation</li> <li>• Journalisering og offentlighed</li> <li>• Elektronisk dokumenthåndtering og forvaltningsregler</li> <li>• Økonomistyring</li> <li>• Elektronisk sagsbehandling</li> </ul> <p>Handel med det offentlige</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsætningsbog (FC) om købsadfærd</li> <li>• Videoer om indkøberens rolle, udbudsmaterialer, politiske hensyn</li> <li>• Udbudsportalen</li> </ul>	
--	--	--

### 3. Tilrettelæggelse

#### 3.1. Didaktiske principper

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

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af anvendelsesorienterede faglige problemstillinger.

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

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

#### 3.2. Arbejdsformer

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

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

### **3.3. Samspil med andre fag**

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

### **3.4. Den konkrete tilrettelæggelse af undervisningen i faget**

Arbejdsformen tilrettelægges så den er afvekslende og elevaktiverende. Eleverne præsenteres for et varieret udbud af lærer- og elevstyret undervisning i klasserummet og i grupper i forbindelse med træning af kompetencer og færdigheder.

Undervisningen i det uddannelsesspecifikke fag har et naturligt samspil med grundfagene. Undervisningen tilrettelægges både som lærerstyret undervisning og helhedsorienterende undervisning.

Se pkt. 2.3

## **4. Dokumentation**

Eleven udarbejder en portfolio til dokumentation af arbejdet med faget.

### **4.1. Krav til elevens dokumentation**

Eleven udarbejder en portfolio til dokumentation af arbejdet med faget. Portfolioen skal danne grundlag for elevens arbejde med grundforløbsprøven.

## **5. Evaluering og bedømmelse**

### **5.1. Løbende evaluering**

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

### **5.2. Afsluttende standpunktsbedømmelse**

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

### **5.3. Afsluttende prøve**

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

Opgaven skal være praktisk funderet, men behøver ikke at bestå af en praktisk udført opgave. Prøven bedømmes bestået/ ikke bestået. Eleven medbringer bøger og andet materiale udleveret i undervisningen samt egne noter. Skolen fastsætter, hvilke digitale læremidler eleven har adgang til under prøven. Prøven er en individuel eksamen. Prøven har en varighed af 30 min. pr. elev inklusiv votering.

#### **5.3.1 Eksaminationsgrundlag:**

Elevernes (gruppens) synopsis er med til at danne grundlag for eksaminationen. Desuden tager eksaminationen udgangspunkt i elevernes arbejde igennem forløbet bl.a. med:

#### **5.3.2 Bedømmelsesgrundlag**

Bedømmelsesgrundlaget er elevens mundtlige præstation. Elevens mundtlige præstation helhedsbedømmes i forhold til fagets mål. Der lægges vægt på at eleven kan:

## **1. KOMPETENCE I DIGITAL DATABEHANDLING**



Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau, at kunne selvstændigt planlægge og udføre digital databehandling i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE VIDEN FRA HANDELSFAGET VEDRØRENDE:

- Virksomhedens anvendelse af digital databehandling i forhold til f.eks. kunder, produkter, serviceydelser m.v.
- Digitalisering af arbejdsprocesser
- Datadisciplin samt metoder/værktøjer til kvalitetssikring og -udvikling af digitale processer
- Almindeligt forekommende værktøjer/programmer til databehandling i en handelsvirksomhed, som fx CRM-systemer.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE FÆRDIGHEDER I:

- Indhentning af data til brug for en afgrænset opgave og anvendelse af digitale værktøjer til at indsamling af data, behandling og præsentation af dem
- Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer/værktøjer.

## **2. KOMPETENCE I KOMMUNIKATION OG FORMIDLING I B2B**

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau, at kunne selvstændigt 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.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE VIDEN FRA HANDELSFAGET VEDRØRENDE:

- Virksomhedens koncepter i relation til hvordan der kommunikeres med kunder og samarbejdspartnere
- Virksomhedens basale digitale kommunikationsbehov og mest anvendte kommunikationskanaler
- Forskellige kulturer og normer i international handel
- Virksomhedens målgrupper for kommunikation og betydningen af sprogpolitik/normer i forhold til talesprog og i forhold til breve/emails
- Virksomhedens kommunikationsstrategi i forhold til professionelle kunders behov for information om produkter, leveringstider, services.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE FÆRDIGHEDER I:

- Mundtlig præsentation af en afgrænset opgave inden for salg, indkøb eller logistik i forhold til et opstillet mål for formidlingen
- Udarbejdelse korte tekster i forhold til en konkret salgs- eller markedsføringsaktivitet og begrundelse for valg af sproglig norm i forhold til tekstens indhold og målgruppe for teksten samt kommunikationskanal.

## **3. KOMPETENCE I HANDELSREGNING**

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau, at kunne selvstændigt i ukendte situationer afgøre om et tiltag, fx et salgs- eller markedsføringsinitiativ, ud fra kalkulation er rentabelt eller ej, og herunder forklare hvorfor tiltaget enten skal gennemføres eller ej.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE VIDEN FRA HANDELSFAGET VEDRØRENDE:

- Forskellige regneteknikker, som anvendes i en priskalkulation og demonstration af forståelse af tal og resultater
- Virksomhedens forskellige prisstrategier i forhold til fx kunde grupper.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE FÆRDIGHEDER I:

- Beregninger med og uden anvendelse af hjælpemidler
- Begrundelse af hvad godt købmandsskab vil være i forhold til en konkret opgave.

## **4. KOMPETENCE I SALG OG SERVICE**

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau, at kunne selvstændigt planlægge og udføre salg og serviceopgaver ud fra en viden om strategi, kundeadfærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE VIDEN FRA HANDELSFAGET VEDRØRENDE:

- Virksomhedens strategiske mål med salg og servicefunktioner
- Kvalitetskrav i forhold til salg og servicefunktioner, herunder såvel skrevne som uskrevne normer
- Begreberne strategi, kundeadfærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier
- Forskellige salgskanalers styrker og svagheder
- Betydningen af relations opbygning i forhold til kunder og leverandører
- Forskellige metoder/værktøjer til at planlægge og udføre salg og serviceopgaver.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE FÆRDIGHEDER I:

- Planlægning af en konkret afgrænset salgsopgave i forhold til forskellige former for salg
- Skelnen mellem forskellige typer af services, som typisk gives i en handelsvirksomhed, som fx eftersalgsservice, reklamationshåndtering eller salgssupport
- Planlægning af en konkret afgrænset salg-/serviceopgave i forhold til kundeadfærd, kultur, normer, værdier m.v.

### **5. KOMPETENCE I FORSTÅELSE AF VÆRDI- OG FORSYNINGSKÆDER**

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau, at kunne selvstændigt i ukendte situationer tage ansvar for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs- eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af de værdi- og forsyningskæder som virksomheden indgår i.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE VIDEN FRA HANDELSFAGET VEDRØRENDE:

- Virksomhedens handelsfunktioner, som f.eks. salg, kundeservice, indkøb, logistik
- Konkrete funktioners bidrag til virksomhedens overordnede rolle i værdi- og forsyningskæder i forhold til virksomhedens rolle i værdi- og forsyningskæder.

ELEVEN HAR GRUNDLÆGGENDE FÆRDIGHEDER I:

- Skelnen mellem forskellige opgavers placering i virksomhedens værdi- og forsyningskæde
- Udførelse af afgrænsede arbejdsopgaver, som knytter sig til salg, kundeservice, indkøb og logistik og forklaring af, hvordan disse opgaver bidrager til værdiskabelse i virksomheden
- Forklaring af et produkts vej gennem værdi- og forsyningskæden.

ELEVEN HAR FÆRDIGHED I AT KORRIGERE:

- Fejl i databehandling
- Fejl i serviceopgaver
- Fejl i forhold til sprogrigtighed, grammatik og retskrivning

#### **5.3.3 Bedømmelseskriterier**

Bedømmelseskriterierne tager udgangspunkt i de væsentlige mål og krav indenfor ovenstående kompetencer. Bedømmelsen er en vurdering af, i hvilket omfang elevens præstation lever op til de faglige mål i faget.

#### **5.3.4 Væsentlige og uvæsentlige mangler til grundforløbsprøven**

Uvæsentlige mangler:

- Mindre og kortfattet uddybning af nogle af problemstillingerne og eller teori
- Enkelte misforståelser og mindre fejl

Væsentlige mangler:

- Meget få begreber og få udredninger. Flere forklaret uden rette teori og uden begrundelser.
- Alvorlige misforståelser og fejl.
- Manglende forståelse for sammenhænge og konsekvenser
- Manglende dokumentation af eget arbejde

Prøven skal være bestået for at eleven kan påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet. Består eleven ikke grundforløbsprøven tilbydes denne reeksamination.

## Bilag 1 -Vejledning vedr. eksamen EUD/EUX Business

### **Caseeksamen:**

#### Casearbejdsdagen

Caseopgaven udleveres på skolen kl. 08:00. Afhenter du ikke caseopgaven, kan du ikke indstilles til eksamen. På casearbejdsdagen må du både arbejde på og uden for skolen.

Skolens personale må ikke yde vejledning efter udlevering af caseopgaven. Til gengæld må du anvende alle øvrige hjælpemidler.

**Casevirksomheden må under ingen omstændigheder kontaktes.** Såfremt der er spørgsmål vedr. formuleringer i caseopgaven, kan disse rettes til skolens administration.

#### **Eksamensdagen**

Eksamenerne er individuelle. Eksaminationstiden er 30 min. inkl. votering.

Til eksamen er det censor, der bestemmer, hvilke opgaver du skal eksamineres i. Umiddelbart efter eksaminationens afslutning får du din karakter samt begrundelse for den karakter, der er givet. **Eksamenstiderne fremgår af din eksamensplan. Mød altid op mindst 30 minutter før eksamenen!**

#### **Grundforløbsprøve**

Det uddannelsesspecifikke fag afsluttes med en grundforløbsprøve, som skal vise, i hvilket omfang du lever op til de overgangskrav, der er fastsat for den uddannelse, som du ønsker at kvalificere dig til.

Det er din præstation til eksamenen, som bedømmes. Krav til dokumentation og/eller produkt, vil fremgå af det enkelte projektoplæg.

Såfremt at oplægget til grundforløbsprøven ikke afleveres til det fastsatte tidspunkt, vil man ikke kunne gå til eksamen. Projektarbejdet og eksamenen kan foregå i grupper, men bedømmelsen foregår individuelt med bestået/ikke bestået. Der er afsat 30 minutters eksamination inkl. votering pr. elev. Grundforløbsprøven skal bestås for at gennemføre uddannelsen.

#### **Eksamensregler:**

##### **Ordensregler**

Vis hensyn til hinanden. Undlad at larme uden for eksaminationslokalet. Mobiltelefoner skal være slukket under eksamination.

##### **Hjælpemidler**

Du må anvende alle hjælpemidler og ressourcer. Det er dit eget ansvar at medbringe de hjælpemidler, du har brug for.

Skolen stiller udstyr til rådighed i rimeligt omfang, men du er selv ansvarlig for, at det ønskede udstyr er til stede i eksaminationslokalet

Du skal kunne arbejde selvstændigt med de brugerprogrammer, som er nødvendige for løsning af opgaverne og det er dit eget ansvar, at udstyret kan betjenes korrekt.

Medbringer du egen pc, har du selv ansvaret for denne. Systemadministrationen vil være til stede og kunne hjælpe med tekniske problemer på skolens udstyr. Hav evt. en udskrift af dine opgaver med for en sikkerheds skyld.

## **Skolen hæfter ikke for tabte data, hvis udstyret svigter!**

### **Forsinkelse**

Bliver du forsinket, skal du straks ringe til skolen på tlf. 61632863.

Du har ikke krav på at kunne deltage i casearbejdsdag eller eksamen, hvis du ikke møder til tiden. Skolen kan dog tillade dig at deltage, hvis den eksamensansvarlige finder det rimeligt.

### **Sygdom**

Skal du til eksamen og bliver syg, skal du ringe til skolen på tlf. 6163 2863 og meddele dette senest kl. 08:00.

Bliver du syg under eksamenen eller på casearbejdsdagen, skal du henvende dig på kontoret.

Ved sygdom, skal du aflevere en lægeerklæring dateret eksamensdagen, hvis du ønsker at blive indstillet til sygeeksamen.

Lægeerklæringen er for egen regning!

### **Reeksamen**

Du har ret til reeksamen, såfremt du ikke får en bestået karakter. Tilmelding til reeksamen skal ske på kontoret senest 7 dage efter eksamenen er afholdt. Reeksamen afholdes i henholdsvis september måned og januar måned

### **Klage**

Du kan indgive en skriftlig begrundet klage over forhold ved eksamenen senest to uger efter, at du har modtaget karakteren. Er du under 18 år, kan dine forældre også klage. Du kan indgive klage over prøvegrundlaget (spørgsmål, opgaver m.m.), prøveforløbet eller bedømmelsen. Lærer og censor skal inden for to uger afgive en udtalelse. Efterfølgende vil du have mulighed for at kommentere udtalelserne. Skolen træffer herefter afgørelse på grundlag af lærer og censors udtalelser, samt dine kommentarer til udtalelserne.

Afgørelsen der er skriftlig og begrundet, kan gå ud på:

- ✚ tilbud om ny prøve
- ✚ at klageren ikke får medhold

Skolen skal straks give klager, lærer og censor meddelelse om afgørelsen.

Se skolens procedure for eksamen og klager på nedenstående link:

<http://celfnet.dk/referencer/PaedagogiskUdvikling/kompetenceudvikling/Documents/Eksamensreglement20170312.pdf>