

Den lokale undervisningsplan

Indgangen:

Kontor, handel og forretningsservice

Hovedforløb

Detailuddannelsen uden specialer

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 og www.elevplan.dk

Indholdsfortegnelse

3. HOVEDFORLØBET	3
3.1 PRAKTISKE OPLYSNINGER	3
3.2 PÆDAGOGISKE, DIDAKTISKE OG METODISKE GRUNDLAG	7
3.3 KRITERIER FOR VURDERING AF ELEVERNES KOMPETENCER OG FORUDSÆTNINGER	8
3.4 UNDERVISNINGEN I HOVEDFORLØBET	10
<i>Modul 1 – uge 34 2017</i>	10
<i>Modul 2 – uge 35 2017</i>	11
<i>Modul 3 – uge 40 2017</i>	12
<i>Modul 4 – uge 41 2017</i>	13
<i>Modul 5 - Uge 33 2017</i>	14
<i>Modul 5 og 6 - Uge 34 2017</i>	15
<i>Modul 6 - Uge 35 2017</i>	16
<i>Modul 7 - Fagprøveskrivning</i>	17
<i>Uge 40 2017</i>	17
FAGPRØVEN	18
3.5 FREMGANGSMÅDE VED VURDERING AF ELEVENS EGNETHED VED OPTAGELSE I SKOLEPRAKTIK	20
3.6 INDHOLDET I SKOLEPRAKTIK SAMT PRAKTIKBEDØMMELSE AF ELEVER I PRAKTIK.	22
3.7 BEDØMMELSESPPLAN	28
3.8 EKSAMENSREGLER	32
3.9 SAMARBEJDE MED DET FAGLIGE UDVALG, PRAKTIKVIRKSOMHEDEN OG ELEV	32
3.10 LÆRERKVALIFIKATIONER, RESSOURCER OG Udstyr	33
3.11 OVERGANGSORDNINGER	35

3. Hovedforløbet

3.1 Praktiske oplysninger

Adresse:

CELF - Center for erhvervsrettede uddannelser Lolland Falster
Kringelborg Allé 7, 4800 Nykøbing F.

Tlf.: +45 54 888 888

E-Mail: celf@celf.dk

Hjemmeside: www.celf.dk og <http://celferhevrsvuddannelser.dk>

Facebook: www.facebook.com/celfonline

Afdelingens pædagogiske ansvarlige:

- ✚ Uddannelsesdirektør: Kim Normand, kino@celf.dk
- ✚ Uddannelsesleder Solveig Marianne Nielsen, soln@celf.dk
- ✚ Uddannelsessekretær Christine Haugaard, crrj@celf.dk – indtil 31. oktober 2017
- ✚ Uddannelsessekretær Anne Marie Degn, amde@celf.dk
- ✚ Uddannelsessekretær Gitte Holst, gh@celf.dk
- ✚ Elevvejleder Tina Foged, tif@celf.dk
- ✚ Skolepraktikmester: Henrik Palle, hempa@celf.dk
- ✚ Medhjælper: Casper Kaare Nielsen, ckni@celf.dk

Undervisningen på hovedforløbet Detailuddannelsen uden specialer finder sted på **Merkurs Plads 1, 4800 Nykøbing F.**, og der er løbende optag.

Procedure i forbindelse med vold eller mobning

Skolen accepterer ikke vold, trusler om vold eller mobning. De involverede parter indkaldes til en afklarende samtale hvor årsag og skyldspørgsmålet søges afklaret. Eleven kan hjemsendes mens sagen behandles, men skal have en afklaring inden for 5 arbejdsdage.

Sanktioner:

- ✚ Eleven kan få en advarsel, med tilhørende forpligtigelser, så som at søge hjælp til at styre sit temperament.
- ✚ Eleven kan bortvises i op til 5 dage, hvis det skønnes at have en positiv indvirkning på forløbet.
- ✚ Eleven kan bortvises.

Findes en elev at have gjort sig skyldig i særlig grov forseelse, og må det påregnes, at der som følge heraf vil blive truffet afgørelse om udelukkelse fra fortsat undervisning, kan eleven hjemsendes uden forudgående varsel, indtil der er truffet endelig afgørelse af udelukkelsesspørgsmålet. For elever, der er undergivet forældremyndighed, sendes eventuelle skriftlige meddelelser til forældremyndighedens indehaver med kopi til eleven.

Hvis en elev bortvises, skal det af bortvisningen fremgå hvor længe bortvisningen gælder, og hvilke forhold eleven skal opfylde for at kunne optages på skolen igen.

Underviserne har den daglige kontakt med eleverne, og har ansvaret for:

- ✦ at tilpasse undervisningen så den matcher alle elever på holdet, betyder at undervisningen og undervisningsmaterialet skal tilbydes differentieret.
- ✦ at instruktionsmateriale, vejledninger og opgaver er tilgængelige for eleverne.
- ✦ løbende at følge den enkelte elevs læring.
- ✦ At levere input til elevens handleplan og evaluere kompetenceopnåelsen.

Undervisningsteamet skal få eleven/holdet til at lykkes med hensyn til elevens/holdets læring og trivsel. Det er teamets opgave at skabe handling i forhold fravær og manglende kompetencetilvækst hos eleven.

Undervisningsteamet er ansvarlige for, at:

- ✦ skabe rammer og tryghed om elevernes læring
- ✦ lede og motivere elevernes læringsprocesser
- ✦ skabe tillid og relationer i forhold til eleverne og elev/elev imellem

Elevvejlederen er ansvarlige for at eleven får den professionelle, og menneskelige støtte, som eleven har behov for. Elevvejlederen skal i forbindelse med visitationen udarbejde handleplaner for eleven, hvis denne har behov for støtte eller ekstra udfordringer, og følge op på planernes gennemførelse sammen med undervisningsteamet. Elevvejlederen har den koordinerende funktion i forbindelse med at visitere til øvrige støttefunktioner.

Elevvejlederen har hovedansvaret for at:

- ✦ sikre, kommende og tilmeldte elever får den nødvendige vejledning, således at de kan foretage kvalificerede valg.
- ✦ sikre, tilmeldte elever får den nødvendige vejledning og støtte.
- ✦ vejledning i forbindelse med optagelse på skolens uddannelser, og overgang til andre uddannelser.

Trivselsvejlederen har til opgave at hjælpe og støtte eleven som har sociale, psykiske eller

økonomiske problemer. Trivselsvejlederen får henvist eleven fra elevvejlederen, men skal også lave opsøgende arbejde i forhold til teamet for at understøtte deres indsats for bedre

trivsel og læring. Trivselsvejlederens opgave er at:

planlægge trivselselementer i den forebyggende indsats, allerede ved indmeldelse af eleverne.

følge op på trivselsdelen i elevernes handlingsplaner, som opstilles i forbindelse med visitationen.

gennemføre trivselssamtaler med elever med psykosociale- og økonomiske problemer

hjælpe eleven med handlinger, som kan overvinde/håndtere deres psykosociale- og økonomiske problemer.

etablere psykosociale støttetilbud, som matcher de til en hver tid aktuelle behov på CELF.

gennem opsøgende indsats at spotte eleven, som er udfordrede i deres uddannelsesforløb, og kvalificere trivselsindsatsen over for denne elev, før eleven får fraværproblemer.

etablere aktiviteter for ensomme unge (klub) og derigennem sikre deres fastholdelse

koordinere og dokumentere indsatsen, så funktionen løbende kvalificeres.

Adfærd i afdelingen

Vi forventer:

- ✚ at du bidrager positivt til en god og respektfuld omgangstone.
- ✚ at du sætter stolene op og rydder op efter dig i klasselokalet og i øvrigt behandler skolens ejendom med respekt og undgår hærværk.
- ✚ at du undlader mobning og vold og aktivt afholder andre fra at gøre det.
- ✚ at du i konfliktsituationer agerer hensigtsmæssigt og bruger skolens personale til at løse konflikten og efterfølgende accepterer skolens anvisninger og beslutninger.

Det er **forbudt at indtage alkohol eller euforiserende stoffer** på skolen eller at være på skolen i påvirket tilstand.

Skolen er en **røgfri skole**. Det er ved lov forbudt at ryge på skolens område – altså både inden- og udendørs. Dette gælder også e-cigaretter.

Overtrædelse af ordens- og fraværsregler:

Hvis du ikke overholder afdelingens regler, vil skolen iværksætte forskellige tiltag, for at sikre at du gennemfører din uddannelse og opnår en hensigtsmæssig adfærd.

Skolen vil reagere over for følgende:

- ✚ manglende fremmøde
- ✚ manglende forberedelse, afleveringer og fremlæggelser
- ✚ manglende studieaktivitet
- ✚ mobning, trusler og vold og anden uhensigtsmæssig adfærd
- ✚ manglende overholdelse af rygelovgivningen

Skolens tiltag kan udmønte sig i:

- ✚ hjemsendelse på tid
- ✚ bortvisning

Der er 34 lektioner pr. uge. Ud over det skal påregnes dagligt hjemmearbejde i form af læsning, opgaveløsning eller informationssamling. Der vil også være et antal afleveringsopgaver i alle fag. Da opgaverne bl.a. danner grundlag for vurdering af dit faglige standpunkt, skal du aflevere disse opgaver.

Praktikcenter:

Skolen har et praktikcenter, der har til formål at vejlede elever og virksomheder i at indgå uddannelsesaftaler. Siden 2013 har praktikcentret desuden haft til opgave at gennemføre skolepraktik på de uddannelser, som skolen har fået udbudsgodkendelse til at gennemføre.

På dette link: <http://www.celf.dk/kontakt/praktikpladskonsulenter/>

kan der læses mere om, hvad praktikpladscetret kan hjælpe elever og virksomheder med.

På dette link <http://www.celferhvervsuddannelser.dk/om-eud/skolepraktik/> ses hvilke uddannelser CELF er godkendt til at gennemføre som SKP, og hvilke samarbejdsaftaler der i den forbindelse er indgået mellem CELF og andre erhvervsskoler i Danmark.

Skolehjem på CELF

Skolen har en kostafdeling (skolehjem), der er placeret i Nykøbing F. På dette link: <http://www.celferhvervsuddannelser.dk/kontakt/skolehjem/> kan der læses mere om faciliteterne og ordensreglementet for skolehjemmet

Synliggørelse af den lokale undervisningsplan for elever og virksomheder:

Eleven bliver gjort bekendt med den lokale undervisningsplan ved, at den er tilgængelig via Elevplan og skolens hjemmeside. Desuden informerer skolen eleven om planen ved uddannelsesstart. Virksomheder orienteres ved indgåelse af uddannelsesaftale, via brev fra skolen, hvor virksomheden kan finde den lokale undervisningsplan på www.celf.dk og www.elevplan.dk.

Den lokale undervisningsplan:

Undervisningsplanen tager udgangspunkt i følgende Love og Bekendtgørelser:

Lovebekendtgørelser:

LBK 1077 af 08/07/2016 Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser (Erhvervsuddannelsesloven). <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=183489>
LBK nr 961 af 01/09/2014 Lov om studiekompetencegivende eksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v. (EUX-loven)

Bekendtgørelser:

BEK nr 367 af 19/04/2016 Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (hovedbekendtgørelsen). <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=179825>
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=124437>
uddannelse <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=144721>
BEK nr 683 af 08/06/2016 Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne (Grundfagsbekendtgørelsen) <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=181856>
erhvervsuddannelser m.v. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=73873>
BEK nr 262 af 20/03/2007 Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=25308>
BEK nr 41 af 16/01/2014 Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser (erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse). <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132825>

BEK nr. 601 af 04/05/2015, bekendtgørelse om en detailuddannelse med specialer

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=179041>

BEK nr. 602 af 04/05/2015, bekendtgørelse om en kontoruddannelse med specialer

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=188650>

BEK nr. 603 af 04/05/2015, bekendtgørelse om eventuddannelsen til eventkoordinator

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=179054>

BEK nr. 604 af 04/05/2015, bekendtgørelse om en handelsuddannelse med specialer

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=188651>

3.2 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.

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.

3.3 Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger

EUD - Optagelse og varighed

Uddannelsen varer 4 år og adgangskravene ved overgangen til hovedforløbet detailhandel uden specialer er:

- ✚ Dansk niv. D
- ✚ Engelsk niv. D
- ✚ Erhvervsøkonomi niv. C
- ✚ Afsætning niv. C
- ✚ Informationsteknologi niv. C

Der skal samlet være opnået et gennemsnit på 02 i de anførte fag.

Desuden skal eleven have bestået det uddannelsesspecifikke fag.

For at starte på uddannelsen skal eleven have en uddannelsesaftale.

EUX – optagelse og varighed

Med en EUX kan uddannelsen afsluttes efter 2 år. Vælger eleven at gennemføre uddannelsen med EUX, er der adgangskrav ved overgangen til den studiekompetencegivende del af EUX, hvor eleven skal have gennemført følgende fag:

- ✚ Matematik niv. C
- ✚ Dansk niv. C
- ✚ Engelsk niv. C
- ✚ Samfundsfag niv. C
- ✚ Erhvervsøkonomi Niv. C
- ✚ Afsætning på niv. C
- ✚ Informationsteknologi niv. C
- ✚ Organisation på niv. C

Desuden skal det Det uddannelsesspecifikke fag været bestået. For at starte på uddannelsens hovedforløb skal eleven have en uddannelsesaftale.

Særligt for studenter

Som student er grundforløbet afkortet., og der er følgende krav ved overgangen til hovedforløbet:

Med en afsluttet hhx skal eleven have gennemført det uddannelsesspecifikke fag.

Med en afsluttet stx, htx eller hf skal eleven have gennemført fagene erhvervsøkonomi niv. C, afsætning niv. C, informationsteknologi niv. C med et gennemsnit på 02. Desuden skal eleven

Have bestået det uddannelsesspecifikke fag.

For at starte på uddannelsens hovedforløb skal eleven have en uddannelsesaftale.

Vekselvirknings uddannelse

Skoleundervisningen veksler med praktikuddannelse. Salgsassistent er der 6 bundne specialefag samt fagprøve. I samarbejde med andre fagskoler kan der tilbydes valgfag.

Uddannelsens struktur

Antal skoleuger	Salgsassistent uden profil - praktiktid 2 år
Bundne specialefag	6 uger
Valgfrie specialefag	0-4 uger
Fagprøve	1 uge
Erhvervsrettet påbygning	Lovbestemt <i>mulighed</i> for virksomhed og elev at aftale påbygning i op til 4 uger med uddannelsens valgfrie specialefag.
Studierettet påbygning	Lovbestemt mulighed for virksomhed og elev at aftale studierettet påbygning af op til 1½ års varighed.

Uddannelsesplan

I samarbejde med eleven og evt. praktikvirksomhed udarbejder skolen ved begyndelsen af uddannelsesforløbet en personlig uddannelsesplan for eleven, hvis ikke eleven allerede har en fra grundforløbet. Skole og virksomhed er ansvarlig for at følge op på uddannelsesplanen og herunder en evt. revision.

Uddannelsesplan skal indeholde oplysninger om:

- 1) den undervisning eleven skal gennemføre
- 2) den praktikuddannelse eleven skal gennemføre
- 3) valg af specialefag
- 4) oplysning om elevens valg af supplerende undervisning (påbygning)²

Skolen anvender Elevplan, hvor eleven kan finde uddannelsesbog, skolevejledninger, Praktikerklæringer, karakterer, uddannelsesplan m.v.

Skoleophold

Skoleopholdene finder sted på Merkurs Plads 1, 4800 Nykøbing F. Eleven undervises på en helhedsorienteret måde, og vil i undervisningen arbejde med praksisnære situationer både individuelt og i grupper. Desuden vil de møde lærerstyret undervisning i forbindelse med den teoretiske del af undervisningen.

IPraxis er både elevens og lærerens IT- platform, hvor alt undervisningsmateriale, informationer m.v. ligger, så eleven har mulighed for at adgang til materialet hele døgnet.

Eleven bedømmes løbende på skoleopholdene, og der gives en samlet karakter. Eleven skal bestå på gennemsnit af karaktererne.

Sidste skoleperiode er et fagprøveprojekt, som eleven færdiggør inden for uddannelsens sidste 6 måneder. Skolen informerer om fagprøven undervejs på skoleperioderne.
Fagprøven indgår i den samlede vurdering af, om erhvervsuddannelsens mål er nået, og dermed om eleven er faglært inden for specialet salgssassistent.

3.4 Undervisningen i hovedforløbet

Detailuddannelsen, salgssassistent uden profil – Trin 2. Bundne specialefag 6 uger + 1 uge fagprøve

HOLD:

Uge 34 og 35 2017 - modul 1 og 2

Uge 40 og 41 2017 – modul 3 og 4

Modul 1 – uge 34 2017

Lokale mp077	Mandag 21. august	Lærer	Tirsdag 22. august	Lærer	Onsdag 23. august	Lærer	Torsdag 24. august	Lærer	Fredag 25. august	Lærer
08:10 – 08:55	Intro generelt Rapportskrivning Skema, bog osv.	jetr	Konceptforståelse Operationelle mål	Jep	Økonomiske mål, strategisk, taktisk og operationelt	jetr	Betjeningsformer, selvbetjening	Jetr	Konceptforståelse, Delkoncepter Butikkens profil	Maly
08:55 – 09:40	Konceptforståelse Idé, mission og vision	Jetr	Konceptforståelse Operationelle mål	Jep	Økonomiske mål, strategisk, taktisk og operationelt	Jetr	Betjeningsformer, Rådgivende salg	Jetr	Konceptforståelse, Delkoncepter Butikkens profil	Maly
09:55 - 10:40	Konceptforståelse Idé, mission og vision	Jetr	Salgstrappens trin 1 Forberede Personligt salg Salgsklar butik Arbejdspladsens forventninger	Jetr	Opgaver om økonomiske mål	Jetr	Betjeningsformer, klassisk salg	Jetr	Konceptforståelse i praksis Praktisk opgave	Jetr
10:40 - 11:25	Konceptforståelse Idégrundlag, forretningsidé og målgrupper	Jetr	Salgstrappens trin 2 Åbne Kropssprog, kundetyper	Jetr	Opgaver om økonomiske mål	Jetr	Afslutningssalg	Jetr	Konceptforståelse i praksis Praktisk opgave	Jetr
11:55 - 12:40	Konceptforståelse Idégrundlag, forretningsidé og målgrupper	Jetr	Salgstrappens trin 3 Analyse	Tsj	Salgstrappens trin 6 Mersalg, afslutning	Tsj	Salgsteknik	Jetr	Fremlæggelser	Maly
12:50 - 13:35	Konceptforståelse Idégrundlag, forretningsidé og målgrupper	Maly	Salgstrappens trin 4 EFU	Tsj	Opgave om salgstrappen	Tsj	Salgsteknik	Jetr	Fremlæggelser	Maly
13:40 - 14:25	Konceptforståelse Idégrundlag, forretningsidé og målgrupper	maly	Salgstrappens trin 5 Indvendinger	tsj	Opgave om salgstrappen	Tsj	Salgsteknik	Jetr		
Målpinde	B1: 5+6		C1: 14 C2: 22		C1: 14 C2: 22		C2: 22		B2: 9 E1: 48	

Detailuddannelsen, salgsassistent uden profil – Trin 2. Bundne specialefag 6 uger + 1 uge fagprøve

HOLD:

Uge 34 og 35 2017 - modul 1 og 2

Uge 40 og 41 2017 – modul 3 og 4

Modul 2 – uge 35 2017

Lokale mp077	Mandag 28. august	Lærer	Tirsdag 29. august	Lærer	Onsdag 30. august	Lærer	Torsdag 31. august	Lærer	Fredag 1. september	Lærer
08:10 – 08:55	Butiksmiljøet. 5 L'er	maly	E-handel	Jetr	Salgspladser A,B,C Fysiske butikker	jep	Intro til dagen Teknisk IT	Jetr	Afsluttende opgave	maly
08:55 – 09:40	Butiksmiljøet. 5 L'er	maly	E-handel, markedsføring, reklameindsats, salgs- og betalingsbetingelser,	Jetr	Salgspladser A,B,C Fysiske butikker	jep	BLF besøg	Jetr	Afsluttende opgave	maly
09:55 - 10:40	Butiksmiljøet. 5 L'er	Jetr	E-handel	Jetr	Salgspladser A,B,C Fysiske butikker	jep	BLF besøg	Jetr	Afsluttende opgave	Jetr
10:40 - 11:25	Opgave 5 L'er	Jetr	E-handel Kontakt til foreninger og klubber	Jetr	Salgspladser A,B,C Fysiske butikker	jep	Rapportskrivning	Jetr	Afsluttende opgave	Jetr
11:55 - 12:40	Opgave 5 L'er	Jetr	E-handel Loyalitetsprogrammer og kundeklubber	Jetr	Dekoration i butikken	tsj	Rapportskrivning	Jetr	Fremlæggelser	maly
12:50 - 13:35	Butiksindretning, 3*management Kundestrøm	maly	Eksponeringsformer	jep	Dekoration i butikken	tsj	Rapportskrivning	Jetr	Fremlæggelser	maly
13:40 - 14:25	Butiksindretning, 3*management Kundestrøm	maly	Eksponeringsformer	jep	Dekoration i butikken	tsj	Aflevering af rapport senest 23:55	Jetr		
Målpinde	C2: 26		B2: 13 C1: 16 C2: 24+28+29+30+31+32+33 E2: 60+61		B1: 7+8 C1: 16+21 C2: 27 D1: 37					

Detailuddannelsen, salgsassistent uden profil – Trin 2. Bundne specialefag 6 uger + 1 uge fagprøve

HOLD:

Uge 34 og 35 2017 - modul 1 og 2

Uge 40 og 41 2017 – modul 3 og 4

Modul 3 – uge 40 2017

Lokale mp077	Mandag 2. oktober	Lærer	Tirsdag 3. oktober	Lærer	Onsdag 4. oktober	Lærer	Torsdag 5. oktober	Lærer	Fredag 6. oktober	Lærer
08:10 – 08:55	Handlingsparametre	jetr	Butikkens rytmer og rutiner	jep	Serviceydelser	jetr	Prisfastsættelse og konkurrencesituationen	jetr	Butikkens regnskab, resultatopgørelse, balance	maly
08:55 – 09:40	Handlingsparametre	jetr	Butikkens rytmer og rutiner	Jep	Serviceydelser	jetr	Prisfastsættelse og konkurrencesituationen	jetr	Butikkens regnskab, resultatopgørelse, balance	Maly
09:55 - 10:40	Promotion og hjemmesider	jetr	Produkt	Jetr	Place – salgskanaler og beliggenhed	jetr	Prisfastsættelse og Virksomhedens omkostninger	jetr	Butikkens regnskab, resultatopgørelse, balance	Maly
10:40 - 11:25	Promotion og hjemmesider	jetr	Produkt	Jetr	Place – salgskanaler og beliggenhed	jetr	Prisfastsættelse og Virksomhedens omkostninger Leverandøraftaler	jetr	Butikkens regnskab, resultatopgørelse, balance	Maly
11:55 - 12:40	Promotion og hjemmesider	jetr	Produkt Vurdering af varebeholdning	Jetr	Opgave om butikens rytmer og rutiner	Jep	Prisfastsættelse, kunderne og prisfølsomhed	jetr	Butikkens regnskab, resultatopgørelse, balance	Maly
12:50 - 13:35	Promotion generelt	Maly	Butikkens rytmer og rutiner	Jep	Opgave om butikens rytmer og rutiner	Jep	Prisfastsættelse, kunderne og prisfølsomhed	jetr	Butikkens regnskab, resultatopgørelse, balance	Maly
13:40 - 14:25	Promotion generelt	maly	Butikkens rytmer og rutiner	jep	Opgave om butikens rytmer og rutiner	jep				
Målepinde	C1: 20		C1: 20 D1: 34+35+36 E1: 42+45+46+50+51 E2: 59 A: 1		B2: 9 C1: 18+20		C1: 20 C2: 23 D2: 41			

Detailuddannelsen, salgsassistent uden profil – Trin 2. Bundne specialefag 6 uger + 1 uge fagprøve

HOLD:

Uge 34 og 35 2017 - modul 1 og 2

Uge 40 og 41 2017 – modul 3 og 4

Modul 4 – uge 41 2017

Lokale mp077	Mandag 9. oktober	Lærer	Tirsdag 10. oktober	Lærer	Onsdag 11. oktober	Lærer	Torsdag 12. oktober	Lærer	Fredag 13. oktober	Lærer
08:10 – 08:55	Reklamations-behandling	jep	Eventplanlægning	jep	Ud-af-huset-dag	Jep	Det simple regnskab, nøgletal	jetr	Butikkens budgetter, resultatsbudgetter, delbudgetter	Maly
08:55 – 09:40	Reklamations-behandling	Jep	Eventplanlægning	jep	Ud-af-huset-dag	Jep	Det simple regnskab, nøgletal	Jetr	Butikkens budgetter, resultatsbudgetter, delbudgetter	maly
09:55 - 10:40	Eventplanlægning	Jep	Eventplanlægning økonomi	Jetr	Ud-af-huset-dag	Jep	Det simple regnskab, nøgletal	Jetr	Kasseopgørelse, afstemning, svind og status Salgs- og betalingsbetingelser samt garantiordninger	jetr
10:40 - 11:25	Eventplanlægning	Jep	Eventplanlægning økonomi	Jetr	Ud-af-huset-dag	Jep	Det simple regnskab, nøgletal	Jetr	Kasseopgørelse, afstemning, svind og status Salgs- og betalingsbetingelser samt garantiordninger	jetr
11:55 - 12:40	Eventplanlægning	jep	Eventplanlægning	Tsj	Ud-af-huset-dag	Jep	Rapportskrivning og Powerpoint	Tsj	Afslutning på forløbet og evaluering	maly
12:50 - 13:35	Butikkens budgetter, resultatsbudgetter, delbudgetter	Maly	Fremlæggelser af eventplanlægning	Tsj	Rapportskrivning	Jep	Rapportskrivning og fremlæggelser	Tsj	Afslutning på forløbet og evaluering	maly
13:40 - 14:25	Butikkens budgetter, resultatsbudgetter, delbudgetter	maly	Fremlæggelser af eventplanlægning	tsj	Rapportskrivning	jep	Rapportskrivning og fremlæggelser	tsj		
Målepinde:	B2: 10 C1: 15+17+18		B2: 10+11 C1: 17				E1: 49+52 E2: 55+62+63		C1: 19 E1: 50+51 E2: 58	

Detailuddannelsen, salgsassistent uden profil – Trin 2. Bundne specialefag 6 uger + 1 uge fagprøve

HOLD:

Uge 33, 34 og 35 2017 - modul 5 og 6

Uge 40 2017 – modul 7 Fagprøveskrivning

Prøve uge 50 2017

Modul 5 - Uge 33 2017

Lokale mp070	Mandag 14. august	Tirsdag 15. august	Onsdag 16. august	Lærer	Torsdag 17. august	Lærer	Fredag 18. august	Lærer
08:10 – 08:55			Fagprøveoplæg Problemformulering Struktur	jetr	Behov	jep	Økonomi i MIN butik Varens bruttoavance Kalkulationer på salgs- priser og indkøb	jetr
08:55 – 09:40				jetr	Købemotiver	jep		jetr
09:55 - 10:40			Fagprøven MIN butiks koncept	jetr		jep		jetr
10:40 - 11:25				jetr	Hvem er kunderne i MIN butik? Målgruppe	jep	Fagprøvens databehand- ling	jetr
11:55 - 12:40				jep		jep		jetr
12:50 - 13:35				jep		jep		jetr
13:40 - 14:25				jep		jep		

Detailuddannelsen, salgsassistent uden profil – Trin 2. Bundne specialefag 6 uger + 1 uge fagprøve

HOLD: 15hg1skp3

Uge 33, 34 og 35 2017 - modul 5 og 6

Uge 40 2017 – modul 7 Fagprøveskrivning

Prøve uge 50 2017

Modul 5 og 6 - Uge 34 2017

Lokale mp070	Mandag 21. august	Lærer	Tirsdag 22. august	Lærer	Onsdag 23. august	Lærer	Torsdag 24. august	Lærer	Fredag 25. august	Lærer
08:10 – 08:55	Hvad sælger MIN butik? Produktkendskab Profil	jetr	Fagprøveskrivning	jep	Konkurrencesituationen i MIN butik Omverdens-modellen Skydeskivemodellen	jetr	Fagprøveskrivning	jetr	Fagprøveskrivning	maly
08:55 – 09:40		jetr		jep	Fagprøveskrivning	jetr		jetr		maly
09:55 - 10:40		jetr	Skrive fagprøvens problemformulering. Lave struktur/plan for opgaven	jetr		jetr		jetr		maly
10:40 - 11:25		jetr		jetr		jetr		jetr		maly
11:55 - 12:40	Hvad sælger MIN butik? Opgave	jetr	Arbejdsmiljøet i MIN butik	tsj	Fagprøveskrivning	tsj		jetr		maly
12:50 - 13:35		maly		tsj		tsj		jetr		maly
13:40 - 14:25		maly		tsj		tsj				
Målepinde:			A: 1+2+3+4							

Detailuddannelsen, salgsassistent uden profil – Trin 2. Bundne specialefag 6 uger + 1 uge fagprøve

HOLD:

Uge 33, 34 og 35 2017 - modul 5 og 6

Uge 40 2017 – modul 7 Fagprøveskrivning

Prøve uge 50 2017

Modul 6 - Uge 35 2017

Lokale mp070	Mandag 28. august	Lærer	Tirsdag 29. august	Lærer	Onsdag 30. august		Torsdag 31. august		Fredag 1. september	
08:10 – 08:55	Fagprøveskrivning	maly	Fagprøveskrivning Præsentationsteknik	jetr						
08:55 – 09:40		maly		jetr						
09:55 - 10:40	Fagprøven Godkendelse og underskrift på problemformuleringen	jetr	Eksamensklar Power Point Fagprøveskrivning	jetr						
10:40 - 11:25		jetr		jetr						
11:55 - 12:40		jetr		jetr						
12:50 - 13:35	Fagprøveskrivning	maly	Fagprøveskrivning	jep						
13:40 - 14:25		maly	Evaluering	jep						

Detailuddannelsen, salgsassistent uden profil – Trin 2. Bundne specialefag 6 uger + 1 uge fagprøve

HOLD:

Uge 33, 34 og 35 2017 - modul 5 og 6

Uge 40 2017 – modul 7 Fagprøveskrivning

Prøve uge 50 2017

Modul 7 - Fagprøveskrivning

Uge 40 2017

Lokale mp070	Mandag 2. oktober		Lærer	Tirsdag 3. oktober	Lærer	Onsdag 4. oktober	Lærer	Torsdag 5. oktober	Lærer	Fredag 6. oktober	Lærer
08:10 – 08:55	Fagprøveskrivning		jetr	Fagprøveskrivning	Jep	Fagprøveskrivning	jetr	Fagprøveskrivning	jetr	Fagprøveskrivning Arbejde selv	maly
08:55 – 09:40			jetr		jep		jetr		jetr	Fagprøveskrivning Arbejde selv	maly
09:55 - 10:40			jetr		jetr		jetr		jetr	Fagprøveskrivning	maly
10:40 - 11:25			jetr		jetr		jetr		jetr		maly
11:55 - 12:40			jetr		jetr		jep		jetr		maly
12:50 - 13:35			maly		jep		jep		jetr		maly
13:40 - 14:25			maly		jep		jep				

Fagprøven

Fagprøven har til formål at evaluere elevens opnåede faglige, geneelle og personlige kvalifikationer inden for detailuddannelsen, så eleven er i stand til at anvende den viden ved løsning af en gien opgave.

Som afslutning på såvel på praktiktid og skoleforløb skal eleven lave en fagprøve. Fagprøven skal ifølge den gældende bekendtgørelse løses som en opgave som beskrives i en rapport. Fagprøven skal færdiggøres inden for de sidste 6 måneder af uddannelsen. Ved fagprøven skal eleven være i stand til at demonstrere sine evner til at inddrage og anvende de teoretiske og praktiske forhold, som eleven har tilegnet sig gennem hele uddannelsen. Sigtet med fagprøven er, at eleven kan:

- formulere en idé i en problemformulering
- fastsætte operationelle mål
- planlægge, gennemføre, og procesevaluere en aktivitet inden for et afgrænset arbejdsområde på praktikstedet.

Rapporten afleveres i 3 eksemplarer. Den mundtlige eksamen finder sted 2-4 uger efter, at rapporten er afleveret. Eleven informeres derfor hurtigst muligt om eksamensdato / tidspunkt for din eksamen.

Til selve eksaminationen er der afsat 30 min. pr. elev inkl. votering. Eksaminationen omfatter følgende punkter:

- Præsentation af dig selv og fagprøverapporten (ca.10 min)
- Diskussion af rapporten (ca.10-15 min.)
- Votering
- Karaktergivning

Karaktergivningen skal bestå af en helhedsvurdering af den skriftlige rapport og den mundtlige fremlæggelse. Selve din fremlæggelse skal tage udgangspunkt i en Power Point præsentation.

Bedømmelseskriterier

Navn _____ Dato _____

Nedenstående bedømmelseskriterier er baggrund for karakteren _____

Bedømmelsesniveau¹

A B C D

¹ A: Udmærket – karakteren 10 eller 12
B: Middel - karakteren 4 eller 7
C: Det netop acceptable - karakteren 02
D: Usikker – karakteren 00, eller -3

1: Sammenhæng mellem problemformulering, afgrænsning, indhold og konklusion	___	___	___	___
2: Rapportens opbygning	___	___	___	___
3: Rapportens læsbarhed				
4: Rapportens layout og formalia				
5: Behandlingsdybden i rapporten				
6: Teorianvendelse og det faglige niveau i rapporten				
7: Selvstændighed ifbm. informationsøgning				
8: Dokumentation for rapportens konklusion(er)	___	___	___	___
Hvis opgaven er overvejende praktisk da:				
9.1: Rapportens praktiske anvendelighed	___	___	___	___
9.2: Rapportens handlingsorientering				
Hvis rapporten er overvejende teoretisk, da				
10.1: Det teoretiske niveau	___	___	___	___
10.2: Rapportens handlingsorientering				
11: Procesevalueringen				
Fremlæggelsen				
12: Elevens præsentation af rapporten				
13: Den mundtlige diskussion	___	___	___	___
14: Den mundtlige perspektivering/kritik	___	___	___	___

Bedømmelsen er en helhedsvurdering af elevens generelle, faglige og personlige kvalifikationer på grundlag af den udarbejdede fagprøverapport og den samtale, der gennemføres med eleven ved den mundtlige eksamination.

Elevens præsentation bedømmes med én karakter, der er udtryk for en samlet vurdering af projektet og den mundtlige præstation.

Fagprøven skal bestå med mindst karakteren 02. Følgende bedømmelseskriterier ligger til grund for bedømmelsen af fagprøven:

Hovedforløbet har følgende kompetencemål:

- 1) Eleven kan relatere udvalgte teorier til tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af konkrete arbejdsopgaver fra praktikken.
- 2) Eleven kan løse butikkens opgaver i forbindelse med koncept og konceptstyring.
- 3) Eleven kan gennemføre personligt salg, intern opfølgning af markedsføringsindsatsen, salgsoptimering og salg selvstændigt ved at tiltrække og fastholde kundegrupperne gennem planlægning og anvendelse af forskellige betjeningsformer, varepræsentationsteknikker, salgsfremmende aktiviteter og events, herunder også e-salg.
- 4) Eleven kan løse butikkens opgaver i forbindelse med butik og produkt selvstændigt ved at planlægge og vedligeholde vareforsyningen på baggrund af varekundskab samt styre håndtering af varer fra producent og leverandør.
- 5) Eleven kan medvirke ved vedligeholdelse og udvikling af butikkens varesortiment i udvalgte vareområder og sikre sortimentets bredde og variation.
- 6) Eleven kan løse butikkens opgaver rutineret i forbindelse med deltagelse i butikkens interne kommunikation, samarbejde og teknologianvendelse.
- 7) Eleven kan anvende informationer om butikkens koncept, salgsstatistikker og nøgletal i salgsarbejdet.
- 8) Eleven kan løse butikkens opgaver i forbindelse med butikkens drift selvstændigt ved at beherske alle former for pengehåndtering i relation til kunder, kasseterminalbetjening, kasseopgørelse og afstemning, salgs- og betalingsbetingelser samt styre håndtering af emballager fra producent og leverandør.
- 9) Eleven kan anvende viden om svindkontrol, praksis ved status samt budgetlægning og -opfølgning.

Skolen skal tilbyde eleven, som ikke består den afsluttende fagprøve en ny eksamen. I forhold til den nye eksamen indgår den tidligere projekt-rapport, eventuelt efter supplerende praktikuddannelse eller skoleundervisning. Eleven kan kun deltage i eksamen 2 gange. Hvis særlige forhold taler for det, kan skolen tillade, at eleven deltager i yderligere en eksamen.

3.5 Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse i skolepraktik

Optagelse i skolepraktik

Optagelse i skolepraktik afhænger af, hvilket grundlag eleven optages efter:

- Optages eleven direkte efter grundforløbet uden at have haft en uddannelsesaftale, gælder det, at eleven skal optages en måned efter afslutningen af grundforløbet.
- Hvis eleven uforskyldt har mistet din uddannelsesaftale, kan eleven komme i skolepraktik snarest muligt. Skolen skal dog først have ophævelsen fra det sted, du har haft uddannelsesaftale eller din fagforening.
- Efter afslutningen af en kort aftale kan eleven ligeledes optages direkte i skolepraktik.

Elever der optages i skolepraktik lige efter grundforløbet, bliver optaget til uddannelsen salgsassistent uden profil,

Krav forud for optagelsen og i skolepraktikken

Forud for optagelse i skolepraktik skal eleven opfylde EMMA-kriterierne eller EMMA-reglerne. Elever vejledes om optagelseskriterierne for skolepraktik mens de går på grundforløbet og orienteres om denne mulighed på et informationsmøde. Til mødet informeres bl.a. om, hvad der skal til, for at leve op til de forskellige elementer i egnethed, mobilitet og for at være aktivt søgende.

Forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan i Elevplan foretages en individuel kompetencevurdering med henblik på evt. godskrivning af elevens reelle – en evt. afkortelse af praktikuddannelsen og formelle kompetencer - f.eks. tidligere skolebeviser og kursusbeviser.

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 kan gøre godskrivningen betinget af, at eleven på anden måde erhverver sig kundskaber, som af skolen vurderes som nødvendige for at nå de fastsatte mål for undervisningen.

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.

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.

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 regler:

Der er ingen prøvetid, når du går i skolepraktik. Til gengæld skal du hele tiden opfylde de 4 EMMA - kriterier. Det er nogle krav, der er udformet for at sikre, at elever i skolepraktik er aktive, både med hensyn til det faglige og med hensyn til at finde en praktikplads. Du skal også være parat til at søge lærepladser længere væk og evt. uden for dit primære uddannelsesønske.

Det er vigtigt, at du er helt klar over, hvilke konkrete krav EMMA stiller til dig, når du er her på Praktikcenter CELF.

Dine instruktører vil følge op på, at du overholder kravene.

Egnethed:

Egnethed i forbindelse med optagelse til skolepraktik er dokumenteret i og med, at du har opnået grundforløbsbevis med adgang til den pågældende uddannelse.

Når du er begyndt i skolepraktik, lægges der vægt på, om du får et tilfredsstillende udbytte af skoleundervisningen og praktikken. Din adfærd i forhold til at arbejde inden for din uddannelse vil også blive vurderet, herunder om du kan overholde mødetider og aftaler.

Her på Praktikcenter CELF betyder det, at vi forventer:

Du møder til tiden.

Du melder dig syg efter de gældende retningslinjer.

Du gennemfører dine praktikmål på en tilfredsstillende måde.

Du er parat til at følge normer og den krævede adfærd på en arbejdsplads.

Mobilitet – geografisk:

Kravet betyder, at du skal være parat til at modtage praktikplads også uden for lokalområdet. Der er ingen nærmere grænser for hvor lang transporttid, der må være tale om.

Hvis du er nødt til at flytte for at få en tilbudt praktikplads, indgår det i vurderingen, om der kan gives støtte til flytning fra AUB. Desuden indgår det i vurderingen, om du i løbet af kort tid vil have mulighed for at få en praktikplads i lokalområdet, hvis du siger nej til en plads uden for lokalområdet.

Her på Praktikcenter CELF betyder det, at vi forventer, at du søger i hele Danmark.

Du skal notere telefoniske henvendelser og gemme ansøgninger, som dokumentation for at du har søgt og uploadet det i din uddannelsesplan.

Mobilitet – fagligt:

Kravet betyder, at du skal være fleksibel i dit uddannelsesvalg og acceptere praktikplads inden for en anden uddannelse end den du først ønskede. I vurderingen indgår, om du kan gå over i en anden uddannelse uden væsentlig tab af uddannelsestid.

På Praktikcenter CELF betyder det, at du for eksempel skal være villig til at søge alle de praktikpladser, som dit grundforløbsbevis giver dig mulighed for.

Aktivt søgende:

Kravet betyder, at du skal gøre en aktiv indsats for selv at skaffe dig en praktikplads og kunne dokumentere det. Her på Praktikcenter CELF betyder det at:

Du skal være registret som praktikpladssøgende på www.praktikpladsen.dk. Du skal opdatere din profil mindst 1 gang hver måned, og søge de praktikpladser, der findes på [praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk).

Skolen gør en indsats for at hjælpe med at finde praktikplads til dig, mens du er i skolepraktik, og den hjælp skal du tage imod. Du skal være registreret med synlig profil / CV, som praktikpladssøgende på www.praktikpladsen.dk, før du starter i skolepraktik, og mens du er i skolepraktik.

Du skal søge mindst 10 stillinger pr. måned (2-3 pr. uge). Søger du ikke 10 stillinger pr. måned, kan du blive udmeldt af skolepraktikordningen. Dit bevis for søgning (stempelblanketter, cv og ansøgninger) uploader du til elevplan.dk i din uddannelsesplan under punktet praktikpladssøgning.

I al den tid eleven deltager i skolepraktikken skal eleven leve op til EMMA-kriterierne. Praktikmesteren vejleder eleverne i, hvordan de løbende opfylder kriterierne. Endvidere forsøger skolens praktikpladskonsulenter i samarbejde med den enkelte elev hurtigst muligt og løbende gennem hele SKP-forløbet, at skaffe eleven en uddannelsesaftale for hele eller dele af det resterende uddannelsesforløb.

Til brug for den løbende egnethedsvurdering indgår følgende resultater og evalueringer i skolepraktikforløbet:

- Elevens resultater i praktiktiden, herunder virksomheders evaluering efter delaftale-, kortaftaleforløb eller virksomhedsforlagt undervisning
- Elevens resultater på de enkelte skoleophold
- Elevens motivation for uddannelsen og adfærd, herunder overholdelse af mødetider og aftaler

3.6 Indholdet i skolepraktik samt praktikbedømmelse af elever i praktik.

Bedømmelse / kompetencevurdering i skolepraktikdelen

Praktikmesteren vurderer løbende, om eleven passer sit arbejde og når de faglige mål der er sat. Der afholdes jævnligt samtaler med de enkelte elever, så de er bevidste om, hvad de skal arbejde med.

Ca. hver 3 måned og før et skoleophold foretages, som grundlag for praktikerklæringen, en kompetencevurdering sammen med eleven. Vurderingen tager afsæt i de givende opgaver, der understøtter praktikmålene i det konkrete praktikophold og danner grundlag for en drøftelse af elevens arbejdsindsats og udvikling i praktikcentret.

Eleven gennemgår evalueringen med sin praktikmester. Resultatet af vurderingen kan resultere i at der aftales særlige fremadrettede fokusområder, hvis evalueringen viser et behov derfor.

Eleven bedømmes på de konkrete arbejdsopgaver og elevens brug af lært teori i løsningen af det praktiske arbejde.

Mål med skolepraktikordningen på CELF

I løbet af skolepraktikken skal eleven opnå nogle faglige mål, viden og arbejdsrutiner, på samme niveau som de elever, der har en praktikplads i en virksomhed. I skolepraktikken skal eleven nå de praktikmål, der gælder for uddannelsen præcis som i en virksomhed. Målene kan ses i elevplan under praktikmål.

Eleven skal opnå nogle sociale mål ved at kunne arbejde selvstændigt såvel som i et team. Desuden skal eleven medvirke til at stedet er et godt sted at være, og eleven skal være klar til at ændre/tilpasse dig.

Hvem møder du i CELF skolepraktik

Praktikmester/praktikinstruktør tager sig af dig i det daglige og sørger for, at du når dine praktikmål.

Praktikpladskonsulenter: Kan hjælpe dig videre, når du har kontakt til en virksomhed eller til at få en oversigt over virksomheder, som kunne bruge en lærling. Praktikpladskonsulenterne arbejder for at få dig i en ordinær praktikplads og har daglig kontakt med nye virksomheder.

Administrative medarbejdere: Kan hjælpe dig med din løn, befordring og anden papirarbejde i forbindelse med din skolepraktik.

Elevvejledere: Hjælper dig med dine uddannelsesmæssige spørgsmål.

Praktikchef: Har det overordnede ansvar for din SKP uddannelse og praktikcentret.

Uddannelseschef: Har det overordnede ansvar for din skolemæssige uddannelse.

Elevens uddannelsesforløb som skolepraktikelev i praktikcenter

Skolepraktikelever på uddannelsen Salgsassistent uden profil, ser således ud:

Praktik	H1 2 uger	Praktik	H2 2 uger	Praktik	H3 2 uger	Praktik	H4 - inkl. fagprøve 1 uge
---------	--------------	---------	--------------	---------	--------------	---------	------------------------------

Samspil mellem praktikuddannelsen i praktikcentret og skoleundervisningen

Uddannelsens vekselvirkning mellem skoleundervisning og praktikuddannelsen i praktikcentret tilrettelægges og gennemføres således, at uddannelsen for den enkelte elev udgør en helhed, der stimulerer elevens lyst til og interesse for uddannelsen og den kommende erhvervsfunktion.

Eleven skal kunne anvende den læring, der tilegnes i skoleundervisningen til at løse praktiske opgaver i praktikcentret, og eleven skal ligeledes kunne udvælge praktiske opgaver fra praktikcentret, som kan gøres til genstand for refleksion i skoleundervisningen.

Vekselvirkningen mellem skoleundervisning og praktikcenteraktiviteterne skal endvidere styrke elevens aktive tilegnelse af viden, færdigheder og kompetencer.

For at styrke helheden og sammenhængen i elevens uddannelsesforløb formulerer eleven, i forbindelse med hvert skole- og praktikcenterophold sammen med henholdsvis underviser og praktikmester, elevens personlige og faglige læringsmål for den efterfølgende periode.

Praktikcenteraktiviteterne giver eleverne mulighed for at tilegne sig erhvervsfaglig kompetence i et fagligt funderet praksisfællesskab gennem udførelse af og refleksion over daglige arbejdsopgaver inden for området.

Praktikmesteren i praktikcentret planlægger praktikaktiviteterne i overensstemmelse med uddannelsesordningen og i samarbejde med underviserne fra de enkelte skoleophold ud fra pædagogiske overvejelser og muligheder inden for praktikcentrets rammer.

Indhold i skolepraktikken

I skolepraktik arbejdes der med udgangspunkt i uddannelses praktikmål på samme måde, som der arbejdes med praktikmålene i virksomheder for elever med uddannelsesaftale. For at sikre kvaliteten af praktikuddannelsen for SKP-elever, forsøger skolen at skabe en så virkelighedsliggende arbejdsdag med branchens normale rutiner på skolen, som den eleven ville møde i en praktikvirksomhed.

Uddannelsens praktikmester udformer opgaver til den enkelte elev, der passer til elevens niveau og i forhold til, hvor langt eleven er nået i sit uddannelsesforløb. Praktikmesteren har også til opgave at udfordre eleven i opgaveløsningen.

I den enkelte elevs ugeplan indarbejdes opfølgning på elevens praktikpladsopsøgende arbejde. Eleven skal primært søge praktikplads i sin fritid, men kan frigøres til den del af aktiviteten, der nødvendigvis skal foregå i arbejdstiden, herunder særligt ansættelsessamtaler og virksomhedsbesøg.

Eleverne er under uddannelsen tilknyttet skolens praktikcenter, som geografisk er placeret på Merkurs Plads 1, 4800 Nykøbing F.

Praktikcenteraktiviteter – Salgsassistent uden profil:

Nedenfor ses de specifikke praktikcenteraktiviteter under hvert faglige område for uddannelsen.

For alle fire faglige områder arbejder eleverne med følgende aktiviteter:

- Koncept
- Salg
- Drift
- Branche og produkt

Faglige områder i praktikcentret	Aktiviteter/oplæringsfunktioner	Understøtter praktikmål
<p>Introduktion</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regler ved og forholdsregler mod butikstyveri og røveri, herunder intern sikkerhed • Regler for arbejdsmiljø • Ergonomi – forebyggelse af arbejds-skader • Personaleregler, herunder organisa-tion 	<p>Introduktion: Praktikmål: 1,2,3,4</p>
<p>Koncept <i>Anvendelse af "Butik CELF" - fysisk butik med fik-tivt salg af brugs-kunst og beklæd-ning.</i></p> <p><i>"Butik CELF's salgs-vogn" – salg af brød, kager, slik samt skri-veartikler, mapper, papir m.v. til skolens målgrupper</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koncept og konceptstyring • Målgrupper, kundegrundlag og konkurrenter • Vurdering af sortiments sammensætning i vareområder • Vurdering af trends • Butikkens servicekoncept og service-ydelser • Markedsførings- og reklameindsats • Gennemførelse af kampagneplaner • Anvendelse af kundeundersøgelser og konkurrentundersøgelser • Kundeunderlag, sortimentsområder, koncept- og konceptudvikling indenfor e-salg 	<p>Koncept: Praktikmål: 5,6,7,8,9,10,11,12, 13</p>
<p>Salg <i>Anvendelse af "Butik CELF" - fysisk butik med fik-tivt salg af brugs-kunst og beklæd-ning.</i></p> <p><i>"Butik CELF's salgs-vogn" – salg af brød, kager, slik samt skri-veartikler, mapper,</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kundebetjening og -vejledning • Reklamationsbehandling • Varepræsentation og vareoplæg • Salgsfremmende aktiviteter • Serviceydelser og reklamationsret • Salgs- og betalingsbetingelser, herunder garantiordninger • Skiltning • Personligt salg og samtaleteknik • Prisfastsættelse af varer • Kundestrøm 	<p>Salg: Praktikmål: 14,15,16,17,18, 19,20,21,22,23,24,26, 27,28,29, 30,31</p>

<p><i>papir m.v. til skolens målgrupper</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anvendelse af belysning, farver, materialer og inventar i indretning af salgslokalet • Dekorationsopgaver i salgsarealet, vinduer og for plads • Kundebetjening indenfor e-salg • Salgsfremmende aktiviteter indenfor e-slag • Markedsførings- og reklameindsats inden for e-salg • Salgs- og betalingsbetingelser inden for e-salg 	
<p>Butik og produkt <i>Anvendelse af "Butik CELF" - fysisk butik med fiktivt salg af brugskunst og beklædning.</i></p> <p><i>"Butik CELF's salgsvogn" – salg af brød, kager, slik samt skriveartikler, mapper, papir m.v. til skolens målgrupper</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Produkternes brugsegenskaber, anvendelse og holdbarhed i butikkens vareområder (Varekundskab) • Varedeklarationer, vareinformation, varenes oprindelse og miljøpåvirkninger • Vurdering af varebeholdning i udvalgte vareområder • Varebehandling og -håndtering 	<p>Butik og Produkt: Praktikmål: 34,35,36,37,</p>
<p>Drift: <i>Anvendelse af "Butik CELF" -</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hyldetrimning og opfyldning • Kasseterminalbetjening • Kasseterminalbetjening • Praksis for vareregistrering og varemodtagelse 	<p>Drift: Praktikmål: 42,43,44,45,46,47,48,49,50, 51,52,53,54,55,56,57,58,59, 64,65</p>

<p><i>fysisk butik med fiktivt salg af brugskunst og beklædning.</i></p> <p><i>"Butik CELF's salgsvogn" – salg af brød, kager, slik samt skrivesartikler, mapper, papir m.v. til skolens målgrupper</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praksis for varebestilling • Behandling af emballage • Butikkens information, kommunikation og samarbejde • Brug af salgsdata og salgsstatistikker • Praksis ved status • Praksis ved svindkontrol • Budgettet som salgs- og driftsværktøj • Kasseopgørelse og -afstemning • Intern opfølgning af markedsføringsindsatsen • Resultatoptimering, herunder indtjening og omkostninger • Svindanalyser • Indkøbsform og -organisering • Indkøbsbudget • Transport og leverance • Lagerstyring • Butikkens IT-systemer 	
---	---	--

Efter endt uddannelse skal eleven kunne:

- 1) relatere udvalgte teorier til tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af konkrete arbejdsopgaver fra praktikken.
 - 2) løse butikkens opgaver i forbindelse med koncept og konceptstyring.
 - 3) gennemføre personligt salg, intern opfølgning af markedsføringsindsatsen, salgsoptimering og salg selvstændigt ved at tiltrække og fastholde kundegrupperne gennem planlægning og anvendelse af forskellige betjeningsformer, varepræsentationsteknikker, salgsfremmende aktiviteter og events, herunder også e-salg.
 - 4) løse butikkens opgaver i forbindelse med butik og produkt selvstændigt ved at planlægge og vedligeholde vareforsyningen på baggrund af varekundskab samt styre håndtering af varer fra producent og leverandør.
 - 5) medvirke ved vedligeholdelse og udvikling af butikkens varesortiment i udvalgte vareområder og sikre sortimentets bredde og variation.
 - 6) løse butikkens opgaver rutineret i forbindelse med deltagelse i butikkens interne kommunikation, samarbejde og teknologianvendelse.
 - 7) anvende informationer om butikkens koncept, salgsstatistikker og nøgletal i salgsarbejdet.
 - 8) løse butikkens opgaver i forbindelse med butikkens drift selvstændigt ved at beherske alle former for pengehåndtering i relation til kunder, kasseterminalbetjening, kasseopgørelse og afstemning, salgs- og betalingsbetingelser samt styre håndtering af emballager fra producent og leverandør.
 - 9) anvende viden om svindkontrol, praksis ved status samt budgetlægning og -opfølgning.
- Kompetencemålene i stk. 1, nr. 2-9, gælder for specialet salgsassistent, herunder salgsassistent med profil,

Eleven udfører et givent stykke arbejde på vegne af en medarbejder i virksomheden, som samtidig instruerer og overvåger eleven samt kvalitetssikrer dennes arbejde.

Håndtering af elever der har været i delaftale, kort aftale eller uforskyldt har mistet sin ordinære aftale og som efterfølgende optages i skolepraktikken

Praktikmesteren indgår i en dialog med eleven og virksomheden, som eleven har været i del- eller kortaftale hos, for at få fastsat hvilke opgaver eleven har været med til at løse i virksomheden og som eleven derfor ikke skal arbejde med i praktikcentret og hvilke opgaver som virksomheden vurderer ville være godt at arbejde videre med på skolen. Desuden tager praktikmesteren udgangspunkt i de praktikerklæringer der tilsendes skolen før et skoleophold fra virksomhederne der har elever i kortaftaler.

Med afsæt i evt. manglende eller/og resterende praktikmål, planlægges hvilke opgaver den enkelte elev skal arbejde med i praktikcenteropholdet frem mod næste skoleophold.

Samarbejde med udvalg og lokale virksomheder

Det lokale uddannelsesudvalg og skolens praktikcenterudvalg deltager i drøftelserne om hvordan skolen gennemfører skolepraktikordningen, herunder drøftelser vedr. de konkrete opgaver, brug af virksomhedsforlagt undervisning og delaftaler samt hvordan skolepraktikordningen skal udvikles i praktikcentrene på skolen.

Medlemmer fra det lokale uddannelsesudvalg eller faglærere fra andre skoler fungerer desuden som censor ved fagprøven.

Virksomheder der er godkendt til at have elever i uddannelsen, bruges af skolen ved virksomhedsforlagt undervisning efter aftale med LUU.

3.7 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 afgangsbøger 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 præsentation, 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 hovedforløbet:

Fagene på hovedforløbsundervisningen skal været bestået med et gennemsnit på 02.

Desuden skal fagprøven bestås.

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:

Dokumentation udstedes når hovedforløbets skoleperioder afbrydes. Dokumentationen indeholder oplysninger om den gennemførte undervisning og eventuelle eksaminer. Eleven har ret til eventuelle beviser for enkeltfag.

Skolevejledninger udstedes 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.

3.8 Eksamensregler

Tilrettelæggelse, planlægning og afvikling af eksamener og prøver fremgår af beskrivelserne på hovedforløbene, herunder de enkelte læringsaktiviteter, hvori der indgår eksamener eller prøver.

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.

3.9 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.

3.10 Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr

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

Marianne Frandsen	Faglig udd.: Lærereksamen Bankuddannet Pædagogisk udd.: Lærereksamen PG	STX	OK
Mads Lynggaard	Faglig udd.: Salgsassistent Akademiuddannelse inden- for detail, HD i afsætning Pædagogisk udd.: PG	HHX	OK
Pernille Möllnitz	Faglig udd.: Lærereksamen, i gang med kandidatud- dannelsen i engelsk og dansk Pædagogisk udd.: Lærereksamen	STX	OK
Tenna Spur Jensen	Faglig udd.: Salgsassistent Kontorassistent Pædagogisk udd.: PG modul	Akademifag: Ledelse i praksis	OK
Tina Foged	Faglig udd.: Kontorassistent vejlederuddannelsen	HHX	OK
Solveig Marianne Nielsen	Faglig udd.: Cand. Negot med fransk, HD Organisation, IT Ma- ster i Design, Kommunika- tion & Medier Pædagogisk udd.: Diverse	STX	OK
Henrik Palle Praktikmester	Faglig udd.: Salgsassistent Pædagogisk udd.:		
Casper Kaare Nielsen Praktikmedhjælper	Faglig udd.: Salgsassistent Pædagogisk udd.:		

3.11 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.

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.