



## **LOKAL UNDERVISNINGSPLAN**

EUD-afdelingen  
2008 - 2009

**Optag efter 1. juli 2008**



# Indholdsfortegnelse

<b>GRUNDUDDANNELSEN.....</b>	<b>6</b>
<b>INDLEDNING .....</b>	<b>6</b>
<b>MÅLSÆTNING.....</b>	<b>7</b>
<b>DE MERKANTILE GRUNDUDDANNELSER PÅ ESBJERG HANDELSSKOLE .....</b>	<b>7</b>
Handelsskolens grunduddannelse kan føre frem til følgende uddannelser .....	8
<b>UNDERVISNINGENS OPBYGNING OG INDHOLD .....</b>	<b>9</b>
1. og 2. semester på HG (38 uger).....	10
HG-18 uger .....	11
Korte uddannelser .....	11
Sundhedsservicesekretæruddannelsen .....	12
Det valgfri integrerede forløb.....	12
<b>UNDERVISNINGENS TILRETTELÆGGELSE .....</b>	<b>12</b>
Elevindflydelse .....	12
Lærersamarbejde.....	13
<b>KOMPETENCEPROFIL FOR EUD-UNDERVISERE PÅ ESBJERG HANDELSSKOLE .....</b>	<b>13</b>
<b>ARBEJDS- OG ANSVARSFORDELING PÅ HG.....</b>	<b>14</b>
Uddannelseschefen .....	15
HG-forretningsudvalget .....	15
Kontaktlæreren.....	15
Koordinatoren for kontaktlærerne .....	16
Elevplan-superbrugeren.....	16
Koordinatoren for elever på det fleksible forløb.....	16
Klasselæreren.....	17
Faggrupperne, faggruppelederen og faggruppemedlemmer .....	17
Grundfagsfaglæreren .....	18
Områdefaglæreren og valgfagsfaglæreren .....	18
Studievejlederen.....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
LOP-konsulenten .....	19
LOP-sekretæren .....	20
SU-sekretæren.....	21
HG-skemalæggeren .....	21
HG-uddannelsessekretæren .....	21
Aktivitetslæreren.....	21
<b>MERIT- OG REALKOMPETENCEVURDERING PÅ HG-UDDANNELSEN.....</b>	<b>22</b>
<b>GRUNDLÆGGENDE STUDIE- OG ORDENSREGLER PÅ ESBJERG HANDELSSKOLES EUD-AFDELING .....</b>	<b>23</b>
Mødepligt.....	23
Studieaktivitet og SU.....	24
Problemadfærd.....	24
Regler omkring aflevering af projektopgaver og dokumentation i øvrigt.....	24
Obligatoriske projektopgaver .....	24
Dokumentation.....	25
Skriftlige projekter i de enkelte fag .....	25
Regler for studieture på HG-afdelingen.....	25
Regler for anvendelse af IT-udstyr.....	26
<b>BEDØMMELSESPLAN.....</b>	<b>26</b>
1. Skolens løbende bedømmelse af eleven.....	26
<b>1.1. Grundfag og valgfag .....</b>	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
<b>1.2. Områdefag .....</b>	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
<b>Skoleåret 2007-2008:</b>	27
<b>2. Skolens afsluttende bedømmelse, HG 1. og 2. semester .....</b>	<b>27</b>
<b>2.1. Grundfag og valgfag.....</b>	<b>27</b>
<b>2.2. Områdefag og temaforløb.....</b>	<b>27</b>
<b>3. Skolens afsluttende bedømmelse, HG 3. og 4. semester ("HG2").....</b>	<b>28</b>
<b>3.1. Grundfag og valgfag.....</b>	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
<b>3.2. Områdefag og temaforløb.....</b>	<b>28</b>

4. Skolens afsluttende bedømmelse, HG-turbo .....	28
4.1. Grundfag og valgfag .....	28
4.2. Områdefag og temaforløb .....	28
5. Skolens afsluttende bedømmelse - HG-18 uger .....	28
5.1. Grundfag .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
5.2. Områdefag og temaforløb .....	28
6. Elevernes bedømmelse af undervisningen .....	29
7. Eksamen .....	29
7.1. Indstilling til eksamen .....	29
7.2. Sygeeksamen .....	29
Omeksamen .....	29
8. Grundforløbsbevis, skolebevis og uddannelsesbevis .....	29
8.1. Grundforløbsbevis .....	29
8.2. Skolebevis .....	30
Uddannelsesbevis .....	30
9. Klageregler .....	30
Klager over standpunktskarakterer .....	30
Klager vedr. eksamen .....	30
EKSAMENSINSTRUKTION FOR ESBJERG HANDELSSKOLES HG-AFDELING - JANUAR 2007 - LÆRERUDGAVE .....	32
EKSAMENSINSTRUKTION FOR ESBJERG HANDELSSKOLES HG-AFDELING - JANUAR 2007 – ELEVUDGAVE .....	FEJL!
BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.	
EKSAMENSINSTRUKTION FOR ESBJERG HANDELSSKOLES HG-AFDELING – DECEMBER2007/JANUAR 2008 - GS-ELEVER .....	39
<b>BILAG - GRUNDUDDANNELSEN .....</b>	<b>45</b>
PROCEDURE VEDR. OPFØLGNING AF HG-ELEVERNES STUDIEAKTIVITET .....	45
PROCEDURE FOR ANVENDELSE AF PROTOKOLSYSTEM PÅ HG-AFDELINGEN PÅ ESBJERG HANDELSSKOLE.....	58
MERKANTILE KOMPETENCER PÅ HG .....	FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.
1. Personlige kompetencer .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Individuelle kompetencer .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Sociale kompetencer .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
2. Handels- og servicemæssige kompetencer .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Afsætnings- og markedsføringskompetencer .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Kompetencer inden for dansk og international handel.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Logistikkompetencer .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Servicekompetencer.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
3. Arbejdsmarkeds- og samfundsmæssige kompetencer.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Virksomhedskompetencer .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Arbejdsmarkedskompetencer .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Samfundskompetencer .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
4. Kulturelle og internationale kompetencer .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Fremmedsproglige kompetencer.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Kulturelle og handelsmæssige kompetencer.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Internationale kompetencer.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
5. Kommunikative og teknologiske kompetencer .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Sprogbrug og kommunikative kompetencer .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Mundtlige kommunikative kompetencer .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Skriftlige kommunikative kompetencer.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Informationsteknologiske kompetencer.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
6. Økonomiske kompetencer .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Privatøkonomiske kompetencer.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Virksomhedsøkonomiske kompetencer.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Samfundsøkonomiske kompetencer .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Internationale økonomiske kompetencer.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
GÆRDEHØJDER HG 1. OG 2. SEMESTER & HGT + HG18.....	59
BESKRIVELSE AF GRUNDFAGENES MÅL OG PRØVER .....	FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.
Dansk .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Design .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.

Erhvervsrettet andetsprogsdansk .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Erhvervsøkonomi .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Fremmedsprog .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Retningslinier for Individuelt emne i sprogfagene på Esbjerg Handelsskole	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Individuelt emne .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Idræt .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Informationsteknologi .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Iværksætter og innovation .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Læring, kommunikation og samarbejde.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Matematik .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Praktikpladssøgning.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Psykologi.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Salg & service .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Samfundsfag .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Stil, form og farve.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Dokumentation.....	60
<b>BESKRIVELSE AF VALGFAG .....</b>	<b>60</b>
HG1 .....	60
Dekoration.....	60
Modeshow .....	61
Detailhandel .....	62
HG2.....	62
Helårsfag .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Halvårsfag.....	64
Design & egen virksomhed .....	64
Dekoration.....	65
Digitale købmand.....	66
Kontorets brug af IT .....	68
Design .....	69
Praktisk IT.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Engelsk niveau B .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Virksomhedsøkonomi B .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
1. Købmandsskab og butikdrift.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
2. Psykologi, kommunikation og service .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
3. Visuel markedsføring.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
4. E-business .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
1. Grafisk præsentation .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
2. Planlægning, administration og sagsbehandling.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
3. Sprog, kultur og international handel.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
4. Indkøb .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
1. Planlægning, administration og sagsbehandling.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
2. Psykologi, kommunikation og service .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
3. Iværksætter.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
4. Reklame og markedsføring.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
<b>TIME-FAGFORDELING 2007-2008 .....</b>	<b>FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.</b>
Præsentationsforløb for 8. klasse.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
<b>LOP-KONSULENTENS OPGAVER .....</b>	<b>72</b>
<b>STUDIEVEJLEDNINGEN VED HG-AFDELINGEN GRÅDYBET 2007 - 2008 .....</b>	<b>73</b>
HG-elever, der søger på hhx.....	77
HHx-elever, der søger optagelse på HG.....	77
<b>HOVEDFORLØB – KONTORUDDANNELSEN GENEREL, KONTORUDDANNELSEN MED SPECIALER OG SUNDHEDSSEKRETÆRUDDANNELSEN.....</b>	<b>78</b>
Skolen.....	79
Samarbejde med andre skoler.....	79
Kursusafdelingen .....	79
Arbejdsdeling .....	80
Lærerne .....	80

Afdelingslederen.....	80
Eleven.....	81
Arbejdsgiveren.....	81
Formelle regler.....	81
Uddannelsen.....	81
<b>PÅ ESBJERG HANDELSSKOLE UD BYDES FØLGENDE SPECIALER .....</b>	<b>82</b>
Undervisningen – forløb, metoder og indhold.....	82
Undervisernes kvalifikationer .....	82
Bedømmelse.....	83
Bedømmelse af eleven.....	83
Bedømmelse af undervisningen .....	83
Fagprøven .....	83
Ressourcer og udstyr.....	84
Kommunikation mellem arbejdsplads og skole.....	84
Uddannelsesplan .....	84
Elevplan .....	85
<b>KONTOR GENEREL.....</b>	<b>85</b>
Fagprøven .....	85
<b>SPECIALT KONTORADMINISTRATION.....</b>	<b>85</b>
Beskrivelse af specialefagene.....	86
Fagprøven .....	86
<b>SPECIALERNE OFFENTLIG ADMINISTRATION.....</b>	<b>87</b>
<b>SPECIALT SHIPPING .....</b>	<b>90</b>
<b>FINANSUDDANNELSEN .....</b>	<b>91</b>
<b>MÅL FOR UDDANNELSEN .....</b>	<b>96</b>
<b>SUNDHEDSSEKRETÆR.....</b>	<b>98</b>
<b>SKOLEPRAKTIK.....</b>	<b>99</b>
<b>REALKOMPETENCE / MERIT OG ADGANGSKRAV TIL HOVEDFORLØB - JUNI 2007 .....</b>	<b>100</b>
<b>GVU .....</b>	<b>100</b>
<b>TABEL: DE MERKANTILE ERHVERVSUDDANNELSER.....</b>	<b>102</b>
<b>FORRETNINGSORDEN FOR DET LOKALE UDDANNELSESUDVALG VED ESBJERG HANDELSSKOLE .....</b>	<b>104</b>
<b>BILAG: EKSEMPLER PÅ PROCEDURER PÅ HG-AFDELINGEN PÅ ESBJERG HANDELSSKOLE .....</b>	<b>106</b>
<b>PROCEDURE FOR HG-LÆRERS SYGEMELDING.....</b>	<b>106</b>
<b>ELEVER, DER ER UDEBLEVET FRA EKSAMEN JUNI 2007.....</b>	<b>107</b>

# **Grunduddannelsen**

## **Indledning**

Den lokale undervisningsplan gælder for de merkantile erhvervsuddannelser ved Esbjerg Handelsskole, for elever der er påbegyndt uddannelsen efter 1.juli 2008.

Undervisningsplanen fortæller om undervisning og bedømmelse på HG-uddannelsens grunduddannelse og de hovedforløb, som gennemføres på Esbjerg Handelsskoles EUD-afdeling.

Undervisningsplanen revideres hvert år før starten på det nye skoleår, så skolens indvundne erfaringer løbende kan afspejle sig i en udvikling af undervisningen. Desuden kan ændringer i bekendtgørelser samt ønsker og krav fra elever, medarbejdere, ledelse og/eller erhvervslivet medføre revision af planen.

Undervisningsplanen udarbejdes af uddannelseschefen på EUD-afdelingen i samarbejde med afdelingslederen for afdelingens hovedforløb samt EUD-medarbejdere og forelægges det lokale uddannelsesudvalg til godkendelse.

Esbjerg, d. 29. juni 2008

Lars Katzmann

Uddannelseschef EUD

Esbjerg Handelsskole

## Målsætning

Det er skolens mål at opbygge en merkantil grunduddannelse, som

- en fleksibel uddannelse, hvor eleverne ikke låses fast på deres første valg ved indmeldelsen.
- en alment dannende uddannelse, der tilgodeser elevernes personlige udvikling sideløbende med den faglige uddannelse. Derfor vil der i uddannelsen indgå fag/arrangementer med et alment dannende indhold.
- en internationalt orienteret uddannelse, hvor sprog og kultur har en høj prioritet. Derfor vil alle elever have mulighed for at vælge mindst 2 hovedsprog, og på 3. og 4 semester vil der være mulighed for udvekslingsrejser eller studie/virksomhedsbesøg i udlandet.
- en lokalt tilpasset uddannelse, hvor skolen udbyder tilvalgsfag, der modsvarer det lokale erhvervslivs behov.
- en kvalitetsuddannelse, hvor faglighed, tværfaglighed, helhedsorientering, differentiering og projektorientering prioriteres højt.
- i et samspil med det lokale erhvervsliv vil være det førende i regionen, når det gælder udviklingen af elevernes faglige og personlige kompetencer, så eleverne til stadighed er attraktive for aftagerne - uanset uddannelsesretning.

## De merkantile grunduddannelser på Esbjerg Handelsskole

På Esbjerg Handelsskoles EUD arbejder afdelingen kontinuerligt med at leve op til uddannelsernes love og bekendtgørelser.

Fra Undervisningsministeriets side er der lagt vægt på, at erhvervsuddannelserne skal have en øget faglighed og kvalitet og være fleksibel. Der skal være en øget vægtning af elevernes reelle kvalifikationer.

På Esbjerg Handelsskoles EUD inddrages meritvurderinger og realkompetencevurderinger, hvor det er relevant.

Hvor der tidligere var fokus på grupper og klasser, lægges der i dag vægt på den enkelte elev, der har mulighed for at vælge mellem de grundforløbspakker som udbydes på EHS.

I dag er det muligt at tage en erhvervsuddannelse på kortere tid, end det tidligere var tilfældet. Hvis eleven har opnået de kompetencer, der skal til for at starte på hovedforløbet, kan eleven starte på hovedforløbet. – Dette resulterer i, at elever fremover vil kunne afslutte grunduddannelsen på forskellige tidspunkter i løbet af skoleåret.

På Esbjerg Handelsskole starter nye HG-forløb i august og i januar måned. At vi starter nye forløb 2 gange om året medfører en stor grad af fleksibilitet samt flere muligheder for vore elever f.eks. mht. tilbud af – Det vil også betyde, at det i større udstrækning bliver muligt for elever, som ikke har bestået et fag, at de kan følge undervisningen og senere gå op i dette fag sammen med eleverne, der er startet et halvt år senere.

## Handelsskolens grunduddannelse kan føre frem til følgende uddannelser

Detail m. specialer:	Salgsassistent (m. profil) Dekorator Blomsterdekorator
Butiksmedhjælperuddannelsen	
Handelsuddannelse med specialer:	Logistikassistent Handelsassistent, salg Handelsassistent, service Indkøbsassistent Brancherettet handelsassistent
Generel kontor:	Generel kontorassistent
Kontor med specialer:	Administration Advokatsekretær Lægeseekretær Offentlig administration Rejseliv Revision Spedition og shipping Økonomi
Finansuddannelser:	Pengeinstitut Realkredit Forsikring
Korte uddannelser:	Ferskvareassistentuddannelsen Kontorserviceuddannelsen Kundekontaktcenteruddannelsen Sundhedssekretæruddannelsen

Alle uddannelser består af grundfag, områdefag, valgfag og specialefag.

**Grundfagene** er dansk, engelsk, erhvervsøkonomi, salg&service, samfundslære, IT og 2. fremmedsprog. Undervisningen i grundfag tilrettelægges og gennemføres så vidt muligt i et fagsamarbejde med henblik på at opnå en helhedsorienteret sammenhæng med områdefag og specialefag. Der skal i videst mulige omfang anvendes informationsteknologi, ligesom eleverne skal opnå indsigt i og forståelse for miljømæssige forhold.

Vi har besluttet at gennemføre grundfagsundervisningen i koncentrerede moduler, så undervisningen i de enkelte grundfag stort set kan afsluttes inden for et semester.

Grundfagene findes på følgende niveau'er:

Niveau F er et niveau mellem grundskolens afgangsprøve og den udvidede afgangsprøve.

Niveau E svarer til grundskolens udvidede afgangsprøve.

Niveau D er et niveau mellem grundskolens udvidede afgangsprøve og det højeste niveau i EUD.

Niveau C er det højeste niveau i EUD.

**Områdefag** indeholder merkantile elementer. Formålet med områdefagene er, at eleverne skal erhverve sig viden om fælles arbejdsområder og metoder inden for det merkantile område samt viden om de enkelte uddannelsesområders karakteristika. Områdefagene er på hovedforløbet.

**Valgfag** er fag, der er særligt egnede til at imødekomme elevernes personlige interesser og uddannelsesønsker. Fagene kan enten være grundfag på højere niveauer eller lokalt udviklede valgfag, der kan tage hensyn til ønsker fra det lokale erhvervsliv eller elevønsker. Eleverne skal vælge valgfag, der passer til de faglige krav, der er til de fælles kompetencemål og de særlige kompetencemål til hovedforløbet på den uddannelse, de ønsker at starte på efter HG.

Alt i alt har det i EUD-afdelingen en høj prioritet, at eleverne vælger de rigtige fag og niveauer i forhold til uddannelsesmæssige krav – kaldet gærdehøjdekraft – der er mht. elevernes valg af hovedforløb. – Desuden har det høj prioritet i EUD-afdelingen, at alle vore elever på HG kan bruge deres grunduddannelse til at komme videre i et uddannelsesforløb. Mao. der må ikke være blindgyder efter HG-forløbet.

**Specialefagene**, som er på hovedforløbet, afhænger af elevernes valgte uddannelse, og undervisningen foregår i kortere perioder, medens eleverne er i praktik. Undervisningen foregår enten på Esbjerg Handelsskole (generel kontor, administration, offentlig administration samt regnskab, finansuddannelsen og shipping) eller på andre handelsskoler (evt. kostskoler) rundt omkring i Danmark. Esbjerg Handelsskole har samarbejdsaftaler med de forskellige skoler, som udbyder hovedforløb, så alle uddannelser kan i princippet gennemføres ved praktik i Esbjerg-området. Indhold og undervisning i specialefagene er nærmere beskrevet.

## Undervisningens opbygning og indhold

Ved tilmelding skal eleven vælge en grundforløbspakke som skal afspejle elevens interesser for valg af hovedforløb. Der kan på EHS vælges mellem følgende grundforløbspakker:

HG-basis – er den pakke som henvender sig til elever der vil arbejde indenfor detail, handel og kontor. Eleven vil indenfor det første semester møde valgfag som gør det muligt at vælge i hvilken retning eleven vælger hovedforløb.

HGi er et forforløb til HG-basis for elever der har brug for mere tid til at opnå de personlige kompetencer og faglige kompetencer der skal bruges på HG-basis.

HGs henvender sig til elever med en studentereksamen eller HF som ønsker en praktikplads indenfor detail, handel og kontor. Uddannelsen varer 12 uger.

HG- sundhedsservicesekretær henvender sig til elever som vil fortsætte indenfor dette hovedforløb.

Det lokale uddannelsesudvalg har besluttet at alle elever på HG skal have Tysk som 2.Fremmedsprog.

Vi tilstræber en udtalt sammenhæng dels mellem folkeskolen og 1. år på HG, dels mellem 1. og 2. år på HG, således at eleverne oplever en bevægelse fra det almene/generelle til det individuelle/merkantile, både i form og indhold. Vi forsøger at skabe optimale rammer for den enkeltes fremtidige uddannelses- og livsmuligheder. Arbejdet med uddannelsesplanen, som eleverne er begyndt på i folkeskolen, vil blive en integreret del af undervisningen, så eleven kommer igennem en bevidstgørelses- og afklaringsproces i forhold til egen fremtid.

Generelt vil fokus skifte fra undervisning til læring, og læreren vil i højere grad blive proceskonsulent i stedet for underviser. Arbejdsformerne vil være klasseundervisning, projektorienteret gruppearbejde, casearbejde og individuelle studieforløb.

Skoleåret er opdelt i 4 perioder. HG-afdelingen har eksamen 4 gange om året.

## **HG-basis**

### **HG ESBJERG HANDELSSKOLE GRUNDFAG HG BASIS**

#### **1. semester**

Erhvervsøkonomi F  
Salg og service F  
\*Dansk F-E  
\*Dansk E-D  
IT F-E

Grundfag 11 uger  
Introduktion 2 uger  
Valgfag 5 uger  
I alt 18 uger  
2 Valgfag 8 uger  
Kontor:  
2 Valgfag 8 uger

#### **2. semester**

Erhvervsøkonomi E  
Salg og service E  
\*Engelsk F-E  
\*Engelsk E-D  
Samfundsfag F-E

Grundfag 10 uger  
detail:  
2 Valgfag 8 uger  
Handel:

#### **3. semester**

##### **Grundforløbspakke detail**

Erhvervsøkonomi D  
Engelsk D  
Dansk D  
IT D  
Andet fremmedsprog F  
Salg og service D

#### **4. semester**

##### **Grundforløbspakke detail**

Salg og service C  
Samfundsfag D  
Andet fremmedsprog E

Grundfag	7-11 uger	Grundfag	4,5 uger
Valgfag	7-11 uger	Valgfag	13,5 uger

### **Grundforløbspakke handel**

Erhvervsøkonomi D  
Dansk D  
IT D  
Salg og service D  
Andet fremmedsprog

### **Grundforløbspakke handel**

Salg og service C  
IT C  
Samfundsfag D  
Andet fremmedsprog E

Grundfag	7-9 uger	Grundfag	6,5 uger
Valgfag	9-11 uger	Valgfag	11,5 uger

### **Grundforløbspakke Kontor**

Erhvervsøkonomi D-C  
Engelsk D  
Dansk D  
IT D  
Salg og service D  
Andet fremmedsprog F

### **Grundforløbspakke Kontor**

Engelsk C  
Dansk C  
IT C  
Samfundsfag D  
Andet fremmedsprog E

Grundfag	9-13 uger	Grundfag	9,5 uger
Valgfag	5-9 uger	Valgfag	8,5 uger

## **HGs-12 uger**

Elever, der har gennemført en uddannelse svarende til gymnasiet, kan gennemføre HG på maksimum 18 uger. Esbjerg Handelsskole udbyder et forløb, dels fra august-januar, dels fra januar-juni.

**1. Grundfag:** Der undervises i følgende grundfag:

Erhvervsøkonomi C  
IT C  
S&S C

Der er eksamen i grundforløbsprojekt som eleverne har 1 uge til at udarbejde.

**Valgfag:** Der er ingen valgfag på HGs-12 uger.

## **Korte uddannelser**

Time-fagplanen på grunduddannelsen på Esbjerg Handelsskole er tilrettet sådan, at elever kan starte på de korte uddannelser efter henholdsvis ½ eller 1 år på grundforløbet. – Det drejer sig om ferskva-reassistentuddannelsen, sundhedssekretæruddannelsen, kontorserviceuddannelsen, kundekontakt-centeruddannelsen (dog med 1½år på HG) og butiksmedhjælperuddannelsen.

Esbjerg Handelsskole startede hovedforløbet på sundhedssekretæruddannelsen fra januar 2007.

## **Sundhedsservicsekretæruddannelsen**

Undervisningen starter med en merkantil introuge.

Eleverne modtager undervisning i fagene og på niveauerne – kaldet gærdehøjderne –, som kræves for at de efterfølgende kan starte på hovedforløbet. Det drejer sig om

- Dansk F
- Erhvervsøkonomi F
- Salg & Service F
- Samfundsfag F
- IT F

Der er eksamen i grundforløbsprojekt som eleverne har 1 uge til at udarbejde.

## **HGi**

På Esbjerg Handelsskole kan elever løbende blive optaget på HGi.

- Dansk F
- Engelsk F
- Tysk F
- Erhvervsøkonomi F
- Samfundsfag F

Elever, der går i HGi, har aktivt valgt at gå på forløbet. Det fremgår i elevernes personlige uddannelsesplaner, at de ønsker at forlænge deres grundforløb.

Elever på det valgfri integrerede forløb modtager minimum undervisning på F-niveau. Eleverne møder og afprøver fagene primært i de indledende dele af de obligatoriske fag på EUD. Alt efter elevernes personlige og faglige niveau undervises eleverne på et fælles hold eller deltager i undervisning sammen med elever på 1., 2., 3. eller 4. semester.

### *Undervisningens tilrettelæggelse*

#### **Elevindflydelse**

Undervisningen skal gennem hele skoleforløbet tilrettelægges, så den enkelte elev får mulighed for personlig udvikling både selvstændigt og i gruppesammenhænge. Alle fag og temaer varieres med både praktisk og teoretisk indhold, og således at eleven i videst muligt omfang aktiveres og gøres medansvarlig for undervisningen. Vi vil fortsat lægge vægt på, at den projektorienterede undervisning også får et progressivt forløb, så eleverne kan mærke, at de bliver dygtigere til denne arbejds-metode, og at de selv kan tilrettelægge arbejde og indhold i eksamensprojekterne.

Eleverne kan vælge niveau (E/C) i nogle af grundfagene (dansk og engelsk), på 3. og 4. semester på HG kan de vælge Virksomhedsøkonomi B og Afsætning B efter interesse, og eleverne kan vælge mellem de udbudte valgfag. Derudover lægger vi vægt på, at eleverne er med til at forbedre skolemiljøet løbende, f.eks. gennem skabelse af specielle HG-traditioner, gennem forslag til nye valgfag, virksomhedsbesøg, studieture o.l.

HG-eleverne har deres eget elevråd, hvori der er repræsentanter fra alle HG-klasser. Elevrådet arbejder med aktiviteter, som løbende vedligeholder og forbedrer skolemiljøet på HG-afdelingen.

Endelig lægger skolen vægt på, at eleverne evaluerer undervisningen min. 2 gange om året og uddannelsen 1 gang om året.

### **Lærersamarbejde**

Faglærerne, områdefaglærerne og kontaktlærerne følger den enkelte elev tæt gennem grundforløbet. - Lærerne er organiseret i team og faggrupper, som detailplanlægger undervisningen, så den bliver både helhedsorienteret og tværfaglig. Eleverne skal i løbet af uddannelsen i stigende omfang indtages i denne planlægning. Desuden skal hvert lærerteam samarbejde omkring skriftlige afleveringer, så eleverne ikke bliver unødigt belastet i bestemte perioder af året.

### **Kompetenceprofil for EUD-undervisere på Esbjerg Handelsskole**

#### **Faglig kompetence**

Alle undervisere bør kunne undervise i min. 2 grundfag plus valgfag og områdefag. Desuden er tværfaglig kompetence og indstilling vigtig.

#### **Fleksibilitet**

Undervisningsfokus og pædagogiske metoder udvikler sig til stadighed. Underviserne skal derfor kontinuerligt kunne deltage i en forandringskultur. Det er nødvendigt med pædagogisk fleksibilitet i forhold til de 3 undervisningsrum: klasserummet, studierummet og praksisrummet.

#### **Indlevelsesevne/empati**

Alle undervisere skal kunne påtage sig kontaktlærerrollen, som kræver en udpræget evne til at kunne kommunikere med eleverne, opfange signaler og reagere på disse.

#### **Indsigt i uddannelsessystemet**

Med henblik på at kunne vejlede eleverne bedst muligt som kontaktlærer skal underviserne have særlig indsigt i det merkantile uddannelsessystem og praktikpladssituationen på området. Desuden behov for et mere overfladisk kendskab til de øvrige ungdomsuddannelser.

#### **Internationalisering/international orientering**

Alle undervisere skal have viden om og forståelse for internationale forhold (organisationer, kultur o.l.) Desuden skal underviserne kunne planlægge, gennemføre og evaluere studierejser og jobswop.

#### **IT-kompetence**

Alle undervisere skal kunne anvende og integrere IT i undervisningssituationen. Alle undervisere skal gennemføre EPIT eller tilsvarende.

### **Personlig kompetence**

Underviserne skal udvise interesse og menneskelig forståelse for hver enkelt elev og derigennem stimulere eleverne til at tage ansvar for deres egen personlige udvikling. Kontaktlærerrollen kræver stor fornemmelse for egne grænser og viden om/føling med elevernes grænser.

### **Projektkompetence**

Underviserne skal kunne planlægge, styre/gennemføre og evaluere et projektforsløb over flere måneder (områdefagene). Det kræver en problemorienteret tilgang til undervisningen samt faglig bredde og tværfaglighed. Desuden evne til vejledning af eleverne i et længere forløb. Der lægges særlig vægt på evne til at skabe progression i projektforsløbene.

### **Praksisorientering**

Underviserne skal i den daglige undervisning i videst mulige omfang inddrage praksis. Det stiller krav om erhvervs erfaring, der opdateres med jævne mellemrum, f.eks. via virksomhedsbesøg, dialog med gæstelærere, job-swap, praktik i en virksomhed o.l.

### **Pædagogisk kompetence**

Underviserne skal med udgangspunkt i elevernes meget forskellige forudsætninger og adfærd kunne tilpasse undervisningen, således at der sikres en optimal læring. Det stiller krav om evne til differentieret undervisning på flere niveau'er på samme tid og procesundervisning. Udgangspunktet er minimum pædagogikum efter diverse bekendtgørelser.

### **Samarbejdsevne**

Da EUD-underviserne er organiseret i faggrupper, er evne til at samarbejde helt afgørende. Det gælder såvel i teamet som i forhold til andre kolleger, administration og ledelse.

### **Servicebevidsthed**

Underviserne skal have et overordnet kendskab til skolens forskellige uddannelser og udbud, så elever og andre eksterne interessenter (f.eks. virksomheder) kan få en optimal vejledning/service. Underviserne skal være bevidste om, at undervisning er en tjenesteydelse.

### **Arbejds- og ansvarsfordeling på HG**

I forholdet til eleverne/klasserne på HG arbejdes der med følgende funktioner: Uddannelseschefen, HG-forretningsudvalget, kontaktlæreren, koordinator for kontaktlærerne, Elevplan-superbruger, klasselærer, faggrupper og faggruppeleder og faggruppemedlem, faglæreren, områdefagslæreren, Studievejlederen, koordinator for det fleksible forløb, LOP-konsulent, LOP-sekretær, SU-sekretær, HG-skemalægger, HG-uddannelses-sekretæren, aktivitetslærer. Det er vigtigt at holde sig for øje, at de enkelte funktioner er separerede selvom samme person evt. beklæder flere funktioner.

Her følger en beskrivelse af:

- de arbejdsopgaver/funktioner disse personer skal varetage på HG
- hvorledes de er organiseret
- hvilke kompetencer/ansvarsområder de har
- hvorledes de arbejder sammen

## Uddannelseschefen

**Uddannelseschefen** har det overordnede ansvar for de pædagogiske og administrative ydelser på EUD-afdelingen.

Uddannelseschefen fastlægger og koordinerer - i samarbejde med HG-lærerne, f.eks. på HG-rådsmøder - forløbet af HG-uddannelsen på Esbjerg Handelsskole i overensstemmelse med uddannelsesbekendtgørelserne på området.

Uddannelseschefen uddelegerer relevante opgaver til medarbejderne på EUD-afdelingen.

Uddannelseschefen samarbejder med studievejlederne om den overordnede/generelle orientering om uddannelsen, orientering om valgfag, meritgivning o.l.

Uddannelseschefen har møder med FU, studievejlederne, LOP-konsulenten og koordinatoren for kontaktlærerne, kontaktlærerne samt koordinatoren for det fleksible forløb, og ved disse møder sættes der fokus på opfølgning af Elevplan, elevernes studieaktivitet og elevernes praktikforløb samt kort- og langtidspanlægning.

## HG-forretningsudvalget

FU består af 1 repræsentant fra administrationen, kontaktlærerformanden, 3 teamledere og uddannelseschefen. FU har 6 faste møder årligt med uddannelseschefen – 1 ved skolestart, 4 i løbet af skoleåret og 1 ved skoleårets afslutning. Møderne er sat til 1 time og der er 1 time til forberedelse af møderne. Møderne i FU er forberedende møder i forhold til efterfølgende møder med HG-lærerne – dvs. opstartmøde, rådsmøder og HG-arbejdsdag. – FU kan indkaldes til møder af uddannelseschefen efter behov.

Lærerrepræsentanterne i FU vælges således i deres team.

Lærerrepræsentanterne i HG-forretningsudvalget vælges ideelt ved skoleårets sidste møde med HG-lærerne.

## Kontaktlæreren

**Kontaktlæreren** er kontaktlærer for ca. 40 elever. Kontaktlæreren følger sine kontaktelever fra elevens første skoledag til eleven afslutter sin skolegang på HG.

De 6 kontaktlærere på HG-afdelingen har ansvaret for

- udfyldelse af løbende opdatering af elevernes personlige uddannelsesplaner i Elevplan. Herunder bl.a. opdatering ved skift af elevernes undervisningsniveau. – Kontaktlæreren holder løbende øje med, om eleven består gærdehøjdekravene til den uddannelse, som eleven ønsker at starte på efter grundforløbet, og som står skrevet i elevens personlige uddannelsesplan. Hvis eleven ikke består gærdehøjdekravene til det ønskede hovedforløb, skal kontaktlæreren enten vejledes om et andet og måske mere realistisk uddannelsesmulighed med gærdehøjdekrav, som eleven kan klare, eller vejlede eleven om at fortsætte i grundforløbet på det fleksible forløb på HG og have undervisning, der giver eleven mulighed for at bestå gærdehøjdekravene til det ønskede hovedforløb.
- løbende opfølgning af elevernes studieaktivitet, herunder bl.a. elevfravær, elevernes aktivitetsniveau i undervisningen – f.eks. mht. skriftlige afleveringer - samt elevernes trivsel

### **Opfølgning af elevernes studieaktivitet**

Kontaktlærerne modtager løbende oversigter over kontaktelevernes fravær – både i form af opgørelser pr. hold og akkumulerede oversigter. – Kontaktlærere har løbende kontakt med faglærere og områdefaglærere om elever, der viser mangelfuld studieaktivitet.

### **Koordinatoren for kontaktlærerne**

Koordinator for kontaktlærerne indkalder til kontaktlærermøder efter behov, sådan at møderne medvirker til at skabe et godt samarbejde og at kontaktlærernes afgørelser mht. opfølgning af elevernes personlige uddannelsesplaner og studieaktivitet bliver ensartet. – Koordinator har møder med HG-uddannelseschefen efter behov.

### **Elevplan-superbrugeren**

Elevplan-superbrugeren tager sig af de løbende problemer, som kan opstå med Elevplan og orienterer løbende kontaktlærerne om, hvordan de skal tackle problemerne. – Elevplan-superbrugeren er med i 10-skolernes Elevplan-erfagruppe.

### **Koordinatoren for elever på det fleksible forløb – HGi**

Koordinatoren arbejder med fastholdelse af en elevgruppe med mere ressourcekrævende faglige og/eller personlige problemer.

Koordinatoren står for visitering af elever, som går på det fleksible forløb, som i løbet af skoleåret ønsker at starte på HG.

Koordinatoren er kontaktlærer for HGi-elever og modtager en gang ugentligt en oversigt over elevernes fravær.

Koordinatoren har ansvaret for HGi-elevernes Elevplan og i relevant omfang opfølgning af denne, mens de går i HGi-klassen.

Koordinatoren indkalder hver 5. uge til lærermøder omkring det fleksible forløb.

Koordinatoren

- visiterer til ordinære HG-forløb o.a. og videregiver relevante oplysninger til kontaktlærere ved overflytning.
- indgår i teamet med kontaktlærere, er med til møder med kontaktlærerne og har løbende tæt kontakt med disse.
- har – efter aftale med kontaktlærere og studievejledere – samtaler med elever med særligt vejledningsbehov fra de ordinære HG-hold.
- har kontakt til eksterne samarbejdspartnere i forbindelse med tilgang af elever.
- markedsfører det valgfri integrerede forløb overfor eksterne samarbejdspartnere.
- står for eventuel tilbagemelding til eksterne samarbejdspartnere såvel mundtligt som skriftligt.
- kan teste elever efter behov.

Koordinatorens løbende arbejdsopgaver i det fleksible forløb er at

- modtage, informere, lave rundvisning og udlevere materiale til nye elever – samt orientere relevante kolleger

- lave ind- og udmelding
- lave holddannelse i EASY
- lave stikprøvekontrol – efter behov flere gange ugentligt
- bestille studiekort
- have løbende elevsamtaler
- udmelde elever og her informere relevante kolleger i lærergruppen, administrationen og på biblioteket – herunder studievejlederne, som efterfølgende har en udmeldelsessamtale med eleven.

## **Klasselæreren**

Klasselæreren skal sørge for, at klassen løbende får informationer fra HG-afdelingen.

### **Opgaver:**

#### **Skolestart**

Klasselæreren er aktiv i forbindelse med skolestarten både med hensyn til velkomst, intro-forløb, og praktiske ting omkring bogudlevering, skema, SMS-liste, telefonliste, etablerer dukseordning, hjælper med at få repræsentanter til elevråd m.m.

#### **I løbet af året**

Klasselæreren indkalder til lærermøder vedr. hans/hendes klasse. Disse møder skal have fokus på faglighed og fastholdelse. På møderne taler klassens lærere om hver af klassens elever. Klasselæreren samler informationer om enkeltelever med manglende studieaktivitet – f.eks. elever med meget fravær og inaktiv studieadfærd. Efter møderne sender klasselæreren information videre til de respektive kontaktlærere.

Klasselæreren er med til planlægning af studieture. Planlægningen sker i samarbejde med klassens elever og de øvrige klasselærere på årgangen. – Klasselærere deltager i studieture med deres respektive klasser – dog kan en klasselærer lade sig substituere, hvis en anden lærer ønsker at deltage på studieturen i stedet for klasselæreren.

Klasselæreren orienterer vedrørende arrangementer (sportsdag, fester o.lign.), skemaændringer samt øvrige meddelelser fra administrationen. Informerer om/koordinerer og samler klassens elever sidste skoledag før jul og til forårsfesten.

#### **Ved skoleårets afslutning**

Uddeler eksamensplan, medvirker ved skoleafslutning (sidste skoledag/fest) og ved HG-dimissionen sammen med de øvrige HG-lærere.

## **Faggrupperne, faggruppelederen og faggruppemedlemmer**

Faggruppemedlemmerne skal holde sig ajour med gældende lovgivning i fagene. Faggrupperne skal være et inspirerende faglige forum.

Faggrupperne vælger selv deres respektive formand på et faggruppemøde i maj måned gældende for det kommende skoleår.

Faggruppeformændene forbereder og indkalder til faggruppemøder samt indsamler materialer, lovstof o.l. og formidler dette til faggruppemedlemmerne.

## Grundfagsfaglæreren

**Faglæreren** underviser i sit fag og er også forpligtet til at tage del i fælles arbejdsopgaver. Faglæreren er ansvarlig for, at eleven er orienteret om eksamen og dennes afvikling.

Faglæreren deltager i læremøder, som indkaldes af klasselærerne, og som har fokus på faglighed og fastholdelse. På møderne taler klassens lærere om hver af klassens elever.

Faglæreren er forpligtet til at foretage midtvejsevaluering.

Faglæreren læser relevante bekendtgørelser og vejledninger for sine undervisningsfag.

HG-uddannelsessekretæren giver løbende faglæreren fraværsregistreringer for hendes/hans undervisningshold. Faglæreren skal være opmærksom på elever, der er fraværende/ustabile og skal selv først påtale dette over for eleven. Hvis der er problemer med disse elever, skal kontaktlæreren kontaktes.

## Valgfagsfaglæreren

**Valgfagsfaglæreren** underviser i valgfag og udvikler løbende disse, og er også forpligtet til at tage del i fælles arbejdsopgaver.

HG-uddannelsessekretæren giver løbende valgfagsfaglæreren fraværsregistreringer for hendes/hans undervisningshold. Valgfagsfaglærerne skal være opmærksomme på elever, der er fraværende/ustabile og skal selv først påtale dette over for eleven. Hvis der er problemer med disse elever, skal kontaktlæreren kontaktes.

## Studievejlederen

**Studievejlederen** fungerer under hele skoleforløbet som elevens uddannelses- og erhvervsvejleder. Studievejlederen introducerer og orienterer ved skoleårets start HG-eleverne for: Studievejledningen, hvad den bruges til, hvor findes den m.m., uddannelsens forløb og de muligheder, uddannelsen giver. Studievejlederen indkalder ved skolestart kontaktlærerne til et orienterende møde vedr. til hvad, hvor og hvornår studievejlederne kan benyttes, og har løbende samarbejde med kontaktlærerne og kan støtte disse i arbejdet med eleverne.

De 2 studievejledere har følgende opgaver i relation til kontaktlærerne:

- Studievejleder, som er koordinator for kontaktlærerteamet mht. opfølgning af HG-elevernes studieaktivitet. Denne studievejleder har samtaler med elever, der har mere end 20% fravær, og Studievejlederen har kompetencen til at vejlede disse elever videre til det fleksible integrerede forløb på HG
- Studievejlederne har daglig åbningstid fra ca. kl. 11.15 -12.45, hvor eleverne frit kan henvende sig og få en uddannelsessamtale vedrørende personlige, faglige eller økonomiske problemer, der relaterer til elevens uddannelsesforløb.

## LOP-konsulent

LOP-konsulent er EUD-afdelingens ansigt ud ad til mht. afdelingens virksomhedskontakt.

LOP-konsulent skal være udadfarende og være sælger mht. praktikpladsformidling for HG-elever på Esbjerg Handelsskoles EUD-afdeling. - Den bedste markedsføring for EUD-afdelingen er, at vore elever får praktikpladser efter HG.

LOP-konsulent fungerer under hele skoleforløbet som elevernes lære- og praktikpladskonsulent. Ved jobcentret findes der elevannoncer, og der gives her råd og vejledning generelt i forbindelse med praktikpladssøgning. Uddannelsesaftaler godkendes, LOP-konsulent følger eleverne under praktikdelen i uddannelsesforløbet og er til rådighed, såfremt der opstår problemer i praktiktiden. Endelig er det jobcentret, der udsteder det endelige uddannelsesbevis, når uddannelsen er afsluttet. Ved skolestart præsenteres LOP-konsulent ved en runde i klasserne, hvor der orienteres om, hvad LOP-konsulent kan bruges til, hvor jobcentret findes m.m. Det er vigtigt, at kontaktlærerne hjælper med til at synliggøre LOP-konsulent og inddrager/henviser til LOP-konsulent, og bruger dennes ekspertise i forbindelse med elevernes spørgsmål/ønsker/tanker vedr. praktikplads.

### Målsætning mht. praktikpladser

Det er målsætningen,

- at 40 % af vore elever – som afslutter et grundforløb på Esbjerg Handelsskole – efterfølgende indgår en praktikaftale. Antallet af indgåede praktikaftaler skal i 2009 være 10% flere, end det har været tilfældet i 2007
- at antallet af indgåede praktikaftaler skal følges løbende, og 2 gange om året – i september og i februar måned – udarbejder LOP-konsulent en statistik, som viser antallet af HG-elever – som har afsluttet HG fra Esbjerg Handelsskole det foregående skoleår – som har indgået en uddannelsesaftale
- at LOP-konsulent i 2009 besøger virksomheder i lokalområdet, som har merkantile jobfunktioner
- at de virksomheder kan indgå i et samarbejde, hvor
  - EUD-afdelingen kan trække på virksomhederne mht.
    - gæstelærere
    - simulerede jobsamtaler
    - praksisnære projekter
    - arrangementer på EUD-afdelingen
    - fastlagte praktikperioder for HG-eleverne – f.eks. uge 41(for elever, der ikke deltager på studietur) og uge 46 (for HG2)
    - individuelle praktikperioder

LOP-konsulent har ansvaret for formidling af praktikforløb for elever på 3. og 4. semester på HG og HG-turbo – både mht. praktikforløb, som gælder alle eleverne og individuelle praktikforløb.

I perioder og enkeltdage, hvor elever deltager i praktik, overføres eleverne til én klasse, hvor LOP-konsulent er tovholder. Virksomheder melder til LOP-konsulent, hvilke elever, der ikke møder til praktikforløb, og LOP-konsulent sørger for, at elevernes fravær noteres.

LOP-konsulent formidler kontakten mellem faglærerne/valgfaglærerne og virksomhederne

LOP-konsulentens kan få support fra kontaktlærerne i forbindelse med elevernes praktikforløb og HG-erhvervsdagen. Supporten kan dreje sig om planlægning, fordeling af elever efter uddannelsesønsker, opfølgning og evaluering af forløbene.

Det er LOP-konsulentens opgave at lave en beskrivelse af vigtige elementer mht. praktikforløb, som f.eks. hvordan virksomhederne kan lave praktikpladsbeskrivelser, samt hvorledes virksomhederne kan give feed-back efter praktikforløb.

I forbindelse med praktikforløb skal virksomhederne gøres opmærksomme på, om der er tale om HGi-elever, eller om det drejer sig om elever, der går på 3. og 4. semester på HG.

LOP-konsulentens vil:

- Afdække hvor mange virksomheder i kommunen, der inden for de sidste 3 år har indgået en praktikaftale med en HG-elev fra Esbjerg Handelsskole
- Kontakte 20 relevante virksomheder i vores lokalområde, der ikke har indgået en praktikplads med HG-elever inden for de sidste 3 år
- Via LOP-medarbejdernes viden og erfaringer støtte virksomhederne f.eks. med papirarbejde o.a., så virksomhederne i større udstrækning vil indgå praktikaftaler med HG-elever fra Esbjerg Handelsskole

LOP-konsulentens udsender hvert kvartal et nyhedsbrev til virksomheder, som har indgået en praktikaftale med en HG-elev fra Esbjerg Handelsskole. Nyhedsbrevet vil indeholde f.eks. nyt fra de faglige udvalg, informationer om erhvervsdag på EUD-afdelingen.

De virksomheder, som samarbejder med EUD-afdelingen, skal have tilbudt at få lagt deres virksomhedsprofiler ind i EUD-afdelingens hjemmeside.

LOP-kontoret har daglig åbningstid fra kl. 8-15, hvor eleverne frit kan henvende sig og få en personlig samtale.

## **Koordinator for Brobygning**

HG-skemalæggeren er EUD-afdelingens koordinator for tilrettelæggelse og gennemførelsen af HI-forløb såsom Virksomhedsspil for 8. klasser, præsentationsforløb for elever i 9. klasse og brobygningsforløb for 10. klasseelever.

## **LOP-sekretæren**

LOP-sekretæren indgår i et tæt samarbejde med LOP-konsulentens omkring varetagelsen af LOP-kontorets opgaver. – LOP-sekretæren samarbejder med SU-sekretæren om administrative opgaver vedr. SU. – LOP-sekretæren indgår i et tæt samarbejde med LOP-konsulentens og med sekretær fra Ungdommens Uddannelsesvejledning vedr. administrative opgaver i forbindelse med planlægning og gennemførelse af HI-forløb for 8., 9. og 10. klasseelever fra Grundskolen.

## **SU-sekretæren**

SU-sekretæren varetager administrative opgaver vedr. elevernes SU.

Når SU-sekretæren modtager besked fra en kontaktlærer om, at en elev ikke opfylder betingelsen for at få SU, har SU-sekretæren kompetencen til at sørge for, at eleven ikke får udbetalt SU ved den kommende SU-udbetaling. – Hvis kontaktlæreren meddeler, at eleven alligevel opfylder betingelsen for at få SU, sørger SU-sekretæren for, at eleven ved den kommende SU-udbetaling får udbetalt SU. (Uddybes nedenfor under ”Studieaktivitet og SU”)

SU-sekretæren varetager de administrative opgaver mht. EUD-afdelingens elever, der går på hovedforløb.

## **HG-skemalæggeren**

**HG-skemalæggeren** laver skemaet for HG-undervisningen og HI-forløbene (virksomhedsspil, præsentationsforløb og brobygning). HG-skemalæggeren har også ansvaret for vikarskemaer, herunder at finde og kontakte vikarer – gerne på baggrund i forslag til vikardækning fra den fraværende lærer. – Ved vikardækning forsøger skemalæggeren at vikardække med kendt lærer eller lærer i samme fag. – For at lave så gode vikarskemaer som muligt, skal HG-lærere i så god tid som muligt give HG-skemalæggeren besked om fravær.

Når HG-lærere melder sig syge, laver HG-skemalæggeren vikarskema i samarbejde med HG-uddannelsessekretæren

## **HG-uddannelsessekretæren**

**HG-uddannelsessekretæren** varetager under hele skoleforløbet de overordnede administrative opgaver. Her kan eksempelvis nævnes elevernes data, løbende information vedr. skemaændringer, fraværstatistikker for hold og akkumuleret, eksamen m.m. Sekretæren indgår i hele forløbet i et tæt samarbejde med medarbejderne på EUD-afdelingen.

## **Aktivitetslæreren**

**De 2 aktivitetslærere** har som opgave at støtte og vejlede elevrådet.

Elevrådets hovedopgave er at arbejde for, at fremme studiemiljøet og elev-kulturen på HG-afdelingen.

Aktivitetslærerne har ved skoleårets start 2 – 3 møder med elevrådet. Ved disse møder vælger elevrådet sit forretningsudvalg, som består af elevrådsformand, næstformand og kasserer. Desuden vælges formænd og elevrepræsentanter til elevrådets forskellige aktivitetsudvalg. – Det er målet, at aktivitetsudvalgene efter de indledende møder har lavet en kalender, som viser, hvornår udvalgenes aktiviteter skal løbe af stabelen. – Aktivitetslærerne præsenterer senest ved HG-rådets 2. møde HG-lærerne for elevrådets aktivitetskalender. – HG-lærerne har her lejlighed for at komme med input og forslag til forbedringer af elevrådets aktivitetskalender.

Eleverrådet står bl.a. for HG-aktivitetsdagen og sidste skoledags-arrangementet.

Eleverrådet inddrages i HG-afdelingens analyse og forslag til handlingsplan mht. den årlige elevmiljøundersøgelse.

### **Bestemmelser for kriterier til vurdering af elevens kompetencer.**

Eleven bliver i introperioden testet i dansk, engelsk og matematik. Resultaterne af disse test bliver brugt i en samtale med kontaktlæreren for at sikre at eleven bliver placeret på det rigtige niveau i den rigtige grundforløbspakke.

### **Merit- og realkompetencevurdering på HG-uddannelsen**

Ifølge meritbekendtgørelsen (Bekendtgørelse om merit for visse fag i ungdomsuddannelser mv.) har eleverne ret til merit, hvis der i uddannelsen er fag, som eleverne allerede har taget på samme eller højere niveau, eller hvis eleverne på anden måde har opnået tilsvarende kvalifikationer. Eleverne bliver i starten af skoleåret orienteret om meritmuligheder af studievejlederne eller uddannelseslederen. Eleverne kan ved henvendelse til studievejledningen få udleveret et skema til ansøgning om merit. Det er elevernes eget valg, om de ønsker at søge merit eller ej. Merit kan kun gives, hvis der foreligger dokumentation for, at evt. fag er gennemført andetsteds.

#### **Fremgangsmåde på HG, Esbjerg Handelsskole**

Meritvurderingen sagsbehandles af studievejledningen. Elevens tidligere skolegang, øvrig uddannelse, arbejds erfaring etc. danner grundlag for meritvurderingen.

#### **I behandlingen er der fokus på at**

- Alle grundfag er læst
- Alle områdefag læst
- Alle valgfag er læst
- Alle relevante gærdehøjder tilgodeset (afhængig af uddannelsesønske)
- Fordele/ulemper ved at få merit (tidsmæssigt, indholdsmæssigt etc.)

#### **Procedure**

Der er 2 måder at give vurdering på

1. Reel meritering – Eleven har gennemført faget og bestået på det niveau, der ønskes meriteret. Karakteren overføres direkte.
2. Realkompetencevurdering – kan foretages via: test eller samtale. Begge involverer en faglærer, der på baggrund af test/samtale vurderer om niveauet/kompetencerne i forhold til bekendtgørelsens mål for faget (bredde og sværhedsgrad) er tilgodeset. Karakterliste eller lign vedlægges som bilag.

Efter behandling videresendes meritskemaet til uddannelseschefen. Uddannelseschefen underskriver meritskemaet, der efterfølgende opbevares hos HG-uddannelsessekretæren sammen med det dokument (eksamensbevis, karakterliste eller lign.), der registreres på det endelige skolebevis.

I forbindelse med realkompetencevurdering; der skal på sigt udarbejdes/aftales ensartede retningslinier i forbindelse med faglærerens niveau-vurdering (eksamensopgave/eksamens simulering) for at sikre en ensartet behandling af eleverne, ligesom der skal afsættes nogle timer til dette arbejde.

## **Grundlæggende studie- og ordensregler på Esbjerg Handelsskoles EUD-afdeling.**

Der er ca. 900 mennesker på Grådybafdelingen i det daglige. Det betyder, at det er nødvendigt at vise hensyn over for andre mennesker og at behandle skolens bygninger og inventar fornuftigt. Der må ikke tages mad og drikke med fra kantinen til klasselokalerne. Klasselokaler og kantine skal efterlades i ordentlig stand, dvs. at stole er hængt op under bordene, og evt. affald er puttet i papirkurven. IT-driftens regler for brug af skolens edb-udstyr skal følges. Kortspil om penge er ulovligt. Desuden er ethvert forbrug af rusmidler i undervisningstiden eller handel med samme strengt forbudt. Anvendelse af vold eller trusler om vold over for såvel elever som personale er helt uacceptabelt.

Grove og gentagne brud på adfærdsreglerne kan medføre bortvisning fra skolen i en periode eller permanent.

Ud over disse grundlæggende adfærdsregler er der nogle regler omkring undervisningen:

### **Mødepligt**

Der er mødepligt på skolen, og "ringetider" skal overholdes, selvom der ikke er en klokke, der ringer. Elevernes fravær registreres og behandles efter følgende retningslinjer:

- alle elever skal registreres elektronisk, når de kommer til skolen og når de forlader skolen igen. Eleverne forventes at deltage i undervisningen, når de er stemplet ind på skolen. Forsøg på snyd med protokolsystemet vil blive påtalt og kan i grove tilfælde medføre bortvisning
- alle elever modtager regelmæssigt en fraværsopgørelse pr. mail
- hvis en lærer bliver opmærksom på en elevs fravær, påtales det over for eleven. Evt. orienteres elevens kontaktlærer
- kontaktlærerne, faglærerne og VOF-faglærerne følger elevernes fravær tæt – både i de enkelte fag og akkumuleret. – Se mere om dette ovenfor under kontaktlæreren, faglæreren og områdefaglæreren
- elever med 10 % fravær har 1. fraværssamtale med sin kontaktlærer.
- elever med 15 % fravær har 2. fraværssamtale med sin kontaktlærer.
- kontaktlærer meddeler til studievejledningen, hvis en elev har mere end 20 % fravær. Studievejledningen vejleder eleven til det valgfri integrerede forløb på HG.
- kontaktlærer meddeler til studievejledningen, hvis en elevs studieaktivitet i undervisningen – bl.a. mht. manglende skriftlige opgaveafleveringer – ikke forbedres efter gentagne samtaler med eleven

- en elev, der har 20 % fravær i et grundfag, skal gå om i faget, hvis faglærer mener, at eleven ikke kan indhente det forsømte

## **Studieaktivitet og SU.**

Når HG-eleverne starter på EUD-afdelingen oplyser undervisningschefen på EUD-afdelingen eleverne om, at det er en betingelse for at få SU, at eleverne er studieaktive.

En elev, der er i gang med at tage HG på EUD-afdelingen, er studieaktiv, når den pågældende deltager i obligatorisk undervisning og foreskrevne prøver, afleverer opgaver mv. efter de regler, der gælder for HG. En elev, der ikke fuldt ud opfylder disse forpligtelser, anses dog for at være studieaktiv, hvis skolen skønner, at eleven kan indhente det forsømte.

Når en HG-elev på EUD-afdelingen har mere end 15 % fravær, og hvis kontaktlæreren ikke skønner, at eleven kan indhente det forsømte, bortfalder elevens ret til SU. – Hvis HG-eleven efterfølgende får mindre end 15 % fravær, og kontaktlæreren skønner, at eleven kan indhente det forsømte, har eleven ret til SU.

En HG-elev, der på grund af sygdom, fødsel eller andre særlige forhold ikke er studieaktiv, kan dog få dispensation fra kravet om studieaktivitet og dermed bevare retten til SU.

## **Problemadfærd**

Elever, der udviser en problematisk adfærd - defineret som manglende fokus på at formålet med at være på skolen er læring – indkaldes til samtale med kontaktlæreren, hvor den problematiske adfærd vil blive påtalt. I tilfælde af, at eleven ikke efterfølgende viser en tilfredsstillende studieaktivitet, indkaldes eleven – efter kontaktlærerens vurdering – til samtale med studievejleder og eleven kan efterfølgende blive vejledt til HGi eller blive udmeldt af uddannelseschefen.

## **Regler omkring aflevering af projektopgaver og dokumentation i øvrigt**

### **Obligatoriske projektopgaver**

I forbindelse med de tværfaglige projektforsøg skal alle elever aflevere et produkt (ofte i form af en skriftlig rapport; men der kan være tale om andre former), som kan danne udgangspunkt for en mundtlig evaluering.

Hvis en elev er væk mere end 1 dag, skal eleven skaffe lægeerklæring, og eleven skal til sygeeksamen i projekt.

Såfremt en elev på grund af sygdom (som skal dokumenteres over for skolen) ikke kan aflevere dette produkt til den fastsatte tid, aftaler den projektansvarlige lærer med eleven, hvornår produktet kan afleveres og evaluering kan foretages. Eleven må ikke få længere tid til projektet end de elever, der følger den oprindeligt fastsatte tidsplan.

Hvis en elev ikke afleverer et produkt, kan vedkommende ikke deltage i den mundtlige evaluering, og eleven skal derfor have forlænget sin HG.

## **Dokumentation**

I de fleste grundfag er skal eleverne udarbejde dokumentation, som afleveres til evaluering hos den pågældende faglærer.

Det er den enkelte faglærers ansvar (i samarbejde med de øvrige lærere på elevens hold), at opgaverne mht. dokumentation bliver fordelt jævnt ud over hele skoleåret. Samtidig er det elevens ansvar at aflevere dokumentation i rette tid, dvs. det tidspunkt læreren har fastsat. Hvis en elev undlader at aflevere dokumentation i et fag, vil kontaktlæreren efter henvendelse fra faglæreren indkalde eleven til en samtale for at afklare, om eleven stadig er studieaktiv. Kontaktlæreren vil i sådanne tilfælde kontakte studievejledningen, og studievejledningen kan i den situation træffe beslutning om, at eleven enten får en ny tidsfrist til at aflevere dokumentationen eller om eleven skal vejledes til den valgfri integrerede del af HG.

Disse regler gælder også for de valgfag, der indeholder krav om dokumentation.

## **Skriftlige projekter i de enkelte fag**

Hvis en elev ikke afleverer projektopgave til den tid, som faglæreren har fastsat, underretter faglæreren elevens kontaktlærer. Eleven vil blive indkaldt til en samtale, hvorefter kontaktlæreren evt. fastsætter en ny afleveringsfrist. Hvis også denne frist overskrides, vil eleven blive vurderet som ikke studieaktiv, og dette skal meddeles til studievejledningen, og eleven kan derfor ikke fortsætte sin uddannelse. Studievejledningen kan i den situation træffe beslutning om, at eleven vejledes til HGi.

Hvis en elev gribes i snyd i forbindelse med udarbejdelse af projektopgaver, der danner grundlag for en mundtlig eksamen, f.eks. ved at aflevere en opgave, som eleven ikke selv har udarbejdet, kan eleven ikke indstilles til eksamen i den ordinære eksamensperiode. Eleven skal udarbejde en ny projektopgave og vil blive indkaldt til eksamen i det pågældende fag i den efterfølgende eksamens-termin. Hvis eleven gribes i snyd mere end 1 gang medfører det bortvisning fra uddannelsen.

## **Regler for studieture på HG-afdelingen**

På Esbjerg Handelsskole betragter vi studieture som et godt bidrag til at udvikle elevernes erhvervsfaglige, kulturelle, sociale og personlige kompetencer. Derfor vil skolen gerne give mulighed for, at undervisningen på HG1 kan forlægges til f.eks. København og på HG2 til en hovedstad i Europa.

Det er vigtigt at understrege, at der er stadig tale om undervisning/læring. Det betyder, at skolens normale adfærdsregler også gælder på studieture. Ligesom vi ikke accepterer berusede eller på anden måde påvirkede elever i den daglige undervisning på skolen, vil vi heller ikke acceptere dette ved de faglige arrangementer, som enhver studietur er baseret på. Det betyder helt konkret, at eleverne ikke må drikke alkohol under nogen form før dagsprogrammet er slut.

Når eleverne er på studietur, er de repræsentanter for Esbjerg Handelsskole. Derfor forventer skolen, at eleverne opfører sig fornuftigt, og at de regler, som gælder på de forskellige hoteller/vandrehjem, bliver overholdt. Alle former for misbrug af narkotika på en studietur vil medføre omgående bortvisning fra skolen. Desuden vil elever, der drikker sig stærkt berusede eller på anden måde groft overtræder skolens adfærdsregler, blive sendt hjem for egen regning. Yderligere konsekvenser vil blive afgjort af skolens ledelse. – Enhver handling, der betragtes som ulovlig, vil resultere i bortvisning fra skolen. Det kan fx. være smugling (af f.eks. stoffer, våben, knive, mm), voldsanvendelse, mm.

Esbjerg Handelsskole har ingen forsikring, der dækker eleverne, hverken på skolen eller på studieture. Alle elever deltager derfor på studieture på eget ansvar og risiko. En god forholdsregel er aldrig at færdes alene i storbyer efter mørkets frembrud.

Disse regler er naturligvis gældende for alle elever uanset alder, men for elever under 18 år ønsker vi forældrenes skriftlige accept af deltagelse på turen.

## **Regler for anvendelse af IT-udstyr**

Skolens IT-udstyr skal bruges så meget som muligt; men vi forventer en professionel holdning til IT fra brugerne/eleverne. Det betyder at

- eleven skal jævnligt rydde op på personlige drev
- eleven må ikke installere nogen form for programmel eller downloade spil o.l. fra Internettet
- elevens password er personligt og må ikke oplyses til andre. Eleven er ansvarlig for, hvad passwordet evt. bliver brugt til.

Eleven får ved skoleårets start tildelt et antal gratis prints. Hvis eleven printer mere end det tildelte antal prints, vil skolen opkræve betaling for yderligere prints.

## **Bedømmelsesplan**

### **1. Skolens løbende bedømmelse af eleven**

#### **Overordnet om vore retningslinier for løbende bedømmelse - termins- og standpunktskarakterer**

For at elever der er i fare for ikke at bestå grundfag på det niveau, der fremgår af deres personlige uddannelsesplan, skal eleven bedømmes løbende. Det gøres ved at afgive terminskarakter til eleverne efter hvert afsluttet niveau. Karakteren vil danne udgangspunkt for en standpunktskarakter, hvis eleven ønsker at afslutte på et lavere niveau. Ligeledes vil terminskarakteren give eleven bevis for et lavere niveau, hvis man ikke består eksamen. I forbindelse med overflytning til andre skoler, vil eleven ligeledes have et større overblik over gennemførte niveauer i grundfagene. Grundfaget er dog ikke bestået/gennemført med mindre faget har været med i eksamensudtrækning på skolen.

På Esbjerg Handelsskole afgives der terminskarakter til elever hver gang, de afslutter et niveau. Hvis det er elevens gærdehøjdeniveau, afgives standpunktskarakter. Hvis ikke, afgives en terminskarakter. På de efterfølgende sider, er der en oversigt over hvornår der afgives karakter i de forskellige fag. Det er elevens ansvar at oplyse faglæreren om gærdehøjdekrav i de enkelte grundfag.

Karakterlister med hhv. termins- og standpunktskarakterer udleveres af sekretæren. Faglæreren afgiver herefter karakterer, som opbevares hos sekretæren.

For skoleåret 2008/2009 er der flg. datoer fastsat for afgivelse af karakter:

Januar: 10. december 2008  
Juni: 10. maj 2009

Standpunktskarakterer gives i halvårsmåned ved afslutningen af undervisningsforløbet, i helårsmåned dels ved terminskarakter – som gives, når eleverne på et hold er nået op på et nyt gærdehøjde, dels ved afslutningen af undervisningsforløbet, og skal afspejle elevens faglige standpunkt på dette tidspunkt i forhold til fagets mål i de fag, der er undervist i – se ovenfor. Ved bedømmelsen indgår resultatet fra afleverede opgaver, evt. interne prøver, det daglige engagement og evt. personlige samtaler.

Det henstilles, at man i faggrupperne koordinerer evt. interne prøver, så eleverne ikke overbelastes med prøver i dec. og april måned. For halvårsmåned gælder, at lærerne har pligt til ca. midtvejs i undervisningsforløbet mundtligt at orientere eleven om lærerens bedømmelse af elevens standpunkt.

Bedømmelsen sker efter 7-skalaen.

### **Skoleåret 2008-2009:**

Administrationen udleverer karakterlister til lærerne ultimo november og ultimo april, og den enkelte lærer afleverer karaktererne i overensstemmelse med de udmeldte datoer.

### **På HG-afdelingen er der følgende antal prøver i grundfag:**

Op til 40 ugers undervisning                      1 prøve

Op til 60 ugers undervisning                      2 prøver

Op til over 61 ugers undervisning                3 prøver

## **2. Skolens afsluttende bedømmelse, HG 1. og 2. semester**

### **2.1. Grundfag og valgfag**

For elever, der starter i august 2008, er der kun én eksamensform, nemlig case-eksamen.

Grundfag valgt som valgfag i foråret 2009 indgår i denne udtrækning.

### **2.2. Grundforløbsprojekt**

Skoleåret afsluttes med et grundforløbsprojekt, der bedømmes ved en mundtlig eksamen med eksternt censor. Projektet skal udarbejdes, så mål fra alle kompetenceområder inddrages. Eleverne skal arbejde individuelt med projektet. Det er op til læreren i samarbejde med eleverne at udstikke rammerne for emnevalget.

I projektugen vil hver klasse have tilknyttet en lærer som vejleder, som også vil være eksaminator ved projekteksamen.

Det vil typisk være muligt at få vejledning 3-4 timer om dagen på skolen – derudover forventes eleverne selv at kunne lede og fordele arbejdet. Der er derfor heller ikke nødvendigvis mødepligt for eleverne hver dag; men ingen elever kan vælge at arbejde hjemme alle dage i projektugen.

Projektarbejdet skal munde ud i et produkt, som kan være en skriftlig rapport, en synopsis, en videooptagelse, en avis, et skuespil, en brochure, en revy eller lign. alt afhængig af projektemnet og elevernes fantasi. Produktet skal afleveres i 3 eksemplarer (1 til censor, 1 til vejlederen og 1 til Esbjerg Handelsskole).

Eksamen består af en mundtlig fremlæggelse af projektopgaven inkl. diskussion om udvalgte dele af projektet. Elevens personlige kompetence vil blive bedømt gennem fremlæggelsen. Eleverne bestemmer selv, om de ønsker en individuel eksamen eller en gruppe eksamen. Der skal være truffet bindende aftale om dette med vejlederen senest ved projektugens afslutning. Ved den individuelle eksamen er der 30 min. pr. elev.

### **3. Skolens afsluttende bedømmelse, HG 3. og 4. semester ("HG2")**

Grundfag på C-niveau valgt som valgfag indgår i denne udtrækning. Grundfag på B-niveau valgt som valgfag (Virksomhedsøkonomi, Afsætning) skal afsluttes med prøve i overensstemmelse med bekendtgørelsen for erhvervsgymnasiale fag.

#### **3.2. Grundforløbsprojekt**

Skoleåret afsluttes med et grundforløbsprojekt, der bedømmes ved en mundtlig eksamen med ekstern censor.

Grundforløbsprojektet skal udarbejdes med de kompetencer der er beskrevet i bekendtgørelsen.

Projektet skal udarbejdes individuelt. Det er op til læreren i samarbejde med eleverne at udstikke rammerne for emnevalget.

I projektugen vil hver klasse have tilknyttet en lærer som vejleder, som også vil være eksaminator ved projektexamen.

Det vil typisk være muligt at få vejledning 3-4 timer om dagen på skolen – derudover forventes eleverne selv at kunne lede og fordele arbejdet. Der er derfor heller ikke nødvendigvis mødepligt for eleverne hver dag; men ingen elever kan vælge at arbejde hjemme alle dage i projektugen.

Projektarbejdet skal munde ud i et produkt, som kan være en synopsis, en skriftlig rapport, en videooptagelse, en avis, et skuespil, en brochure, en revy eller lign. alt afhængig af projektemnet og elevernes fantasi. Produktet skal afleveres i 3 eksemplarer (1 til censor, 1 til vejlederen og 1 til Esbjerg Handelsskole).

Eksamen består af en mundtlig fremlæggelse af projektopgaven inkl. diskussion om udvalgte dele af projektet. Elevens personlige kompetence vil blive bedømt gennem fremlæggelsen samt gennem diskussion om elevens opfattelse af samarbejdet i projektgruppen. Eleverne bestemmer selv, om de ønsker en individuel eksamen eller en gruppe eksamen. Der skal være truffet bindende aftale om dette med vejlederen senest ved projektugens afslutning. Ved den individuelle eksamen er der 30 min. pr. elev.

### **4. Skolens afsluttende bedømmelse, HG-turbo**

#### **4.1. Grundfag og valgfag**

For elever, der starter fra august 2008, er der kun én eksamensform, nemlig case-eksamen.

Der afholdes 2 prøver ved ministeriel udtrækning i grundfag.

Grundfag valgt som valgfag indgår i denne udtrækning i maj-juni terminen.

#### **4.2. Grundforløbsprojekt**

Skoleåret afsluttes med et grundforløbsprojekt, der bedømmes ved en mundtlig eksamen med ekstern censor.

### **5. Skolens afsluttende bedømmelse - HG-12 uger**

#### **5.2. Områdefag og temaforløb**

De 12 ugers forløb afsluttes med et grundforløbsprojekt, der bedømmes ved en mundtlig eksamen med ekstern censor.

Tilrettelæggelse og planlægning af eksamen følger retningslinjerne nævnt i "Bekendtgørelse om eksamensordning på erhvervsskolerne mv." .

## **6. Elevernes bedømmelse af undervisningen**

Ved afslutningen af et undervisningsforløb bør elever og lærere evaluere forløb og indsats. Som et minimum skal hver lærer gennemføre en evaluering af undervisningens form og indhold sammen med eleverne 2 gange i hvert skoleår.

## **7. Eksamen**

### **7.1. Indstilling til eksamen**

Der er mødepligt til undervisningen på HG, ligesom der er obligatoriske opgaver i alle grundfag og i nogle valgfag.

En elev kan normalt kun indstilles til eksamen, hvis eleven har deltaget i undervisningen og har afleveret de skriftlige opgaver, som kræves.

Skolen kan i særlige tilfælde give dispensation. I så fald inddrages elevens lærere og studievejleder i beslutningen.

### **7.2. Sygeeksamen**

Hvis en elev på grund af sygdom ikke kan deltage i en mundtlig eller skriftlig prøve, skal skolen underrettes senest om morgenen samme dag, som prøven finder sted, og eleven skal for egen regning fremsende en lægeerklæring til skolen så hurtigt som muligt. Eleven vil da blive indkaldt til sygeeksamen ved den førstkommende eksamenstermin. Sygeeksamen efter januar-eksamen gennemføres dog først i forbindelse med ordinær eksamen i maj-juni

Hvis en elev bliver syg i løbet af den projektuge, som fører frem til projekteksamen, skal skolen underrettes med det samme, og eleven skal hurtigst muligt for egen regning fremsende en lægeerklæring til skolen. Skolen vil planlægge en ny projektuge, som afvikles i løbet af det næste semester.

## **Omeksamen**

Hvis en elev opnår en karakter under 02 i en afsluttende prøve i et grundfag, har eleven ret til at deltage i en ny prøve 1 gang. I marts og oktober måned orienterer skolen skriftligt alle elever med en prøvekarakter under 02 om muligheden for at deltage i en omprøve. Omprøven vil foregå i forbindelse med sygeeksamen i september, januar, marts eller maj-juni eksamens-terminen. Eleven skal tilmelde sig til omeksamen inden for de i brevet fastsatte frister.

I forbindelse med omprøver i fag, hvor eksamen tager udgangspunkt i en projektopgave, skal eleven ikke udarbejde et nyt projekt, medmindre eleven selv ønsker det.

## **8. Grundforløbsbevis, skolebevis og uddannelsesbevis**

### **8.1. Grundforløbsbevis**

Fra Hovedbekendtgørelsens §62, §79 og §82:

Når grundforløbet er afsluttet, udsteder skolen et bevis for gennemført grundforløb, såfremt eleven efter skolens samlede vurdering har opnået de nødvendige faglige, almene og personlige forudsætninger for at kunne fortsætte i et hovedforløb, herunder opfyldt eventuelle gærdehøjdekrafter efter reglerne om den pågældende uddannelse for den eller de uddannelser, eleven ønsker at fortsætte i.

Stk. 2. Et bevis for gennemført grundforløb skal indeholde oplysning om de kompetencemål, eleven har gennemført, med angivelse af standpunkts- eller prøvekarakterer. Beviset skal indeholde oplysning om, hvilke(t) hovedforløb eller specialer eleven vil kunne fortsætte i, på tidspunktet for bevisets udstedelse.

Stk. 3. Hvis eleven ved afslutningen af grundforløbet ikke opfylder betingelserne for at kunne fortsætte i det hovedforløb, som elevens personlige uddannelsesplan retter sig mod, eller eleven afbry-

der grundforløbet, udsteder skolen en erklæring med oplysning om den gennemførte undervisning og eventuelle prøver jf. stk. 2.. Eleven har ret til eventuelle beviser for enkeltfag, hvis der er grundlag for det.

Stk. 4. Når et grundforløb for elever med uddannelsesaftaler er opdelt i flere skoleperioder, udsteder skolen en skolevejledning til eleven efter afslutningen af den enkelte skoleperiode.

## **8.2. Skolebevis**

Når alle skoleperioder er gennemført, og eleven har

I henhold til reglerne kan udstedelse være betinget af, at eleven har opnået beståelseskarakter i nærmere angivne fag eller som gennemsnit.

så udsteder skolen et skolebevis til eleven og sender samtidig en kopi til praktikvirksomheden. Skolebeviset skal indeholde betegnelse for uddannelse og speciale samt karakterer fra hovedforløb og fagprøven.

Hvis en elev ophører med skoleundervisningen, uden at skolebevis kan udstedes, skal skolen udstede bevis for den gennemførte undervisning, hvis eleven anmoder om det.

## **Uddannelsesbevis**

Når uddannelsen er afsluttet, og skolebevis og afsluttende praktikerklæring er udstedt, udsteder skolen et uddannelsesbevis til eleven. Uddannelsesbeviset skal angive uddannelsens betegnelse og speciale samt henvise til skolebevis og praktikerklæring. Skolen skal opbevare kopi af uddannelsesbeviset i 30 år.

## **9. Klageregler**

### **Klager over standpunktskarakterer**

Hvis en elev er utilfreds med en standpunktskarakter i et fag har eleven følgende klageadgang:

Inden en uge efter modtagelse af karakteren skal eleven klage mundtligt til læreren, som er forpligtet til at redegøre for, hvorfor eleven har fået netop denne karakter. Hvis eleven fortsat er utilfreds, sendes en skriftlig klage til uddannelseslederen med elevens argumenter for en højere karakter.

Inden 14 dage skal uddannelseslederen indhente lærerens argumenter for den pågældende karakter, sammenholde disse med elevens og på denne baggrund træffe beslutning om den endelige karakter.

Hvis eleven fortsat er utilfreds, kan eleven klage til skolens forstander inden 3 uger. Forstanderen træffer den endelige afgørelse på baggrund af elevens klage, lærerens svar og uddannelseslederens indberetning.

Klager over standpunktskarakterer kan i henhold til Grundfagsbekendtgørelsen ikke indbringes for Undervisningsministeriet.

### **Klager vedr. eksamen**

En elev kan indgive klage til skolen vedrørende forhold ved eksamen inden 2 uger efter, at karakteren på sædvanlig måde er meddelt eleven. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Begrundelsen kan vedrøre:

1. eksamensforløbet
2. eksaminationsgrundlaget, herunder de stillede spørgsmåls eller opgavers forhold til uddannelsens mål

### 3. bedømmelsen

Skolen forelægger straks klagen for eksaminator og censor med anmodning om en udtalelse. Disse udtalelser får klageren lejlighed til at kommentere inden for en frist på en uge. Skolen træffer herefter en afgørelse, som straks skriftligt meddeles klageren og evt. andre berørte elever. Afgørelsen kan være

1. der skal foretages ny bedømmelse (ombedømmelse)
2. eleven bliver tilbudt en ny prøve (omprøve)
3. klagen afvises

Hvis eleven er utilfreds med skolens afgørelse, kan den indbringes for Undervisningsministeriet. Dette skal ske senest 4 uger efter, at afgørelsen er meddelt eleven. Eleven skal aflevere klagen til skolen, som videresender den til ministeriet ledsaget af en udtalelse fra skolen.

## **Eksamensinstruktion for Esbjerg Handelsskoles HG-afdeling – Juni 2008/2009**

---

### **Mødetid**

Du skal møde i god tid inden eksamens start – minimum 10 minutter før eksamen. Kommer du for sent – og mener uddannelseschefen, at forsinkelsen er rimeligt begrundet – må du vente til eksaminator finder det hensigtsmæssigt. Oftest vil du blive nødt til at vente til sidst. (BEK nr 356, §16,stk.3)

### **Udeblivelse**

Hvis du udebliver fra en eksamen uden gyldig grund og uden at kontakte skolen, vil du være dumpet i faget. Du skal derfor have revideret din uddannelsesplan, og må forvente, at grundforløbet bliver forlænget.

Hvis du er syg, skal du kontakte kontoret senest om morgenen på eksamensdagen. Du vil så få mulighed for at gå til sygeeksamen i den førstkommende eksamenstermin. Du **skal** aflevere en lægeerklæring for at kunne gå til sygeeksamen, og du skal selv betale lægeerklæringen.

### **Under eksamen**

Kun de elever, der skal op umiddelbart efter den elev, der er inde til forberedelse eller eksamination, må opholde sig på gangen ved eksamenslokalet. Når du har fået din karakter, skal du forlade gangen. Brug kantinen eller caféområdet til almindelig hyggesnak!

---

## **Projekteksamen**

### **Elevens arbejdsform ved eksamensprojekt**

Du skal arbejde individuelt ved eksamensprojektet. Du må gerne tale med andre elever om projektet. Det er vigtigt, at du laver dit eget individuelle eksamensprojekt.

### **Eksaminationstid og eksamensform ved projekteksamen**

Projekteksamen er individuel og eksaminationstiden er 30 minutter pr. elev. – Ved eksaminationen må du medbringe præsentationsmateriale, notater og evt. projektrapport.

### **Mere information om projekteksamen**

Dine lærere i det afsluttende områdefag giver i god tid inden projekteksamen en nærmere instruktion om projekteksamen.

### **Caseeksamen**

Caseeksamen består af en casearbejdsdag og en caseeksamensdag. På casearbejdsdagen arbejder du op til 8 timer med den udleverede caseopgave.

På casearbejdsdagen laver hver elev individuelt en eksamensplan, som afleveres til skolens administration **tidligst 6 timer efter**, at casearbejdsdagen er begyndt. **Individuel aflevering af eksamensplan er en betingelse for, at eleven kan afslutte eksamen i faget.** Eleven afleverer eksamensplanen til Bettina H. Jepsen i HG-administrationen.

### **Hjælpe midler under eksaminationen**

Skolen stiller relevante hjælpemidler til rådighed, herunder PC, ”kanon”, monitor, video mv. – inden for rimelighedens grænser.

### **Sygeeksamen og reeksamen**

Ved sygeeksamen eller reeksamen efter §§ 6 og 7 i Bekendtgørelse nr. 356 om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser, skal eksaminanden gennemføre såvel casearbejdsdag og caseeksamen med nyt opgavesæt.

Eksamensplanen indgår sammen med elevens præstation og dokumentation i bedømmelsen af elevens kompetencer i faget.

### **Casevirksomheden**

Opgaverne ved caseeksamen handler alle sammen om en casevirksomhed. I 2008/2009 er det TDC.

### **Casevirksomheden i undervisningen**

Du må på intet tidspunkt kontakte casevirksomhedens hovedsæde.

### **Dokumenter til caseeksamen**

#### **Casehistorien**

Casehistorien, materialebanken på [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk) og andet informationsmateriale, som vedrører virksomheden, er grundlag for udarbejdelse af caseopgaver. Skolen laver caseopgaverne i de enkelte fag/niveauer, og du modtager caseopgaven på casearbejdsdagen.

#### **Materialebanken**

Til inspiration for lærerens udarbejdelse af caseopgaven opretter ministeriet en materialebank på [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk). Materialebanken omfatter en række fagrelevante informationer om casevirksomheden. Du kan også bruge materialebanken under caseeksamen til løsning af caseopgaven.

#### **Caseopgaven**

Caseopgaverne må først offentliggøres for eleven på casearbejdsdagen.

Caseopgaven i de enkelte grundfag består af 7 delopgaver, herunder en delopgave, der er elevstyret, dvs. lavet af dig ud fra skolens rammer og retningslinier.

Caseopgaven laves som hovedregel på dansk. I engelsk og 2. fremmedsprog laves caseopgaven på fremmedsproget. En dansk version af hele caseopgaven eller af udvalgte delopgaver i caseopgaven kan vedlægges i fagene engelsk og 2. fremmedsprog niv. F og E.

#### Fakta om caseopgaven

- Udarbejdes af skolen.
- Udarbejdes på dansk undtaget i engelsk og 2. fremmedsprog niv. F, E, D, C
- Udarbejdes på fremmedsproget i engelsk og 2. fremmedsprog niv. D, C
- Kan vedlægges dansk version af caseopgaven i engelsk og 2. fremmedsprog niv. F og E.
- Tager udgangspunkt i casevirksomhed, casehistorie og materialebank mv.
- Består af 7 delopgaver, herunder 1 elevstyret.
- Offentliggøres for eleven ved begyndelsen af casearbejdsdagen.

#### Den elevstyrede delopgave

I fagene, hvor fagbilagets bestemmelser stiller krav om, at du har lavet portfolio, projekt, særskilt dokumentation af et emne, et individuelt emne el.lign., vil den elevstyrede opgave tage udgangspunkt i dette arbejde.

I de fag, hvor der ikke i fagbilaget stilles krav om at du har lavet disse produkter, laves opgaven af dig, men ud fra skolens rammer og retningslinier.

#### Eksamensplanen

På casearbejdsdagen besvarer hver elev individuelt en eksamensplan, som afleveres til skolens administration **tidligst 6 timer efter**, at casearbejdsdagen er begyndt. **Individuel aflevering af eksamensplan er en forudsætning for at eleven kan afslutte eksamen i faget.**

Du skal aflevere eksamensplanen til Bettina H. Jepsen i HG-administrationen.

Eksamensplanen udgør, sammen med elevens eventuelle anden dokumentation fra den gennemførte undervisning og fra casearbejdsdagen, grundlaget for eksaminationen.

---

**Eksamensplan til caseeksamen i de merkantile uddannelser (s.1 af 2 sider)**

Download eksamensplanen ved at trykke F12 (gem som) og gem planen i din egen mappe, før du udfylder den.

Planen kan først afleveres på casearbejdsdagen seks timer efter arbejdsdagens start.

Navn:		Hold:
Fag:		Niveau:
Opgave nr.	Hvad består opgaven i? (Skriv de delopgaver du skal løse)	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Se næste side – den skal også udfyldes

Opgave nr.	Hvilke hjælpemidler vil du bruge? (For eksempel gode ideer, fagudtryk, modeller, ordbøger, egne notater, bibliotek, materialebank på EMU, casehistorie og Internet.)	Hvilket produkt skal der komme ud af det? Hvordan vil du fremlægge? (Præsentationsmateriale, for eksempel PowerPoint, OHP, regneark, andet?)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

### Fakta om eksamensplanen

#### Eksamensplanen

- Udgør – sammen med elevens eventuelle anden dokumentation fra den gennemførte undervisning, og fra casearbejdsdagen – en del af grundlaget for eksaminationen.
- Danner udgangspunkt for elevens præstation af delopgaver i caseopgaven.
- Udfyldes som hovedregel på dansk, undtagen i fremmedsprogsfagenes niv. D og C.
- Udfyldes på fremmedsproget i engelsk og 2. fremmedsprog, niv. D og C.
- Kan udfyldes på fremmedsproget i engelsk og 2. fremmedsprog niv. F og E.
- **Bør downloades fra ministeriets hjemmeside og udfyldes elektronisk af eleven**, idet der derved bliver fleksibel plads til uddybning af elevens fremgangsmåde (side 2 i Elektronisk skabelon på ministeriets hjemmeside kan udvides efter behov).
- Indgår sammen med elevens præstation og dokumentation i bedømmelsen af elevens kompetencer i faget, i det omfang at disse kompetencer bliver dokumenteret af eleven i eksamensplanen.
- **Kan tidligst afleveres af eleven til skolens administration 6 timer efter casearbejdsdagens påbegyndelse.**
- **Aflevering til skolen er en forudsætning for, at eleven kan afslutte eksamensforløbet med eksamen i caseopgaven.**

## **Elevens faglige produkter og opgaveløsninger**

På case-arbejdsdagen skal du følge de retningslinjer, der er skrevet i den enkelte caseopgave. Produkterne, som du selv laver på casearbejdsdagen, afleveres ikke på casearbejdsdagen, men medbringes af dig til eksamen.

Du har mulighed for at justere og forbedre dine produkter mellem casearbejdsdag og caseeksamen.

## **Casearbejdsdagen**

I tilfælde af nedlukning af skolens edb på casearbejdsdagen, skal denne forlænges med et tidsrum svarende til den tid, nedlukningen har varet.

## **Udlevering af caseopgaven på casearbejdsdagen**

Caseopgaven udleveres til eleven ved starten af casearbejdsdagen. Eleven kvitterer for modtagelsen, og eleven kan begynde arbejdet med caseopgaverne.

Hvis du bliver væk på casearbejdsdagen, - se under afsnit om sygeeksamen og reeksamen.

## **Individuel løsning af caseopgave og udarbejdelse af dokumentation**

Caseopgaven skal løses individuelt. Dine faglige produkter til brug ved eksamen skal også løses individuelt.

## **Vejledning og hjælpemidler på casearbejdsdagen**

Du må bruge alle hjælpemidler og ressourcer på casearbejdsdagen. Du må derfor også samtale med andre elever om caseopgaven. Du kan forlade skolen for at søge informationer mv., men **skal**, uanset denne mulighed, **personligt aflevere eksamensplanen inden for den tidsfrist, der er fastsat af skolen.**

På casearbejdsdagen og efterfølgende må din lærer, andre lærere på skolen eller skolens øvrige medarbejdere **ikke** yde faglig vejledning til dig. Administrative medarbejdere må hjælpe med administrative forhold og support ved tekniske problemer i forbindelse med eksamensafholdelsen.

## **Ressourcer, som skolen stiller til rådighed på casearbejdsdagen**

Skolen skal stille følgende ressourcer til rådighed i forbindelse med casearbejdsdagen:

- 1 it-udstyr i et omfang, så hver enkelt elev har en arbejdsplads til rådighed
- 2 printer og kopimaskine
- 3 internetadgang
- 4 adgang til skolens intranet
- 5 adgang til skolernes databaseservice ([www.sdfs.dk](http://www.sdfs.dk)) – logon og password påkrævet
- 6 adgang til søgning på skolens bibliotek i løbet af hele casearbejdsdagen
- 7 præsentationsværktøj (PowerPoint, OHP mv.)
- 8 IT- og printer-support

### **[www.adgangforalle.dk](http://www.adgangforalle.dk)**

For læsesvage elever er det muligt at downloade en såkaldt fjernbetjening fra [www.adgangforalle.dk](http://www.adgangforalle.dk). Fjernbetjeningen gør det muligt at markere skriftlige elektroniske tekster og få dem læst op via talesyntese. Funktionen kan udelukkende anvendes på danske tekster. Nærmere instruktion kan findes på [www.adgangforalle.dk](http://www.adgangforalle.dk). I øvrigt henvises til Bekendtgørelse om specialpædagogisk støtte under erhvervsuddannelser m.v. (nr. 1030). (se <http://www.retsinfo.dk/index/UND/AT001700.htm>)

[www.readplease.com](http://www.readplease.com)

På internetadressen [www.readplease.com](http://www.readplease.com) kan gratis downloades programmer til tekstgenkendelse og syntetisk oplæsning af tekster på engelsk, hollandsk, tysk, fransk, italiensk, portugisisk og spansk.

### Hvis eleven har spørgsmål vedr. caseopgaven

Du skal henvende sig til skolens administration, hvis der er tvivl om én eller flere af delopgaverne i caseopgaven er korrekt formuleret.

## Caseeksamensdagen

Eksamensdatoen for den mundtlige eksamen fastsættes af Esbjerg Handelsskole.

### Eksaminationstid

Eksaminationstiden er inklusive tid til votering, censors og eksaminators udarbejdelse af noter vedr. hver enkelt elevs præstation og eksamination samt til feedback til eleven. Der er ikke forberedelsestid på selve caseeksamensdagen.

Eksaminationstider

Fag	Niveauer	Eksaminationstid i min. pr. elev
2. fremmedsprog	FEDC	30
Dansk	FEDC	30
Engelsk	FEDC	30
Erhvervsøkonomi	EDC	30
Informationsteknologi	EDC	30
Salg og service	DC	30
Samfundsfag	DC	30

### Eksamensform og eksaminationsgrundlag

Caseeksamen er individuel. Eksamen afholdes på grundlag af din individuelt udarbejdede eksamensplan, faglige produkter, opgaveløsninger og præsentationsmateriale.

### Censors opgaver under eksaminationen

**Censor bestemmer hvilke delopgaver i caseopgaven, som du skal eksamineres i.** Censors opgaver følger i øvrigt eksamensbekendtgørelsens bestemmelser.

### Eksaminators opgaver under eksaminationen

Din lærer – som ved eksamen kaldes eksaminator – leder eksaminationen. Eksaminationen gennemføres som en samtale mellem dig og din lærer, og den bør omfatte såvel selvstændig fremlæggelse som besvarelse af spørgsmål. *Hjælpe midler under eksaminationen*

Skolen stiller relevante hjælpemidler til rådighed, herunder PC, ”kanon”, monitor, video mv. – inden for rimelighedens grænser.

### Sygeeksamen og reeksamen

Ved sygeeksamen eller reeksamen efter §§ 6 og 7 i Bekendtgørelse nr. 356 om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser, skal eksaminanden gennemføre såvel casearbejdsdag og caseeksamen med nyt opgavesæt.

## **Eksamensinstruktion for Esbjerg Handelsskoles HG-afdeling – Juni 2008/2009 GS-elever**

---

### **Mødetid**

Du skal møde i god tid inden eksamens start – minimum 10 minutter før eksamen. Kommer du for sent – og mener uddannelseschefen, at forsinkelsen er rimeligt begrundet – må du vente til eksaminator finder det hensigtsmæssigt. Oftest vil du blive nødt til at vente til sidst. (BEK nr. 356, §16,stk.3)

### **Udeblivelse**

Hvis du udebliver fra en eksamen uden gyldig grund og uden at kontakte skolen, vil du være dumpet i faget. Du skal derfor have revideret sin uddannelsesplan, og må forvente, at grundforløbet bliver forlænget.

Hvis du er syg, skal du kontakte kontoret senest om morgenen på eksamensdagen. Du vil så få mulighed for at gå til sygeeksamen i den førstkommende eksamenstermin. Du **skal** for egen regning aflevere en lægeerklæring for at kunne gå til sygeeksamen.

### **Anvendelse af IT til eksamen**

Forudsætningen for anvendelse af IT ved skriftlige prøver til eksamen ved erhvervsskolerne:

1. Det er den enkelte erhvervsskole, som afgør hvilke elevgrupper/studerende, der skal tilbydes mulighed for at bruge IT ved skriftlig prøve til eksamen.
2. Som udgangspunkt afvikles skriftlig eksamen med brug af IT. Inden eksamen skal du skriftligt vælge mellem:
  - At benytte skolens IT
  - Selv at medbringe egen bærbar computer og stikdåse. (Skolen stiller ét stik til rådighed)
  - Ikke at benytte IT (skrive i hånden)

Hvis du selv medbringer IT-udstyr, har du overtaget ansvaret for, at du kan gennemføre eksamen alene ved brug af det medbragte udstyr. Evt. nedbrud på dit eget udstyr kan ikke afhjælpes af skolen, ligesom skolen ikke kan tilbyde dig at fortsætte eksamen på skolens IT-udstyr.

3. Ved anvendelse af IT ved en prøve, gælder alle almindelige centrale og decentrale bestemmelser vedrørende denne prøve.
4. Eksaminanderne kan under den skriftlige prøve til eksamen anvende elektroniske opslagsværker svarende til dem, som eksaminanderne normalt har tilladelse til at anvende i manuel udgave under den pågældende skriftlige prøve til eksamen.

Du kan medbringe USB-stik. Husk USB-forlængerledning for at være sikker på at kunne tilslutte USB-stikket til skolens computere.

For en sikkerheds skyld anbefaler skolen, at du inden prøvedagen afprøver dit USB-stik i en maskine i det lokale, hvor du skal til skriftlig eksamen. Det er ikke alle USB-stik, der passer til alle PC'ere.

5. Eksaminanderne skal normalt have mulighed for udprintning under den skriftlige prøve til eksamen. **Eleverne afleverer 3 udskrifter**
6. Opgavebesvarelsen skal umiddelbart efter prøvetidens udløb foreligge på papir med eksaminandens underskrift.
7. Alle forsøg på elektronisk kommunikation med andre er bortvisningsgrund!
8. Vedr. tekniske problemer: Skolen skal sikre, at der i tilfælde af tekniske problemer med IT-udstyret kan ydes hurtig teknisk bistand før, under og efter prøvetiden. Opstår der under eksamen strømsvigt eller andre tekniske problemer, der ikke umiddelbart kan afhjælpes, fortsætter eksamen normalt uden anvendelse af it.  
Medfører strømafbrydelsen så store problemer, at skolen er i tvivl om den videre gennemførelse, retter skolen straks henvendelse til Uddannelsesstyrelsen.  
I Erhvervsøkonomi B med elektronisk opgave vil et IT-nedbrud medføre, at en ny eksamen gennemføres sammen med sygeeksamen.
9. Print foregår på egen printaccount. Under eksamen vil udprint ikke blive stoppet, selvom kontoen går i nul. Under eksamen kan kontoen gå i minus.

## SKRIFTLIG EKSAMEN

### **Virksomhedsøkonomi B**

**Varighed:** 4 timer

**Tilladte hjælpemidler:** Alle skriftlige

Der gives en eller flere case-baserede opgaver eventuelt suppleret med mindre opgaver af teoretisk karakter.

Eksamensopgaven skal tilsammen bredt dække alle dele af eksamenspensum og skal give eleven mulighed for at vise forståelse og evne til analyse og vurdering.

Pensum til prøven omfatter fagplanens indholdsemner.

### **Tilladte hjælpemidler**

#### **Lommeregner**

Lommeregner er tilladt hjælpemiddel

Lommeregner med kommunikationsmuligheder til andre tilsvarende lommeregner må naturligvis ikke medbringes i eksaminationslokalet.

Du kan ikke forvente at kunne låne tilladte hjælpemidler af skolen.

#### **Mødetid**

Du skal være på plads i eksamenslokalet senest 10 minutter før prøvens begyndelse. Du må dog ikke gå ind i eksamenslokalet, før den tilsynsførende har givet tilladelse til det.

Hvis du kommer for sent uden gyldig grund, kan du blive bortvist fra eksamen.

**Under prøven** Når eksamen er begyndt, skal der være ro og orden i eksamenslokalet. Der må ikke føres samtaler eller på anden måde kommunikeres – verbalt, skriftligt eller elektronisk. Overtrædelse kan medføre bortvisning fra eksamen.

Rygning er ikke tilladt i eksamenslokalet.

Du må medbringe proviant i rimeligt omfang, såsom læskedrikke, chokolade, frugt eller lignende, som kan opbevares og indtages uden gene for de andre i lokalet.

---

Du må ikke medbringe mobiltelefon i eksamenslokalet. Såfremt du har mobiltelefon med, skal den slukkes og afleveres til eksamensvagten.

Du må kun forlade lokalet efter aftale med en eksamensvagt. Du må kun tale med vagterne – ikke med andre elever – uanset emne.

Du må ikke i nogen form bringe eksamensopgaver ud af eksamenslokalet, før eksamen er afsluttet.

Hvis du ved skriftlig eksamen afleverer opgaven og forlader lokalet før tiden, skal du også forlade gangen ved eksamenslokalet.

Hvis du gribes i forsøg på at skaffe dig selv eller en anden elev hjælp til besvarelse af en opgave, kan du forvente, at ledelsen bortviser dig fra eksamen.

**De sidste 20 minutter af eksamenstiden: Der skal være absolut ro i lokalet.** Du kan ikke aflevere din opgave, og du må ikke forlade lokalet overhovedet.

Ved eksamenstidens udløb skal du blive siddende på din plads og afvente, at eksamensvagten kan kontrollere din aflevering. På dette tidspunkt må du tage opgavetekst og kladde med dig. Hvis du ikke kan nå at indføre hele kladden, skal du aflevere kladden til bedømmelse, og du skal sørge for, at det bliver anført på dit omslag. Det er dit ansvar, at alt hvad du ønsker bedømt, bliver afleveret korrekt.

### **Aflevering**

Husk at udfylde felter med eksamen, fag, navn, klasse osv. på hvert eneste ark papir og omslag. Sørg for at arkene er nummererede og ligger i den rigtige rækkefølge.

Hvis du ønsker at aflevere før eksamenstidens udløb, skal du kontakte en eksamensvagt, som kontrollerer, at du efterlader alt materiale, dvs. renskrift, kladde og opgave.

### **Efter eksamen**

Kun de elever, der skal op umiddelbart efter den elev, der er inde til forberedelse eller eksamination, må opholde sig på gangen ved eksamenslokalet. Når du har fået din karakter, skal du forlade gangen. Brug kantinen eller caféområdet til almindelig hyggesnak!

---

## **Mundtlig eksamen**

### **Virksomhedsøkonomi B**

#### **Prøveform**

Mundtlig

#### **Forberedelsestid**

30 minutter

#### **Eksaminationstid**

30 minutter

#### **Hjælpemidler**

Til forberedelse: Alle skriftlige og IT, dog ikke kommunikation med omverdenen

Til eksamination: Eksamensopgaven med evt. bilag samt de notater, der er udarbejdet i forberedelsestiden

#### **Pensum**

Det læste pensum

**Eksamensopgave**

En eksamensopgave består af et ukendt materiale (af caselignende art). En case-opgave har hovedvægten inden for et af hovedområderne. Opgaverne skal tilsammen dække pensum bredt og give mulighed for at inddrage alle emner fra undervisningen.

**Eksamination**

Under eksamen vil du ofte blive bedt om at begynde selv, evt. med at fremlægge den disposition, som du har tænkt dig at gå frem efter. Eksaminator er opmærksom på, at du både får mulighed for selv at fremlægge stoffet og at indgå i en faglig dialog med eksaminator.

**Bedømmelse**

Der gives én karakter ud fra en helhedsbedømmelse.

---

## Mundtlig eksamen

**Erhvervsret C****Prøveform**

Mundtlig

**Forberedelsestid**

30 minutter

**Eksaminationstid**

20 minutter

**Hjælpemidler**

Til forberedelse: Alle skriftlige

Til eksamination: Eksamensopgaven med evt. bilag samt de notater, der er udarbejdet i forberedelsestiden

**Pensum**

Det læste pensum inklusive det valgfrie forløb

***Specielle krav/forhold*****Eksamensopgave**

En eksamensopgave består af et ukendt materiale (af caselignende art). En case-opgave har hovedvægten inden for et af hovedområderne. Opgaverne skal tilsammen dække pensum bredt og give mulighed for at inddrage alle emner fra undervisningen, herunder offentlig ret og miljøret. – Opgaverne skal give eleverne mulighed for at vise evne til beskrivelse, analyse og vurdering af faglige problemstillinger.

En eksamensopgave må højst anvendes ved to eksaminationer den samme dag og kan ikke bruges ved efterfølgende eksamensdage på samme hold.

**Eksamination**

Under eksamen vil du ofte blive bedt om at begynde selv, evt. med at fremlægge den disposition, som du har tænkt dig at gå frem efter. Eksaminator er opmærksom på, at du både får mulighed for selv at fremlægge stoffet og at indgå i en faglig dialog med eksaminator.

**Bedømmelse**

Ved bedømmelsen lægges vægt på din evne til at beskrive, analysere og vurdere juridiske problemstillinger.

Der gives én karakter ud fra en helhedsbedømmelse.

## **Afsætning B – MUNDTLIG EKSAMEN**

### **Prøveform**

Mundtlig

### **Forberedelsestid**

30 minutter

### **Eksaminationstid**

30 minutter

### **Hjælpe midler**

Til forberedelse: Alle skriftlige.

Til eksamination: Eksamensopgaven med evt. bilag samt de notater, der er udarbejdet i forberedelsestiden

### **Pensum**

Det læste pensum

### **Specielle krav/forhold**

### **Eksamensopgave**

En eksamensopgave består af et ukendt materiale i form af en mindre case. Omfanget er 1 – 2 normalsider og et antal spørgsmål. Prøvematerialet sendes til censor og godkendes af denne forud for prøvens afholdelse.

En eksamensopgave må højst anvendes ved 2 eksaminationer den samme dag og ikke ved følgende eksamensdage på samme hold.

### **Eksamination**

Under eksamen vil du ofte blive bedt om at begynde selv, evt. med at fremlægge den disposition, som du har tænkt dig at gå frem efter. Eksaminator er opmærksom på, at du både får mulighed for selv at fremlægge stoffet og at indgå i en faglig dialog med eksaminator. Ofte får du selv lov til at afrunde eksaminationen

### **Bedømmelse**

Ved bedømmelsen lægges vægt på din evne til at redegøre for fagets teori samt evne til at benytte din teoretiske viden på en praktisk problemstilling

Der gives én karakter ud fra en helhedsbedømmelse.

## **Karakter**

Ved eksamen på GS-forløbet anvendes 7-trinsskalaen:

12 Den fremragende præstation	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.
10 Den fortrinlige præstation	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler.
7 Den gode præstation	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler.

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.
02 Den tilstrækkelige præstation	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.
00 Den utilstrækkelige præstation	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.
-3 Den ringe præstation	Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation.

## **Klage**

### **Regler**

I overensstemmelse med almindelig praksis i den offentlige forvaltning har du med enkelte undtagelser 2 klageinstanser, dvs. skolen og Undervisningsministeriet. Skolen er altid 1. instans.

### **Krav til en klage**

En klage skal være individuel og skriftlig og skal herudover præcisere og begrunde klagepunkterne. Der er en 2 ugers klagefrist. Der betyder, at skolens senest 2 uger efter elevens modtagelse af en karakter skal modtage elevens klageskrivelse. I forbindelse med eksamensklager kan skolens afgørelse indklages for Undervisningsministeriet og det skal ske senest 4 uger efter, at skolens afgørelse er meddelt klageren.

Klagen skal altid afleveres til skolen. Er der tale om en klage over skolens afgørelse i en eksamenssag, skal klagen være stilet til Uddannelsesstyrelsen i Undervisningsministeriet. Skolen sørger for at ekspedere klagen videre til Uddannelsesstyrelsen.

### **Klagemuligheder**

Du kan indgive klage over eksamen. Klagen kan vedrøre:

- Eksamensforløbet
- De stillede spørgsmåls eller opgavens forhold til uddannelsesmål
- Bedømmelsen

Hvis opgaverne er stillet af Undervisningsministeriet, videresender skolen straks klagen til Uddannelsesstyrelsen, eventuelt ledsaget af skolens udtalelse.

I klagesager, hvor opgaverne er stillet af faglæreren, træffer skolen en afgørelse.

### **Skolens behandling af en klage**

Når skolen har modtaget en klage, undersøges først, efter hvilken retsregel klagen skal behandles. Det har betydning for afgørelsens indhold og for, hvilken retsregel der skal henvises til i begrundelsen for afgørelsen i sagen. I næste omgang undersøger skolen, om der i den relevante bekendtgørelse er særlige procedurekrav, og om klagen er tilstrækkelig præcis til at kunne behandles. Det er især relevant ved klager over eksamen, hvor der stilles specifikke krav til klagen. Hvis klagen ikke opfylder betingelserne, skal skolen orientere klageren om, hvad der kræves, for at en klage opfylder kravene.

Ved klager over eksamen – herunder karakteren – skal skolen altid indhente en udtalelse fra dem, der har været involveret i det forhold, der klages over, dvs. faglærer/eksaminator, censor eller opmand.

Skolen fastsætter selv en frist for afgivelse af udtalelserne, men fristen er normalt 2 uger.

Når udtalelserne foreligger, giver skolen klageren lejlighed til inden for 1 uges frist at kommentere de indhentede udtalelser. Derefter træffer skolen afgørelse, som straks meddeles klageren skriftligt. Afgørelsen kan bestå i ombedømmelse, omprøve eller afvisning af klagen.

I klagesager, hvor klageren ikke får fuldt medhold, gives en begrundelse. Herunder henvises til den relevante retsregel samt angives de hovedhensyn, der ligger til grund for afgørelsen.

Endvidere oplyser skolen som led i klagevejledningen om, hvorvidt afgørelsen evt. kan indbringes for Uddannelsesstyrelsen, og hvad fristen herfor er.

## Bilag - Grunduddannelsen

### Procedure vedr. opfølgning af HG-elevernes studieaktivitet

#### Indledning

I vores lokale undervisningsplan – fra juni 2008 – kan man læse ”Grundlæggende studie- og ordensregler på Esbjerg Handelsskoles EUD-afdeling”. Desuden kan man under funktionsbeskrivelser mht. uddannelseschefen, kontaktlæreren, faglæreren, områdefaglæreren, Studievejlederen SU-sekretær og HG-uddannelsessekretær læse, hvem der gør hvad mht. opfølgning af elevernes studieaktivitet.

HG-eleverne har ved skolestart fået en orientering om

- elever med 10 % fravær har 1. fraværssamtale med sin kontaktlærer.
- elever med 15 % fravær har 2. fraværssamtale med sin kontaktlærer.
- kontaktlærer meddeler til studievejledningen, hvis en elev har mere end 20 % fravær. Studievejledningen vejleder eleven til det valgfri integrerede forløb på HG eller udmelder eleven fra HG.
- kontaktlærer meddeler til studievejledningen, hvis en elevs studieaktivitet i undervisningen – bl.a. mht. manglende skriftlige opgaveafleveringer – ikke forbedres efter gentagne samtaler med eleven
- en elev, der har 20 % fravær i et grundfag, skal gå om i faget, hvis faglærer mener, at eleven ikke kan indhente det forsømte
- en elev, der er i gang med at tage HG på EUD-afdelingen, er studieaktiv, når den pågældende deltager i obligatorisk undervisning og foreskrevne prøver, afleverer opgaver mv. efter de regler, der gælder for HG. En elev, der ikke fuldt ud opfylder disse forpligtelser, anses dog for at være studieaktiv, hvis skolen skønner, at eleven kan indhente det forsømte.
- når en HG-elev på EUD-afdelingen har mere end 15 % fravær, og hvis kontaktlæreren ikke skønner, at eleven kan indhente det forsømte, bortfalder elevens ret til SU. – Hvis HG-eleven efterfølgende får mindre end 15 % fravær, og kontaktlæreren skønner, at eleven kan indhente det forsømte, har eleven ret til SU.
- en HG-elev, der på grund af sygdom, fødsel eller andre særlige forhold ikke er studieaktiv, kan dog få dispensation fra kravet om studieaktivitet og dermed bevare retten til SU.

Hvis eleven har mere end 8 lek. pr. måned skal eleven indkaldelse til samtale omkring deres fravær ”SMS”, og gøres opmærksom på at de ikke kan modtage S.U. hvis fraværende ikke vil ændre sig.

### **Ikrafttræden**

Beregningen af fravær er i skoleåret 2008-2009 startet fra den 15. august 2008. Ovennævnte %-angivelser træder i kraft fra den 26. september 2008, dvs. efter 6 uger – svarende til ca. 100 lektioner.

1 fraværstime svarer den 26. september 2008 til ca. 1% fravær.

### **Procedure vedr. opfølgning af HG-elevernes studieaktivitet**

- Faglærere – der har elever, som har manglende fremmøde eller mangler at aflevere opgaver – skal sende en mail med et udfyldt ”Manglende studieaktivitets- og fraværsekema” til de respektive kontaktlærere om dette.
- Kontaktlæreren indkalder pr. SMS elever med 10% fravær til samtale. Kontaktlæreren kan indkalde flere elever til denne samtale.
- Kontaktlæreren vurderer, hvilke elever med mere end 10% fravær, der skal have tilsendt 1. fraværsbrev. Kontaktlæreren giver uddannelsessekretæren besked med angivelse af samtale-dag/tidspunkt.
- Elever med mere end 15% fravær indkaldes via 2. fraværsbrev til samtale med kontaktlæreren. Eleven behøver ikke at have modtaget 1. fraværsbrev før modtagelse af 2. fraværsbrev. Hvis kontaktlæreren skønner, at eleven ikke kan indhente det forsømte, får eleven besked om, at elevens ret til SU er bortfaldet (jf. ovenfor). Eleven får samtidig at vide, at kontaktlæreren sender en mail til SU-sekretæren om, at eleven ikke er studieaktiv og ikke skønnes at kunne indhente det forsømte og derfor ikke skal have udbetalt SU ved næste SU-udbetaling.
- SU-sekretæren skal senest den 15. i måneden modtage mail om elever, som ikke skal have udbetalt SU ved den kommende SU-udbetaling.
- Når kontaktlæreren har givet en elev besked om, at elevens ret til SU er bortfaldet, sender kontaktlæreren en mail til SU-sekretæren om dette. – Mailen skal i hvert enkelt tilfælde indeholde en individuel beskrivelse af, at eleven på baggrund af manglende studieaktivitet – f.eks. manglende tilstedeværelse - ikke skønnes at kunne indhente det forsømte.
- SU-sekretæren sørger for, at elever, der ikke skal have udbetalt SU ved kommende SU-udbetaling modtager et brev med følgende ordlyd:  
”Du er ikke studieaktiv længere  
Til NN  
Du har ikke deltaget i obligatorisk undervisning/foreskrevne prøver/afleveret opgaver mv. efter de regler, der gælder for uddannelsen.  
Vi har derfor meddelt SUstyrelsen, at du ikke er studieaktiv. Din SU vil herefter blive stoppet fra \_\_\_\_\_

Der henvises til §1, stk. 1, i bekendtgørelse nr. 469 af 3. juni 2003 om statens uddannelsesstøtte.

Du kan klage over afgørelsen til SUstyrelsen inden 4 uger. Du skal sende klagen til dit uddannelsessted og mærke den ”Klage til SUstyrelsen”.

Med venlig hilsen \_\_\_\_\_”

- Når en elev – som har haft mere end 15% fravær og derfor ikke har fået SU i en periode – kommer under 15%, sender kontaktlæreren besked til eleven om, at eleven atter skønnes at kunne indhente det forsømte. Eleven får besked om, at SU-sekretæren sætter SU-udbetaling i gang igen.
- Kontaktlæreren sender en mail til SU-sekretæren, når en elev atter har under 15% fravær og skønnes at kunne indhente det forsømte. SU-sekretæren sørger for, at eleven ved den kommende SU-udbetalingsdato atter får udbetalt sin SU.
- Hvis en elev har et akkumuleret fravær på 20% fravær, sender kontaktlæreren en mail til Studievejlederen . Studievejlederen indkalder via 3. fraværsbrev eleven til samtale.
- Hvis en elev har 20 % fravær i et grundfag, skal gå om i faget, hvis faglærer mener, at eleven ikke kan indhente det forsømte. Kontaktlæreren sender en mail til Studievejlederen om dette. Studievejlederen indkalder via 4. fraværsbrev eleven til samtale.

Kontaktlæreren, Studievejlederen og SU-sekretæren skal arkivere mails og fraværsbreve, som sendes i løbet af skoleåret.

## **Breve**

Brev 1: Kontaktlæreren: 10%

10. februar 2008

### **Din tilstedeværelse i undervisningen**

Som det vil være dig bekendt, er der mødepligt på den merkantile grunduddannelse – HG. Derfor har vi et elektronisk protokolsystem, hvor det bliver registreret, hvornår du kommer til og går fra skolen.

Jeg kan nu konstatere, at dine registreringer viser, at du har et fravær, der gør, at du efter skolens vurdering ikke overholder kravet om mødepligt.

Du skal derfor komme til samtale med din kontaktlærer, NN  
xxdag den y/z 2008 i K .

Ved samtalen skal du fortælle til din kontaktlærer, dels hvilke årsager der har været til dit fravær, dels hvad du vil gøre for ikke at have fravær fremover.

Venlig hilsen

ESBJERG HANDELSSKOLE  
Grådybet

Lars Katzmann  
uddannelseschef

Brev 2: Kontaktlæreren: 15%

12. februar 2008

### Din tilstedeværelse i undervisningen

Som det vil være dig bekendt, er der mødepligt på den merkantile grunduddannelse – HG. Derfor har vi et elektronisk protokolsystem, hvor det bliver registreret, hvornår du kommer til og går fra skolen.

Jeg kan nu konstatere, at dine registreringer viser, at du har et fravær, der gør, at du efter skolens vurdering ikke overholder kravet om mødepligt.

Du skal derfor komme til samtale med din kontaktlærer, NN  
xxdag den y/z 2008 i K .

Samtalen vil sætte fokus på, at du har mere end 15% fravær, og om du pga. af bl.a. det store fravær ikke skønnes at kunne indhente det forsømte. – Hvis det ikke skønnes, at du kan indhente det forsømte, vil din ret til at modtage SU bortfalde, indtil det igen skønnes, at du har et fravær, der gør det muligt at indhente det forsømte.

Venlig hilsen

ESBJERG HANDELSSKOLE  
Grådybet

Lars Katzmann  
uddannelseschef

Brev 3: Kontaktlæreren: Studieaktivitet og adfærd

18. februar 2008

### **Studieaktivitet og adfærd**

Du indkaldes hermed til samtale med din kontaktlærer, NN, vedr. studieaktivitet og adfærd.

**fredag den 20/2 2008 kl. 10.15.**

Samtalen vil sætte fokus på din arbejdsmåde, samarbejdsevne, personlige egenskaber og adfærd.

Venlig hilsen

ESBJERG HANDELSSKOLE  
Grådybet

Lars Katzmann  
uddannelseschef

Brev 4: STUDIEVEJLEDEREN: akkumuleret 20%

14. februar 2008

### Din tilstedeværelse i undervisningen

Du har tidligere modtaget et brev om, at du ikke er tilstrækkelig studieaktiv i undervisningen på HG.

Da jeg må konstatere, at du ikke har levet op til den aftale, du har indgået med din kontaktlærer, og at din studieaktivitet fortsat er for dårlig, indkaldes du hermed til en samtale med Thomas Rasmussen

**tirsdag den 22. februar 2008 kl. 10.00 i studievejlederkontoret**

Samtalen kan munde ud i, at du vil blive vejledt til at andet undervisningsforløb, hvis du ikke kan overbevise os om, at du vil arbejde seriøst på at gennemføre skoleåret og deltage aktivt i undervisningen.

Venlig hilsen

ESBJERG HANDELSSKOLE  
Grådybet

Lars Katzmann  
uddannelseschef

Brev 5: STUDIEVEJLEDEREN: 20% i ét fag

16. februar 2008

### Din tilstedeværelse i undervisningen

Som det vil være dig bekendt, er der mødepligt på den merkantile grunduddannelse – HG. Derfor har vi et elektronisk protokolsystem, hvor det bliver registreret, hvornår du kommer til og går fra skolen.

Jeg kan nu konstatere, at dine registreringer viser, at du har et fravær, der gør, at du efter skolens vurdering ikke overholder kravet om mødepligt i faget MMM.

Du skal derfor komme til samtale med Thomas Rasmussen  
xxdag den y/z 2008 i studievejlederkontoret.

Samtalen vil sætte fokus på, at du har mere end 20% fravær i faget MMM, og at det på denne baggrund skal skønnes, om du vil kunne indhente det forsømte. - Hvis det ikke skønnes, at du kan indhente det forsømte, skal du gå om i faget.

Venlig hilsen

ESBJERG HANDELSSKOLE  
Grådybet

Lars Katzmann  
uddannelseschef

**Hvad lovgivningen og vores lokale undervisningsplan siger om SU og studieaktivitet**

## Fra SU-styrelsens hjemmeside

### **Studieaktivitet**

#### **- på en ungdomsuddannelse**

Du kan kun få SU, hvis du er studieaktiv. For at være studieaktiv på en ungdomsuddannelse skal du deltage i obligatorisk undervisning og foreskrevne prøver, aflevere opgaver mv. efter de regler, der gælder for uddannelsen.

**Det er uddannelsesstedet, der afgør om du er studieaktiv.**

**Hvis uddannelsesstedet afgør, at du ikke er studieaktiv, bliver SU'en stoppet fra måneden efter. Du skal selv have at vide, at SU'en bliver stoppet og fra hvilken måned.**

### **Dispensation fra kravet om studieaktivitet**

**Du kan få dispensation fra kravet om studieaktivitet, hvis du ikke er studieaktiv pga. sygdom, fødsel, adoption eller andre særlige forhold.**

## Fra Vejledning til bekendtgørelse nr. 1249 af 13. december 2004 om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser. VEJ nr 121 af 13/12/2004 (Gældende)

(Bemærkning fra KK: Vejledningen gælder også vores EUD, når den beskriver SU)

### Statens Uddannelsesstøtte (SU)

En tilsidesættelse af skolens studie- og ordensregler kan bringe en elevs SU i fare. Det bør skolens leder altid oplyse en elev om, idet det er en betingelse for at få SU, at en elev er studieaktiv.

Det er fastsat i SU-reglerne, at en elev, der er i gang med en ungdomsuddannelse, er studieaktiv, når den pågældende deltager i obligatorisk undervisning og foreskrevne prøver, afleverer opgaver mv. efter de regler, der gælder for uddannelsen. **Elever, der ikke fuldt ud opfylder disse forpligtelser, anses dog efter SU-styrelsens praksis fortsat for studieaktive, hvis skolen skønner, at de kan indhente det forsømte.**

**Det er skolen, der kontrollerer og træffer afgørelse om en elevs studieaktivitet. Vurderer skolen, at eleven ikke er studieaktiv, herunder at eleven ikke vil kunne indhente det forsømte, bortfalder elevens ret til SU.**

**Eleven vil kunne søge SU igen, når eleven atter skønnes studieaktiv.**

**En elev, der på grund af sygdom, fødsel, adoption eller andre særlige forhold ikke er studieaktiv, kan dog få dispensation fra kravet om studieaktivitet og dermed bevare retten til SU.**

## Fra Bekendtgørelse af lov om statens uddannelsesstøtte, LBK nr 628 af 23/06/2005 (Gældende)

§ 43. Uddannelsesinstitutionerne bistår styrelsen ved tildeling af uddannelsesstøtte. Undervisningsministeren kan fastsætte regler om institutionernes administration i forbindelse med tildelingen af støtten.

*Stk. 2.* Styrelsen fører tilsyn med denne administration. Undervisningsministeren kan fastsætte regler om, at styrelsen kan kræve oplysninger, der er nødvendige for varetagelsen af opgaven, herunder oplysninger om uddannelsessøgende, der ikke får uddannelsesstøtte, **samt at uddannelsesinstitutionerne skal registrere oplysningerne og efter anmodning overføre dem til styrelsen i elektronisk form.**

*Stk. 3.* **Styrelsen kan ændre uddannelsesinstitutionernes afgørelser om uddannelsesstøtte efter klage eller på egen foranledning, jf. dog § 42, stk. 3.**

*Stk. 4.* Styrelsen vejleder uddannelsesinstitutionerne om uddannelsesstøtteordningen.

§ 46. Undervisningsministeren nedsætter et ankenævn, Ankenævnet for Uddannelsesstøtten. Føl-

gende afgørelser truffet af Styrelsen for Statens Uddannelsesstøtte kan indbringes for ankenævnet:

**1) Grundlaget for tildeling og beregning af uddannelsesstøtte til en uddannelsessøgende.**

2) En støttemodtagers tilbagebetaling af uddannelsesstøtte.

3) Eftergivelse af for meget udbetalt uddannelsesstøtte efter § 31, stk. 4.

**Stk. 2. Klage over en afgørelse skal indbringes for ankenævnet inden 4 uger efter meddelelsen af afgørelsen. Klagen skal indbringes af den, afgørelsen vedrører. Ankenævnet kan indtil 6 måneder efter meddelelsen af afgørelsen se bort fra overskridelse af fristen, når overskridelsen af særlige grunde er undskyldelig.**

*Stk. 3.* Klagen stiles til Ankenævnet for Uddannelsesstøtten og sendes til Styrelsen for Statens Uddannelsesstøtte. Hvis styrelsen fastholder afgørelsen, sender styrelsen klagen til ankenævnet med en udtalelse. Ankenævnet træffer den endelige administrative afgørelse.

*Stk. 4.* Ankenævnet består af en formand og to andre medlemmer. Formanden skal være dommer. Undervisningsministeren beskikker medlemmerne for fire år. Genbeskikkelse kan finde sted.

*Stk. 5.* Ankenævnet tiltrædes ved hver sag om tildeling af stipendium som tillæg efter § 7, stk. 2, af et særlig sagkyndigt medlem udpeget af De Samvirkende Invalideorganisationer.

*Stk. 6.* Undervisningsministeren kan fastsætte forretningsorden for ankenævnet.

## **Fra vores lokale undervisningsplan**

### **Studieaktivitet og SU**

Når HG-eleverne starter på EUD-afdelingen oplyser undervisningschefen på EUD-afdelingen eleverne om, at det er en betingelse for at få SU, at eleverne er studieaktive.

En elev, der er i gang med at tage HG på EUD-afdelingen, er studieaktiv, når den pågældende deltager i obligatorisk undervisning og foreskrevne prøver, afleverer opgaver mv. efter de regler, der gælder for HG. En elev, der ikke fuldt ud opfylder disse forpligtelser, anses dog for at være studieaktiv, hvis skolen skønner, at eleven kan indhente det forsømte.

**Når en HG-elev på EUD-afdelingen har mere end 15 % fravær, og hvis kontaktlæreren ikke skønner, at eleven kan indhente det forsømte, bortfalder elevens ret til SU. – Hvis HG-eleven efterfølgende får mindre end 15 % fravær, og kontaktlæreren skønner, at eleven kan indhente det forsømte, har eleven ret til SU.**

En HG-elev, der på grund af sygdom, fødsel eller andre særlige forhold ikke er studieaktiv, kan dog få dispensation fra kravet om studieaktivitet og dermed bevare retten til SU.

### **SU-sekretær**

SU-sekretæren varetager administrative opgaver vedr. elevernes SU.

**Når SU-sekretæren modtager besked fra en kontaktlærer om, at en elev ikke opfylder betingelsen for at få SU, har SU-sekretæren kompetencen til at sørge for, at eleven ikke får udbetalt SU ved den kommende SU-udbetaling. – Hvis kontaktlæreren meddeler, at eleven atter opfylder betingelsen for at få SU, sørger SU-sekretæren for, at eleven ved den kommende SU-udbetaling får udbetalt SU.**

## **Manglende Studieaktivitets- og Fraværsskema samt HG-samtalskema**

<b>Dato</b>	
<b>Kontaktlærer</b>	
<b>Faglærer</b>	
<b>Elevers navn</b>	
<b>Klasse</b>	
<b>Fag</b>	

**Oplysninger om elevens studieaktivitet**

--

**Oplysninger om elevens fravær i faget**

--

**Lærerens eventuelle bemærkninger**

--

Opfølgningssamtale mellem elev og kontaktlærer anbefales ja  nej

\_\_\_\_\_  
Elevens underskrift

\_\_\_\_\_  
Lærerens underskrift

ELEV: \_\_\_\_\_ KONTAKTLÆRER: \_\_\_\_\_ DATO: \_\_\_\_\_

OMRÅDER		++/+ 0 DEL-OMRÅDER	ELEV/LÆRERAFTALER (Udfyld ved lærer/elevsamtale)
<b>Din arbejdsmåde</b>		KONCENTRATION: Fordybelse af løsning af opgaver	
		PRÆCISION: Møder præcist, overholder aftaler, afleveringsfrister m.v.	
		INDSATS: Flittig, engageret, konstruktiv, interesseret, målrettet	
		KVALITETSBEVISTHED: Kritisk stillingtagen, stiller høje krav/kvalitetskrav	
		ORDENSSANS: Omhyggelig, struktureret	
<b>Din samarbejdsevne</b>		KOMMUNIKATIONSEVNE: Lytter, forstår andre, åben, bidrager med egne synspunkter	
		TOLERANCE: Hensynsfuld, tålmodig, fleksibel	
		ANSVARLIGHED: Pligtopfyldende, solidarisk, hjælpsom	
<b>Dine personlige egenskaber</b>		SELVSTÆNDIGHED: Handlekraft, mod, beslutsom, udholdende, robust	
		INITIATIV: Nysgerrig, dynamisk, videbegærlig	
		KREATIVITET: Tænker utraditionelt, opfindsom	
		UDADVENDTHED: Aktiv, deltagende	

## Procedure for visitering af elever til HGi-klassen

### HGi-klassen

I HGi-klassen går elever, som efter et forløb i klassen i op til 40 uger formodes at kunne starte i en HG-klasse. Der forventes løbende at blive visiteret elever til HGi-klassen.

Hvis studievejledningen mener, at en elev, der kommer ”udefra”, skal i HGi-klassen, henviser de eleven til koordinator for fleks-klassen, som står for den videre afklaring og visitering.

HG-elever, som efter flere samtaler med kontaktlæreren, stadig har mindst 20% fravær – eller fortsat udviser problemadfærd, eller ikke overholder aftaler om afleveringsopgaver – , visiteres af kontaktlæreren. Visiteringen sker ved, at kontaktlæreren følger eleven til HGi koordinatoren.

Samtalen kan resultere i, at eleven vejledes til at gå i HGi-klassen, eller at eleven vejledes til et forløb på en anden ungdomsuddannelsesinstitution.

Ved den første samtale mellem koordinator for HGi-klassen og eleven opstilles succeskriterier/prognose for, hvad elevens skolegang skal indeholde, for at eleven kan gå i HGi-klassen. Relevante oplysninger i den forbindelse videregives til kontaktlæreren og klasselæreren.

Når en elev er optaget i HGi, giver koordinator for HGi-klassen besked til HG-uddannelsessekretæren, SU-sekretæren, kontaktlæreren, studievejledningen, lærerne i HGi, biblioteket og uddannelseschefen.

HGi-klassens elever vil – alt efter faglig og personlig kompetence – have mulighed for påstigning i en ordinær HG-klasse ved det næste halvårsoptag (gælder både for elever på alle ordinære forløb, dvs. HG1, HG2, HGt osv.).

### HGi2-elever

Elever, som skal opkvalificeres i et eller flere fag for at kunne honorere gærdehøjdekraft til at komme på hovedforløb, skal til vejledningssamtale med studievejlederen/kontaktlæreren. Studievejlederen/kontaktlæreren vurderer, hvilke fag eleven skal opkvalificeres i. Studievejlederen/kontaktlæreren, taler herefter med koordinatoren for HGi, som laver et skema for eleven. Eleven har ideelt uv-timer i én klasse, men kan have et skema, hvor eleven følger dele af flere klassers skemaer.

Eleven kan tilmeldes et eller flere fag, og HG-afdelingen kan få taksameter for eleven. Minimumstimetallet for at få SU er 16 moduler á 80 minutter.

HGi-elever går ikke i en fælles klasse, men har et skema, som er sammensat efter den enkelte elevs behov for opkvalificering.

Koordinatoren for HGi fungerer som kontaktlærer for HGi2-elever. Koordinatoren for HGi indmelder eleverne, laver elevernes skemaer – og følger løbende op på disse - og tilmelder eleverne til eksamen. Koordinatoren for HGi har tæt samarbejde med studievejledningen og UU.

## Procedure for anvendelse af protokolsystem på HG-afdelingen på Esbjerg Handelsskole

Esbjerg Handelsskole har elektronisk protokolføring. Det er først og fremmest elevens eget ansvar at opfylde den mødepligt, der gælder, og dermed at huske at stemple ind og ud. Følgende regler skal gøre det tydeligt, hvordan den elektroniske protokolføring skal virke på HG:

- 1. Du skal altid stemple ind, når du kommer til skolen og ud, når du forlader skolen igen.**  
Det gælder også ved projektperioder, temadage o.l. hvor den almindelige undervisning er afløst af noget andet.  
Terminalen svarer ved korrekt ind- og udstempling med et enkelt bip. Hvis der kommer en fejlmelding – flere bip – så henvend dig på kontoret og fortæl, hvilken fejlmelding, terminalen gav dig.
- 1. Glemmer du alligevel at stemple ind, vil du få fravær for dagens lektioner.**  
Hvis der er uregelmæssigheder i dine stemplinger, vil protokolsystemet beregne fravær for hele dagen alle de dage, hvor du har et ulige antal stemplinger, hvor du har rod i rækkefølgen af dine stemplinger, eller hvis din stempling starter dagen med en udstempling.  
Af hensyn til skolens fraværsopfølgning kan du foretage en registrering i din kalender, så du selv kan huske dit fravær.
2. Kommer du for sent til din første lektion, vil du få fravær for denne time.
3. Hvis du går før undervisningen slutter, vil du få fravær. Hvis læreren giver klassen fri før tid, kan du roligt stemple ud – det er lærerens ansvar at meddele dette til kontoret.  
Protokolsystemet er i forbindelse med dit skema og evt. ændringer til dit skema kender systemet derfor også. Dit fravær vil blive regnet ud i forhold til de lektioner, du skulle have haft i følge skemaet.
4. Hvis du glemmer at stemple ud, kan du ikke stemple ind næste dag. Du skal derfor benytte stempelmaskinen i receptionen. Stempelmaskinen kan også benyttes i nødsituationer, hvis du har glemt dit kort – men den er ikke til daglig brug.
5. Du får udleveret et studiekort af skolen på første skoledag. Studiekortet fungerer både som stempelkort og kopikort. Desuden kan du bruge dit sygesikringsbevis ved ind- og udstempling. I oktober får du endnu et studiekort, denne gang med billede på – det kan også bruges ved ind- og udstempling. Skulle du miste dit studiekort, koster det 100 kr. at få et nyt.
6. I alle HG-klasser vil der hver uge være en opfølgning af protokolsystemet – kaldet en stikprøve. – Stikprøver tages i undervisningstimer, som kun uddannelseschefen og administrationen kender til. Ved stikprøver er eleven til stede, hvis eleven er dér, hvor eleven forventes at være i den pågældende undervisningstime.
7. En elev, der har misbrugt systemet, indkaldes til en samtale med uddannelseschefen. - Elevens kontaktlærer orienteres om samtalen.
8. Misbrug af systemet vil første gang medføre en skriftlig advarsel. Anden gang en elev misbruger systemet, vil eleven blive bortvist fra HG-afdelingen.
9. Hver onsdag modtager eleverne en mail om deres fravær (antal lektioner). Det er elevens eget ansvar at undersøge, om antallet af fraværstimer er reelle.

10. Kontaktlæreren modtager hver onsdag en oversigt over deres kontaktelevers fravær (lektioner og fraværsprocent).

**Praktisk oplysning:** Terminalen er sat til ”komme” indtil kl. 11 – derefter til ”gaa”.

Hvis en elev skal gå inden kl. 11, skal eleven trykke på **den røde knap** – så kan 1 elev stemple ud, hvorefter terminalen igen står på ”komme”.

Hvis en elev kommer efter kl. 11, skal eleven trykke på **den grønne knap** – så kan 1 elev stemple sig ind, hvorefter terminalen igen står på ”gaa”.

- servicebegrebets betydning for såvel private som offentlige virksomheder
- servicebegrebets betydning for virksomhedens overordnede interne og eksterne kvalitets- og servicepolitik
- sammenhængen mellem virksomhedens serviceniveau og de omkostningsmæssige konsekvenser.

## **Merkantile kompetencer på HG.**

De merkantile kompetencer på HG er opdelt i fælles kompetencemål og særlige kompetencemål, forud for skoleundervisning i hovedforløbet.

Disse kompetencemål er sammen med gærdehøjderne beskrevet i bekendtgørelsen om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil.

[www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=115446](http://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=115446)

## **Grundfag på HG.**

Indholdet af grundfagene er beskrevet i grundfagsbekendtgørelsen.

[www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=117195](http://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=117195)

Virksomhedsøkonomi B, afsætning B og engelsk B følger den erhvervs gymnasiale fagrække, og følger derfor reglerne for denne.

## Dokumentation

På HG-afdelingen er dokumentationen i fagene fortolket ud fra BEK nr 655 af 03/07/2001 (ophævet). – Dokumentationskrav i Design er tilføjet:

	Antal min./opg.	Niveau F	Niveau E	Niveau D	Niveau C
Dansk	28	4	4	4	4
Engelsk	22	3	3	3	4
Erhvervsøkonomi	28		5	4	4
Salg & service	20		2	4	5
IT	22	4	4	4	4
2.fremmedsprog	22	3	3	3	4
Design	22			1	

I Grundfagsbekendtgørelsen fremgår, at kravet nu er, at eleverne udarbejder dokumentation i fagene.

## Beskrivelse af valgfag

### HG1

På HG1 bliver følgende valgfag udbudt:

a. Grundfag:

- Engelsk C
- Erhvervsøkonomi C
- Tysk F
- Tysk E

b. Lokalt udviklede fag:

- Dekoration
- Iværksætteri
- Modeshow
- Detailhandel
- Branchekendskab

Når grundfag udbydes som valgfag følger undervisningen Grundfagsbekendtgørelsens beskrivelse af fagenes mål og indhold. Evt. prøver følger ligeledes bekendtgørelsen.

De lokalt udviklede valgfag er godkendt af det Lokale Uddannelsesudvalg, og beskrivelse af disse fag følger her:

### Dekoration

#### Formål:

Eleven skal lære de kreative håndværksområder skilteskrivning og dekoration. Faget er primært rettet mod elever, som ønsker at få en detailhandelsuddannelse.

#### Indhold:

- visuel varepræsentation, herunder bespændingsmaterialer, podieplader og stofdrapering
- fremstilling af dekorationsmaterialer
- belysning og belysningsformer

- typografi og skilteskrivning
- Annonce-layout (EDB-baseret)

#### Evaluering:

Der er ingen afsluttende prøve i faget, men undervisningen afsluttes med en praktisk dekorationsopgave. Elevens løsning af denne opgave sammenholdt med elevens engagement og indsats i den daglige undervisning giver grundlag for en standpunktskarakter i faget.

## **Modeshow**

#### Formål:

Eleverne skal gennem valgfaget lære at opbygge og afholde et modeshow med cafe for andre elever og evt. forældre.

Indhold: Forløbet strækker sig over ca. 50 undervisningstimer og eleverne skal på den tid nå følgende:

#### Fase 1

Planlægge selve showet (idefase). Fordeling af opgaver; modeller, cafeansvarlig, lys og lyd, konferencier, dekoration, markedsføring,  
Planlægge den tilhørende servicepakke (cafe, garderobe, lotteri, samt andre indtægtsmuligheder)

#### Fase 2

Herefter opdeles eleverne i grupper med forskellige ansvarsområder, og går i gang med at løse deres respektive praktiske opgaver.

#### Fase 3

Afholdelse af modeshow

#### Fase 4

Evaluering: der evalueres i grupper og samlet og aflægges samlet økonomisk regnskab.

Evaluering: Der er ingen prøve i faget (selve modeshowet er en slags prøve); men der gives en standpunktskarakter på baggrund af elevens indsats og engagement i hele forløbet.

### **Kompetenceområder inddraget i valgfaget**

#### Personlige kvalifikationer:

Eleverne skal i grupper samarbejde om løsning af en større praktisk opgave samt være ansvarlige for at planlægge og udføre de servicemæssige opgaver, der omgiver afholdelsen af et modeshow.

#### Økonomiske kvalifikationer:

Eleverne er ansvarlige for at føre overordnede og delregnskaber for forløbet, samt at planlægge forløb og afholdelse af et modeshow så det logistiskmæssigt hænger sammen.

#### Handels- og servicemæssige kvalifikationer:

Eleverne er ansvarlige for at finde sponsorer og købe ind til modeshowet.

Eleverne planlægger og gennemfører markedsføring og PR i forbindelse med afholdelse af showet

## **Detailhandel**

Detailhandel = handel med varer og tjenester i mindre mængder til den endelige forbruger

**Formål:** Eleven skal opnå en grundlæggende forståelse for detailhandlens betydning og placering i samfundet.

**Indhold:** Eleven skal

- Have et kendskab til detailhandlens historie og udvikling i det danske samfund samt kendskab til udviklingen i detailhandlen i Danmarks vigtigste samhandelslande.
- Have et indgående kendskab og forståelse for købeloven og lukkeloven og deres betydning for måden at drive detailbutik på i Danmark.
- Kunne redegøre for organisationerne i dansk detailhandel og deres betydning i forhold til hinanden. Her tænkes bl.a. på Forbrugerrådet, konkurrencestyrelsen, Dansk handel og service, HK, samt diverse center og gadeforeninger.
- Kunne forstå samspillet mellem detailbutikker som udbyder varer som man kan tage i hånden og føle på og så på den anden side udbydere af tjenesteydelser. Herunder pengestrømmenes bevægelse i detailledet.
- Opnå kendskab til butiksstyringssystemernes udvikling, og forståelse af vigtigheden for en detailbutiks muligheder for at klare sig i konkurrencen på markedet, gennem et ordentligt opbygget butiksstyringssystem.
- Gennem 1 til 2 butiks/virksomhedsbesøg erhverve konkret viden om arbejdsgangene i detailledet.
- Gennem konkrete eksempler, kunne forklare logistik og distributions vejene for handel indenfor diverse brancher. Herunder forståelse af baggrunden for varens vej inden den ender hos forbrugeren. Hvilke varer importeres og hvorfor og hvor længe er de undervejs.

### **Evaluering:**

Faget afsluttes med et skriftligt projekt og en mundtlig evaluering.

Evalueringen vil blive foretaget på baggrund af:

1. Elevens engagement i timerne.
2. Elevens arbejde med projektet.
3. Den skriftlige projektrapport.
4. Den mundtlige evaluering.

Eleverne skal individuelt aflevere en skriftlig evaluering af arbejdet med projektet.

## **Branchekendskab på HG1.**

### **Formål:**

At give eleverne mulighed for at blive afklaret i forhold til valg af brancheprofil; detail, handel eller kontor.

### **Mål:**

Undervisningens mål er, at eleven opnår kendskab til og styrkes i sin viden om:

1. Branchekendskab inden for detail, handel og kontor
2. Hovedforløbet inden for detail, handel og kontor

3. Gærdehøjdekrav i forhold til det valgte hovedforløb
4. Personlige kompetencer
5. Profilmaglige kompetencer

## **Indhold:**

### **Ad 1. Branchekendskab inden for detail, handel og kontor**

- Specialer/brancheprofil
- Arbejdsopgaver
- Arbejdstider – interesselimer
- Karrieremuligheder
- Personlige kompetencer
- Løn og ansættelsesforhold
- Fryns og pension
- Virksomhedernes kulturer og værdier

### **Ad 2. Hovedforløb inden for detail, handel og kontor**

- Kompetencemål
- Eksempler på uddannelsesmapper
- Praktikpladsaftaler
- Skoleophold
- Mobilitet – er der job i nærheden

### **Ad 3. Gærdehøjdekrav i forhold til det valgte hovedforløb**

- Gærdehøjder – Hvor er jeg nu? Hvordan kommer jeg derhen?
- Højniveauer – hvad skal jeg bruge dem til?
- Flexibilitet
- Elevplan som dagligt værktøj

### **Ad 4. Personlige kompetencer**

- Afklaring af sig selv og egne kompetencer
- Gensidige forventninger virksomhed kontra elev
- Netværk
- Personlighedstest
- Stærke/svage sider
- Arbejdsmetoder
- Omstillingsparathed - Hvem har flyttet min ost?

### **Ad 5. Profilmaglige kompetencer**

- Profilmag i forhold til hovedforløb
- Erhvervsfaglige kompetencer

## **Undervisningsforløb:**

- Casebaseret undervisning
- Gruppearbejde
- Praksisnærhed
- Individuelt arbejde

## **Rammer:**

- 3 ugers varighed på 1. semester
- Hver uge opdeles i brancher
- 3 dages undervisning
- 1 dag til virksomhedsbesøg
- 1 dag til oplæg fra en virksomhed

## **HG2**

På HG2 bliver følgende valgfag udbudt:

De 4 af fagene er grundfag, der er udbudt som valgfag, og de følger derfor HG- grundfagsbekendtgørelsen med hensyn til formål, indhold og evaluering. Engelsk B og Virksomhedsøkonomi B er dog grundfag fra den erhvervsgymnasiale fagrække og følger derfor reglerne for denne.

## **Halvårsfag**

- Engelsk C
- Engelsk B
- Dansk D
- Dansk C
- Erhvervsøkonomi C
- Dekoration
- Digitale købmand
- Kontorets brug af IT
- Design
- Messe
- Egen virksomhed
- Virksomhedsøkonomi
- Afsætning B
- Organisation

## **Kvartårsfag**

- Psykologi
- Finansiering
- Forvaltning
- Blindskrift

## **Egen Virksomhed.**

Beskrivelse:

Valgfaget "Egen Virksomhed" er tilbud til dig der gerne vil afprøve det meste af den teori du har lært på din uddannelse på en praktisk problemstilling, og som samtidig med kan se en udfordring i at afprøve dine evner som iværksætter.

Undervisningen er som skrevet en øvelse i praktisk anvendelse af de værktøjer du har haft mulighed for at tilegne dig i undervisningen, og tager udgangspunkt i et produkt (produktion, detail eller service) du, alene eller sammen med andre har en tiltro til sælges, gerne allerede i løbet af skoleåret.

For at få et tilfredsstillende udbytte af forløbet, skal du være indstillet på at der skal bruges tid og energi på arbejdet, også udenfor skoletid.

Omkring uge 43 vil underviseren tage en snak med hver virksomhed. De virksomheder der har mellem tre og fem deltagere, og som udviser det fornødne engagement vil blive tilbudt at deltage i Young Enterprise (YE) "Company Programme", et program hvor der dels er hjælp til den videre udvikling, og dels er nationale og internationale salgsmesser og mesterskaber, dels en Cambridge Eksamen samt en ansvarsforsikring, der sækker produktansvaret i et år. De der ikke skal deltage i YE, komme til at arbejde normalt.

## Produkt

Som minimum en forretningsplan, der bliver bedømt af underviser og som minimum en person fra den finansielle sektor.

## Metode

Små indlæg fra underviser, der skal give inspiration til de videre analyser. Følgende emner behandles. Undervisningen er en proces, hvor ikke alle når lige meget. Der skal arbejdes med følgende emner.

- Idé og idébeskrivelse
- SWOT analyse
- Markedsanalyse (en praktisk gennemført analyse)
- Organisation
- Etableringsbudget
- Driftsbudget
- Produktudvikling
- Prisdannelse
- Reklame
- Planlægning
- Administration

## Tid.

30 lektioner fordelt over efteråret plus den tid der skal bruges udenfor skoletid.

## **Dekoration**

### **Formål:**

Eleven skal på baggrund af en kort teoretisk introduktion lære de kreative elementer inden for dekoratørfaget og dermed blive i stand til at udføre dekorationsmæssige opgaver i detailhandlen.

### **Indhold:**

**Farvelære** – NCS systemet, kolde/varme farver, kontraster, farvepsykologi

**Tegning** – perspektivtegning/projektionstegning og skitsetegninger over vinduer og udstillinger

**Idelære** – værktøjer til at få gode ideer

**Belysning** – belysningsformer og lysets indvirkning herunder lumen og lux

**Materialelære** – bespændingsmaterialer og podieplader

**Visuelt salgssarbejde** – varerepræsentation, det gyldne snit, opstillingsprincipper, salgspladsdisponering.

**Layout og skilteskrivning** – forskellige skilte og skrifttyper skrevet med forskellige markere. Skilte typer og deres placering

### **Litteratur:**

- Designfag 1 + 2, Kim Jensen, Erhvervsskolernes Forlag
- Praktisk projektionstegning, Søren Boesen, Erhvervsskolernes Forlag
- Perspektivtegning, Sådan tegninger du landskaber og bybilleder, Forlaget Haase
- Perspektiv, Marianne Markussen
- Visuelt salg, Forlaget Ålykke
- Dekorationsbogen Bind 1 + bind 2 af Peter Ladefoged
- Dekoration, Visual Merchandising, materialelære, belysning og farver. DK-reklame, Kirsten Nørgaard
- NCS-systemet, Byggecentrums forlag

### **Opgaver:**

Der arbejdes på baggrund af teori praktisk med de forskellige indholdselementer.

- Praktisk farvelære – farvecirkel, collager, vareopstilling med udgangspunkt i farvecirklen
- Projektionstegning og perspektivtegning over vinduer, herunder opmåling
- Brainstorm og skitsetegninger
- Belysning – farveprøver under forskelligt lys
- Praktisk dekoration – vinduer og salgspladsopstillinger
- Skilteskrivning – træning i bogstaver og tal. Brug af forskellige markere og skilte fra A6 til A2.
- ”Vindueskiggeri” i Kongensgade – hvad er godt og skidt
- Praksisnærhed – aftale med detailbutik om planlægning og praktisk udførelse af vinduespyntning og skilte

## **Digitale købmand**

### Formål:

Formålet med valgfaget er at eleven skal få en grundlæggende viden omkring e-handel og e-service.

### Mål:

Eleven skal

- opnå indsigt i forskellen på traditionel handel og e-handel
- kunne få e-handel tilpasset og placeret i en eksisterende forretning
- kunne analysere kundebehov
- opnå viden omkring E-sikkerhed og rettigheder

- kunne fremstille og vedligeholde en e-handel web-baseret hjemmeside ved hjælp af et multimedieværktøj
- kunne vurdere de økonomiske forhold omkring e-handel

### Indhold:

Eleverne skal selv oprette en simuleret e-butik, og i arbejdet hermed vil de komme igennem følgende punkter:

1. Forretningsidé
2. Udvalgelse af sortiment til e-handel
3. Målgruppe-analyse
4. Kunde behov
5. Markedsføring af en web-side
6. Udbydere af web-reklamer
7. Vedligehold af hjemmeside, herunder
  - Designregler og design råd
  - Storyboard (skitser)
  - Web teknik
8. Lovgivning , herunder
  - Betaling ved e-handel?
  - Returret?
  - Reklamationsret/garanti?
  - Manglende/forkert levering?
9. Leverandører, herunder leveringssikkerhed
10. Økonomi, herunder elektroniske betalingsformer og investeringsmuligheder

### Evaluering

Der vil ikke blive afholdt eksamen i faget, men eleverne skal løbende fremlægge dele af deres web-side efterhånden som de enkelte emner bliver behandlet i undervisningen. Faget afsluttes med at eleverne fremlægger hele deres web-side, som bliver vurderet ud fra fagets mål, og der gives en standpunktskarakter efter 7-skalaen.

## Kontorets brug af IT

### Formål

Formålet med valgfaget er at sætte eleven i stand til at anvende IT på et kontor – herunder specielt Word – på en hensigtsmæssig og rationel måde. Eleven skal være i stand til hurtigt og fejlfrit at kunne opstille, skrive og redigere korrespondance og andre dokumenter i en virksomhed. Eleven skal kende reglerne for korrekt opstilling af dokumenter i en virksomhed og kunne medvirke til dels at udarbejde standarddokumenter, dels at fastlægge retningslinierne for en virksomheds korrespondance.

### Mål

Eleven skal

Kunne skrive hurtigt og fejlfrit vha. blindskrift (skrivetastatur og numerisk tastatur)

Kende reglerne for informationsregistrering i et firma

Kunne læse korrektur på et dokument og sætte manuelle korrekturtegn og elektroniske kommentarer

Kunne redigere et dokument som er rettet med manuelle korrekturtegn og elektroniske kommentarer

kunne sammenligne og rette forskellige versioner

opstille tekst så det ser professionelt ud, dels efter koncept

kende reglerne for korrekt opstilling af forskellige dokumenter (breve, notater, referater m.v.) og medvirke til at fastlægge retningslinier for en virksomheds korrespondance

### Indhold

#### Blindskrift

Eleven skal lære at kunne skrive tekst og tal vha. et blindskriftsprogram. Eleven skal opnå en sådan færdighed i dette, at hastighed og fejlprocent er på et acceptabelt niveau. – Denne del af valgfaget afsluttes med en prøve.

#### Informationsregistrering

Eleven skal kende og kunne anvende reglerne for informationsregistrering i et firma – såvel alfabetisk registrering som numerisk registrering.

#### Korrektur

Eleven skal kende de korrekturtegn som angivet af DS. Eleven skal opnå en sådan færdighed heri, at eleven uden problemer kan sætte og læse manuelle korrekturtegn i et dokument. Eleven skal desuden kunne redigere et dokument, som er rettet med manuelle korrekturtegn.

Eleven skal kunne anvende Word-funktionen *Indsæt korrektur* til at redigere et dokument samt selv indsætte kommentarer. Desuden skal eleven kunne anvende Word-funktionen *Versioner*.

Opstilling af dokumenter, internt og eksternt

Eleven skal kunne sætte tekst op, således at det ser godt og professionelt ud.

Eleven skal kende og forstå reglerne for korrekt opstilling af diverse skriftligt materiale, så som:

- Memo
- Dagsorden/referat

- Fax-meddelelse
- Telefonbesked
- Andet

Eleven skal forstå, at en virksomhed har egne retningslinier for opstilling af korrespondance altid skal følges. Eleven skal desuden kunne medvirke til at fastlægge retningslinierne for en virksomheds korrespondance.

## Evaluering

Der vil ikke være eksamen i faget, men der gives en standpunktskarakter ved afslutningen af undervisningen. I denne vil indgå elevens daglige engagement samt et afsluttende projektarbejde, der kan udarbejdes individuelt eller i grupper.

## Opgaver

- 1) Grundlæggende øvelser i blindskrift (Supertype)
- 2) Hastighedsøvelser i blindskrift
- 3) Alfabetisk registrering
- 4) Numerisk registrering
- 5) Korrekturopgaver – manuel
- 6) Korrekturopgaver – elektronisk
- 7) Ekstern kommunikation
  - (a) *diverse brevopstillinger og*
  - (b) *skabeloner*
- 8) intern kommunikation
  - (a) *referat*
  - (b) *dagsorden*
  - (c) *memo*

## Design

Undervisningen omfatter primært industriel og grafisk design. Der arbejdes med forskellige eksempler på design med henblik for forståelse af både form og funktion. I faget Design lærer du at udføre enkle skitse- og formgivningsopgaver og at analysere design. Desuden arbejdes der bl.a. med stil, mode, æstetik, miljø/genbrug og livsstil.

## Blindskrift

### Formål

Formålet med valgfaget er at eleven skal være i stand til fejlfrit at kunne anvende et tastatur uden at skulle holde øjnene på tasterne og gradvist øge hastigheden. Ligeledes at være i stand til at udføre forskellige afspændingsøvelser for at undgå museskader.

### Mål

Eleven skal

kunne skrive hurtigt og fejlfrit vha. blindskrift (skrivetastatur og numerisk tastatur) og gradvist kunne øge hastigheden

kunne kende forskellige afspændingsøvelser

## **Indhold**

### **Blindskrift**

Eleven skal lære at kunne skrive tekst og tal vha. et blindskriftsprogram. Eleven skal opnå en sådan færdighed i dette, at hastighed og fejlprocent er på et acceptabelt niveau. – Denne del af valgfaget afsluttes med en prøve.

## **Evaluering**

Der vil ikke være eksamen i faget, men der gives en standpunktskarakter ved afslutningen af undervisningen. I denne vil indgå elevens daglige engagement samt en afsluttende hastighedsprøve.

## **Opgaver**

- 9) Grundlæggende øvelser i blindskrift (Supertype)
- 10) Hastighedsøvelser i blindskrift
- 11) Løbende afspændingsøvelser

## **Messe**

### **Beskrivelse**

I faget ”Messe” skal du som elev lære om, hvordan man planlægger, gennemfører og følger op på en messe/udstilling, enten i Danmark eller i udlandet. Du vil få indsigt i, hvorfor mange virksomheder kan have fordel af at deltage med egen stand på en messe, og hvilket udbytte man kan få ved at besøge en messe inden for ens egen branche. Indgangsvinklen til faget vil fortrinsvis være praktisk.

### **Opgaver**

- Planlægningsopgaver
- Økonomiske beregninger
- Udarbejdelse af præsentationsmateriale til brug på en messe
- Kommunikationsopgaver
- Praktiske opgaver i forbindelse med opbygning og udsmykning af messestand

### **Litteratur**

Der vil ikke være nogen grundbog i dette fag, men eleverne vil få udleveret kopieret materiale i relevant omfang.

## Undervisningsform

Gæstelærer  
Læreroplæg  
Og masser af elevarbejde

## Organisation

I moderne tid er organisationer ikke bare noget der er for at kunne producere og sælge kerneydelser. I de fleste virksomheder er der idag fokus på løbende udvikling af både organisationer og medarbejderne. Vi tilbringer utroligt meget af vores tid i organisationer, på arbejdspladsen, i klubben, under uddannelse eller i foreningen. Desuden påvirkes vores dagligdag af organisationer vi ikke er en del af, f.eks. den offentlige forvaltning. Det bør derfor interessere de fleste at vide hvordan organisationernes mekanismer fungerer. Det er ikke bare jobs.

I valgfaget Organisation & Ledelse vil du komme til at arbejde med følgende problemstillinger;

- Organisationsteoriens udvikling
- Interessegrupper
- Individet i organisationen
- Grupper & Teams
- Human Resources og kompetenceudvikling
- Ledelse
- Mål & Effektivitet
- Organisationsstrukturer
- Organisationsprocesser
- Kultur & Etik
- Organisationsdesign

## Litteratur

Bentsen, Niels Gram & Hansen, Kai  
Grundlæggende Organisationsteori  
Forlaget Systime  
1. Udgave 2006

## Tid

30 lektioner fordelt over et halvt år.

## Form

Underviser oplæg, caseopgaver og gæsteforelæsere.

## LOP-konsulentens opgaver

1. Koordinator for kontaktlærerne mht. opgaver, som relaterer til LOP-kontorets arbejde, dvs. faste praktikperioder, løbende praktikperioder, formidling af kontakt til virksomheder, der ønsker at indgå praktikaftaler med HG-elever
2. Erhvervsdagen
  - udsende indbydelser
  - arrangere klasser, rengøring, bespisning og skiltning.
  - udarbejde evaluering
3. Temadage.
  - arrangere temadage omkring detail-, handel- og kontoruddannelserne med gæsterundervisere.
4. Praktik for elever på 2. år på HG
  - udsende invitationer til potentielle firmaer
  - udarbejde database med positive firmaer
  - koordinere med klasselærere og elever omkring skriftlige ansøgninger, samtaler og placering i praktikpladser.
  - sende afslag og tilsagn til firmaer.
  - sende takkebreve til firmaer
  - jobsøgningskursus for eleverne
5. Skolepraktik
  - afholde orienteringsmøde for potentielle skolepraktikanter.
  - EMMA vurderinger ”tunge sager”
  - aktivt fremfinde praktikpladser til forlagt praktik.
  - back-up omkring spørgsmål angående bekendtgørelsen.
6. Henvendelser fra elever og virksomheder om praktiske forhold i forbindelse med erhvervsuddannelserne.
7. LOP formidling
  - systematisere ophæng og udvælgelse af jobopslag på EUDafdelingen, HHx og skolepraktik
  - henvise registrerede elever til praktikpladser
8. Jobsøgningskurser (ad hoc-opgaver)
9. Virksomhedsgodkendelser
  - besøge virksomhederne og vejlede om godkendelser og mulighederne for at blive godkendt til forskellige uddannelsesretninger.
10. Koordineringsmøder:
  - fælles vejleder. Indkalde til mødet, tage referat og udsende dette.
  - skolepraktik. Deltage i koordineringsmøder.
11. Det lokale uddannelsesudvalg.
  - deltage på møderne
  - forberede statistik på flere områder
12. Orienterer afgangseleverne klassevis om mulighederne efter handelsskolen og tilmelding til LOP og evt. skolepraktik.
13. LOP-konsulenten har løbende kontakt med de lokale medier, således at lokalområdet får kendskab til EUD-afdelingens arbejde – herunder samarbejde med lokale virksomheder og praktikvirksomhed.

LOP-konsulentens samarbejdspartnere:

LOP-sekretær, SU-sekretær, ECC Trading A/Sim, Det Lokale Uddannelsesudvalg, kontaktlærere, faglærere og uddannelseschef.

# Studievejledningen ved HG-afdelingen Grådybet 2008 - 2009

## Formål

Det er studievejledningens opgave at tilbyde EUD-afdelingens kommende og nuværende elever rådgivning om optagelse og gennemførelse af uddannelse samt om personlige forhold.

Studievejledningen medvirker således til at opfylde skolens forpligtelse i henhold til ”Bekendtgørelse om vejledning om gennemførelse af uddannelser på Undervisningsministeriets område”, der træder i kraft den 1. august 2004, se bekendtgørelsen på [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk). Nærværende formåls og funktionsbeskrivelse er således udarbejdet på baggrund af denne bekendtgørelse.

## Studievejledningens hovedopgaver er således at:

- orientere om uddannelsens opbygning og mål (fag, valgfag, niveauer, tilrettelæggelse)
- at bistå den enkelte elev med at træffe kvalificerede valg under uddannelsen med henblik på at gennemføre uddannelsen og senere kunne fortsætte i det ønskede erhvervsområde og eventuelle videreuddannelsesmuligheder
- at bistå den enkelte elev med at løse uddannelsesmæssige problemer og personlige problemer i forhold til uddannelsesinstitutionen
- orientere om generelle studiemetoder, hensigtsmæssige læringsformer og samarbejdsformer
- orientere om Uddannelsesportalen og muligheder for vejledning hos UU/Studievalg
- orientere om regler for tildeling af Statens Uddannelsesstøtte (SU)
- at bistå den elev, der overvejer at afbryde uddannelsen med vejledning om alternative muligheder, dette i samarbejde med UU
- at bistå den enkelte elev ved praktikplads- eller jobsøgning

## Mål

Det er studievejledningens opgave så vidt muligt at sikre at nuværende elever:

- får overblik over den aktuelle uddannelses struktur og forløb
- får hjælp til at opnå hensigtsmæssige studievaner og arbejdsmetoder
- får kendskab til de reelle krav, der stilles i forbindelse med uddannelsen og i forbindelse med den senere erhvervsudøvelse
- kan forstå og arbejde med egne forudsætninger og derudfra træffe kvalificerede valg
- har kendskab til de økonomiske muligheder under uddannelsen
- modtager reel støtte til løsning af eventuelt økonomiske, sociale og personlige problemer af betydning for uddannelsesforløbet
- har kendskab til mulighederne for specialpædagogisk støtte

## Målgrupper

Orientering, rådgivning og vejledning skal foretages under hensyn til elevernes alder og øvrige forudsætninger samt formålet, indholdet og strukturen af deres uddannelses- og erhvervsvalg.

Vejledningens målgrupper omfatter:

- elever på EUD-området
- elever i korte introforløb (præ/bro)
- elever på efterskoler og lignende
- andre interne/eksterne interessenter

## Overordnet om studievejledningens opgaver og funktioner

Der lægges vægt på ”klassisk studievejledning” med den enkelte elev i centrum.

Studievejledningen skal være synlig internt på skolen – med ”løbende synliggørelse” over for elever og lærere – det sikres bl.a. via fast daglig kontortid, orientering i klasserne samt på rådsmøder.

Det er vigtigt, at eleverne kan træffe en studievejleder i skoletiden. Dette betyder, at der altid er en studievejleder til stede på kontoret i kontortiden. Efter aftale med ledelsen kan f.eks. kursusdeltagelse, møder i folkeskolen og lignende prioriteres højere end kontortid.

Studievejledningen er skolens repræsentant og kan, indenfor den tildelte akkord, varetage mindre adhoc opgaver. Hvis studievejledningen i øvrigt pålægges særlige arbejdsopgaver, der ligger ud over de i denne funktionsbeskrivelse nævnte, afregnes dette ved medgået tid og udbetales som honorar.

## **Studievejledningens opgaver og funktioner**

### **1. Opgaver i forhold til de enkelte elever**

- a. optagelsessamtaler/vejledning i forbindelse med optagelse
- b. eleverne holdplaceres efter samtalerne
- c. generel vejledning af elever til hg-flex
- d. synliggørelse af studievejledning i klasserne
- e. vejledning i forbindelse med valg af valgfag, merit
- f. vejledning om løsning af økonomiske, sociale og personlige problemer af betydning for uddannelsesforløbet – anviser handlemuligheder
- g. orientering om mulighederne for specialpædagogisk støtte
- h. afholdelse af kurser vedrørende eksamenstræning
- i. vejledning i forbindelse med ungdomsuddannelsens ophør (UU)

### **2. Opgaver i forhold til kontaktlærere/lærere/ledelsen**

- a. ved skoleårets start afholdes et planlægnings/samarbejds møde med kontaktlærerne – en fælles årsplan skitseres, kontaktelever fordeles
- b. afholdelse af fælles møder med kontaktlærere efter behov, dog et efterårs- og et forårs-møde
- c. løbende samarbejde med/kontakt til vejleder for flex-elever
- d. meddelelser på rådsmøderne om aktiviteter i vejledningsregi
- e. kommunikation med ledelsen
- f. deltagelse i EH's Åbent Hus-arrangement

### **3. Opgaver i forhold til andre interne interessenter**

- a. samarbejde med Job-centret omkring SU, jobansøgninger, praktikpladsvejledning o.l.
- b. samarbejde med administrationen omkring optagelse
- c. samarbejde med ledelsen omkring orientering om uddannelserne/udvikling af vejledningsindsatsen
- d. samarbejde med Høgevej (individuelle forløb, elever til Sundhedssekretæruddannelsen)
- e. møder i EH's vejledergruppe

### **4. Opgaver i forhold til eksterne interessenter**

- a. 10-skolernes vejledningssamarbejde/erfa-udveksling (aflønnes som kurser)
- b. samtaler/skriftlig kommunikation med forældre og sagsbehandlere (socialrådgivere)
- c. deltagelse i informationsmøde for skolevejledere og udslusningslærere i folkeskolen
- d. samarbejds møder med de øvrige ungdomsuddannelser
- e. deltagelse i ssp+ møder
- f. kontakt/samarbejde UU – herunder forberedelse/deltagelse i VAU-møder
- g. korrespondance vedrørende elever der falder fra/vælger om (fælles udmeldelsesblanket, evalueringsskemaer udfyldes m.m.)

- h. orienteringsmøder dag- og aftenarrangementer i folkeskolen (UU-regi)

## 5. Opgaver internt i studievejledningen på EH

- a. afholdelse af fællesmøder (hg/hhx) efter behov koordinering af eventuelle fælles arbejdsopgaver samt information fra de to uddannelser
- b. diverse post besvares/arkiveres
- c. administration/bestilling af brochurer m.m.
- d. vedligeholdelse af vejlederbibliotek
- e. møder vedrørende afdelingsspecifikke aktiviteter (efter behov)
- f. supervision/erfaringsudveksling
- g. læsning af nye bekendtgørelser og lignende

## 6. Opgaver vedrørende vejledning i intro-forløb

### Studievejledningens dækning af virksomhedsspil, præ- og broforløb:

#### a. 8. klasse – 2-dages virksomhedsspil

Der er ikke behov for studievejledning over for deltagende klasser. Da klasselærerne følger klasserne på 2-dageskurset, er det oplagt, at klasselærerne – alt efter behov – får en samtale med en studievejleder om HG – herunder HG-flex – i løbet af kurset.

#### b. 9. klasse – 3-dages præsentationsforløb

Studievejledningen dækker 1. og sidste time i disse forløb. I 1. time introduceres eleverne til præsentationsforløbet samt orienteres om handelsskolens uddannelser. I sidste time afsluttes og evalueres forløbet.

#### c. 10. klasse – 4 ugers brobygning

Studievejledningen har 1 time i løbet af den første uge på disse forløb. Timen anvendes til generel orientering om hg.

---

## 7.

### Ad hoc opgaver, udvikling og opkvalificering

Det bør tilstræbes, at studievejledningen får tildelt ressourcer til efteruddannelse, for eksempel studievejledningskonferencer og 10-skolekurser. Desuden netværksopbygning/-udvikling samt opkvalificering på det socialpsykologiske område.

### Studievejledningens struktur og organisatoriske placering

Studievejledningen er organiseret som en selvstyrende gruppe med strukturel og funktionel reference til uddannelseschefen på EUD. Det tilstræbes, at begge studievejlederne tildeles det samme antal timer pr. år til studievejledningsopgaverne.

Studievejlederne udarbejder forud for hvert skoleår en overordnet plan for de arbejdsopgaver, der skal varetages i løbet af skoleåret. Samtidig drøfter studievejledningen og ledelsen studievejledningens struktur og rammer for det kommende skoleår. I den udstrækning, der i løbet af skoleåret opstår forskydninger i ressourcebehovet i form af nye opgaver, afregnes dette som medgået tid.

Indenfor rammerne af skolens politik og generelle retningslinier vælger gruppen herefter selv arbejdsmetoder og fordeler arbejdet mellem dens medlemmer.

Der vil være løbende samarbejde mellem studievejledningen, kontaktlærerne og jobcentret. I en vis udstrækning, stiller jobcentret sekretærbistand til rådighed for studievejledningen. Ledelsen har pligt til at høre gruppens ønsker forud for stillingsopslag indenfor gruppens arbejdsfelt.

### **Fysisk placering**

Studievejledningens fysiske placering bør være central i forhold til HG-elevernes daglige færden på Grådybafdelingen. Adgang til særskilt samtalelokale er nødvendig. Den fysiske placering bør sikre størst mulig synlighed og lette kontakten til elever, studerende, lærere, ledelse, administration. Endvidere bør placeringen selvsagt sikre det bedst mulige interne samarbejde i gruppen.

### **Vejledningens åbningstid**

Vejledningen har i hele skoleåret fast daglig kontortid fra mandag til fredag i 3. modul - fra kl. 11.25 – 12.55 (åbningstiden søges fastholdt i hele eksamensperioden, men aflysninger kan forekomme). En dag i den første og sidste uge i sommerferien aftales åbningstid. Ledelsen skal tage særlige hensyn til gennemførelsen af studievejledningens planlagte aktiviteter og kontortid i forbindelse med planændringer, herunder vikardækning.

### **Planlægnings- og koordinationsmøder**

Der afholdes drifts/koordinationsmøder internt i vejledergruppen og med EUD-centret efter behov. Desuden afholdes mere overordnede planlægningsmøder ved skoleårets start/slut.

## **Særligt tillæg til studievejledningens funktionsbeskrivelse**

### **Jobfunktion:**

Koordinator med hensyn til elevernes adfærd, studieaktivitet og tilstedeværelse i undervisningen.

### **Arbejdsopgave:**

At afholde samtaler med de elever, der efter flere samtaler med deres kontaktlærer stadig ikke lever op til EUD-afdelingens regelsæt for adfærd, fravær og studieaktivitet.

At visitere eleverne til alternative tilbud på Esbjerg Handelsskole eller melde dem ud. I sjældne tilfælde, hvor eleven kan dokumentere årsagen til højt fravær eller manglende studieaktivitet, og hvor elevens faglærere vurderer, at eleven har tilstrækkelig faglig ballast, kan der gives midlertidig dispensation fra skolens regler om fravær og studieaktivitet.

### **Formålet:**

At realisere målsætningen på EUD-afdelingen, der ønsker en kultur på HG-afdelingen, hvor eleverne arbejder seriøst, aktivt og målrettet for at nå de mål de opstiller i deres individuelle uddannelsesplaner.

### **Elevmålgruppe:**

Elever der laver grove brud på regelsættet for adfærd, har mere end 20 procent fravær eller er studieaktive i ringe grad.

### **Indplacering:**

Koordinatoren har direkte reference til uddannelseschefen på EUD. Koordinatoren samarbejder med kontaktlærerne, der overdrager elever til koordinatoren, når eleverne ikke, efter flere samtaler og realistiske og realiserbare aftaler lever op til skolens regler for adfærd, studieaktivitet eller tilstedeværelse i undervisningen.

## **HG-elever, der søger på hhx**

Elever, der overfor kontaktlæreren giver udtryk for, at de ønsker optagelse på hhx, sendes videre til studievejledningen.

Studievejledningen på hg varetager generel vejledning om hhx/gymnasieforløb og sørger for kontakten til studievejledningen på hhx.

Studievejledningen på hhx orienterer om de formelle krav til optagelse, så eleven bliver afklaret vedrørende disse. Desuden orienteres om forhold vedrørende 2. fremmedsprog, om de forskellige studieretninger m.m.

Ønsker eleven at realisere sit ønske om optagelse på hhx, præciserer hhx-Studievejlederen hvilken ansøgning, der skal udfyldes. Studievejlederen hjælper med at afklare studieretning, anviser hvilke bilag, der skal vedlægges samt hvornår ansøgning med bilag senest skal afleveres.

Eleven skal aflevere:

- Ansøgning med angivelse af studieretning, 2. fr. sprog
- Fsa eller 10. klasses bevis
- Karakterliste fra hg-forløb
- Evt. u-plan fra folkeskolen og/eller fra hg

Såfremt en oversigt over fravær ønskes kan denne administrativt trækkes i EASY.

Studievejledningen på HG hjælper eleven i processen.

Ansøgningen med bilag afleveres senest den 1. april i hhx administrationen.

HHx-studievejlederne (evt. i samarbejde med HHx-ledelsen) tager stilling til, om eleven kan optages direkte – eller om der skal en optagelsesprøve til. Optagelsesprøverne ligger i slutningen af maj – evt. med en opsamling i slutningen af juni.

## **HHx-elever, der søger optagelse på HG**

### **HHx1-elever**

HHx1-elever kan overflyttes til HG1-klasser. Eleverne placeres i grundfagene på niveauer, der matcher deres faglige niveau og gærdehøjdekrav.

Det er HG-studievejlederne, der har kompetencen til at placere eleverne på HG1-forløb, der starter i august eller i januar.

### **HHx2-elever**

HHx2-elever kan senest blive overført til HG2 i starten af 2. skemaperiode, dvs. i midten af oktober til hold som er startet i august – og i starten af 4. skemaperiode, dvs. midten af marts – til hold som er startet i januar. – Eleven skal placeres i grundfag og valgfag efter uddannelsesønske, og eleven skal have undervisning i det afsluttende VOF og skal op i det afsluttende eksamensprojekt. – HHx-elever bliver i princippet undervist i ca. 25 timer i IT, og skal i løbet af HG2 kunne nå at opfylde gærdehøjdekravet til IT.

Det er HG-studievejlederne, der har kompetencen til at placere eleverne på HG2-forløb, der starter i august eller i januar.

### **Studieaktivitet**

Hvis en HHx-elev stopper på HHx-afdelingen på baggrund af gentagne overtrædelser af aftaler om studieaktivitet – f.eks. fravær, manglende opgaveafleveringer, upassende adfærd – og efterfølgende ønsker at starte på HG, skal HG-studievejlederne modtage besked fra HHx-afdelingen om den mangelfulde studieaktivitet. – Eleven vil ved indmeldelsessamtalen få kendskab til HG-afdelingens studie- og ordensregler. Eleven vil ved indmeldelsessamtalen få at vide, at eleven vil blive udmeldt fra HG, hvis eleven fortsat viser mangelfuld studieaktivitet.

## **Hovedforløb – kontoruddannelsen generel, kontoruddannelsen med specialer og sundhedssekretæruddannelsen**

### **Indledning**

Denne undervisningsplan handler om de skoleperioder, der i løbet af praktiktiden indgår i de kontoruddannelser, der gennemføres på Esbjerg Handelsskole. Uddannelserne er en del af de merkantile erhvervsuddannelser.

Undervisningsplanen finder anvendelse ved den såkaldte 2+2 model, hvor uddannelsen gennemføres med 2 års skolegang efterfulgt af 2 års praktik i en virksomhed kombineret med skoleperioderne (ved sundhedssekretæruddannelsen er forløbet dog anderledes – se nedenfor). De første to års skolegang gennemføres på en handelsskole. Esbjerg Handelsskole gennemfører forløbene på Grådyb afdelingen, og uddannelsen er beskrevet i den lokale undervisningsplan for HG. Der optages naturligvis også elever med en gymnasial uddannelse suppleret med en etårig HH, samt elever der har gennemført HH uddannelsen.

Sundhedssekretæruddannelsen er en såkaldt kort erhvervsuddannelse med ½ år på HG efterfulgt af et specielt tilrettelagt hovedforløb på 1,1 år.

Afsnittet om undervisningen vil være opdelt, så indhold og særlige forhold for de enkelte specialer er beskrevet for sig – herunder tilrettelæggelsen af de enkelte specialefag.

Planen er udarbejdet i et samarbejde mellem de involverede undervisere og afdelingslederen på området, og senere godkendt i det lokale uddannelsesudvalg. Grundlaget for både undervisningen og denne beskrivelse er bekendtgørelse om

- kontoruddannelse med specialer nr. 687 af 13.07.2001 og nr. 1107 af 17.11.2004
- generel kontoruddannelse nr. 633 af 01.07.1996 og nr. 593 af 09.07.1997
- sundhedssekretær nr. 1197 af 07.12.2004 og vejl. til bekg. nr. 1197 af 07.12.2004

Undervisningsplanen vil blive revideret løbende og herefter blive behandlet og godkendt i det lokale uddannelsesudvalg.

Esbjerg, den 1. maj 2005

Jørgen Clement  
Afdelingsleder EUD

## **Skolen**

Esbjerg Handelsskole vil som den største handelsskole i området tilstræbe, at erhvervsuddannelserne indenfor det merkantile område, og i denne sammenhæng i særdeleshed kontoruddannelserne, kan gennemføres indenfor et geografisk område, som gør det overskueligt for elever at give sig i kast med disse uddannelser og attraktivt for arbejdsgivere at oprette elevpladser.

Vi vil udbyde uddannelser, som lever op til såvel elevers og arbejdsgiveres kvalitets- og indholdsmæssige krav, og som bliver udviklet i et samarbejde med disse persongrupper.

## **Samarbejde med andre skoler**

Både på landsplan og i Syd- og Sønderjylland foregår en del netværkssamarbejde, som har flere formål:

- at koordinere uddannelsernes opbygning, så elever f.eks. i forbindelse med flytning eller sygdom har mulighed for at gennemføre de forskellige skoleperioder på forskellige skoler
- at udvikle undervisningsmaterialer, så en høj grad af kvalitet og sammenhæng opnås
- at udveksle erfaringer både på ledelses- og underviserniveau
- at aftale, hvilke skoler der udbyder hvilke specialer i de situationer, hvor hver enkelt skole ikke vil have et tilstrækkeligt antal elever til, at specialer ville kunne gennemføres økonomisk forsvareligt

I afsnittene om de enkelte specialer vil det blive nærmere beskrevet, i hvilken grad samarbejdet med andre skoler har betydning for elevernes gennemførelse af uddannelsen.

Som hovedregel har vi på Esbjerg Handelsskole søgt enten at udbyde hele uddannelsen eller at henvise eleverne til andre skoler. Formålet har været, at eleverne skal opleve sammenhæng i uddannelsen.

## **Kursusafdelingen**

Afviklingen af efterfølgende skoleperioder hører organisatorisk hjemme på skolens kursusafdeling. Dette er valgt, fordi undervisere, pædagogik, miljø og andre forhold på kursusafdelingen og Erhvervsakademi Vest (hvor hovedparten af forløbene fysisk gennemføres) er specielt orienteret mod efteruddannelse af voksne.

Vi finder, at de – som regel unge – elever, som søger disse uddannelser, i denne fase af deres liv oplever at skift fra ungdoms- og skoleliv til voksenliv. Dette skift vil vi gerne understøtte og synliggøre, og det tilstræbes derfor, at skoleopholdene opleves mere som ”voksen på uddannelse” end som ”ung i skole”.

På kursusafdelingen (og EA Vest) lægges der særlig vægt på at differentiere undervisningen på et fagligt højt niveau efter elevernes faglige og personlige forudsætninger. Elevernes baggrunde kan være mangeartede. Aldersspredningen er mere eller mindre udtalt på de enkelte specialer, og kan betyde stor forskel i elevernes modenhed. Stor modenhed kompenserer i nogen udstrækning for den faglige grunduddannelse. Kravet for at starte på de efterfølgende skoleperioder er, at eleven har gennemført HG-uddannelsen. Langt de fleste af de unge elever på kontor har en HHX, og enkelte har en gymnasial uddannelse suppleret med en 1-årig HH.

Kursusafdelingen har et tæt samarbejde med HG og skolens Jobcentret for at sikre sammenhæng i det 4-årige forløb.

## **Arbejdsdeling**

### **Lærerne**

Lærerne er knyttet til de enkelte specialer, men arbejder alle samlet i faggruppen for efterfølgende skoleperioder. I faggruppen udveksles bl.a. erfaringer om kontakten til elever og arbejdsgivere samt om undervisningen. På specialerne shipping og finans er situationen dog lidt anderledes, fordi flere af underviserne er eksterne lærere.

Det er lærerne på de enkelte specialer, der har ansvaret for skoleperiodernes faglige og pædagogiske indhold og kvalitet. Desuden inviteres gæstelærere, som underviser i emner, som de har en særlig viden om.

Fagene fordeles, undervisningen gennemføres, projekterne vurderes, fagprøverne afholdes og bedømmelserne foretages af de undervisere, som er tilknyttet specialet. På den måde lærer eleverne et antal personer at kende, som har indsigt i og ansvar for uddannelsen. Samtidigt får eleverne flere valgmuligheder i forbindelse med vejledning i faglige, uddannelsesmæssige eller andre problemer i forbindelse med uddannelsen, eksempelvis sammenhængen mellem den teoretiske undervisning på handelsskolen og den praktiske uddannelse på arbejdspladsen. Endelig medfører denne struktur, at eleven oplever et trykt læringsmiljø.

Lærergruppen varetager også kontakten til arbejdsgiverne hvad angår f.eks. uddannelsens indhold, tilrettelæggelse af fagprøver og vejledning i udfyldelsen af elevernes uddannelsesplaner. Lærerne skal i samarbejde med arbejdspladsen være aktive i løsningen af eventuelle problemer i forbindelse med gennemførelsen af uddannelsen.

### **Afdelingslederen**

Afdelingslederen deltager overordnet i planlægningen og tilrettelæggelsen af uddannelserne. Det sikrer, at de formelle bestemmelser på området efterleves. Afdelingslederen deltager på møder i det lokale uddannelsesudvalg og med faggruppen.

Afdelingslederen involveres, hvis der bliver tale om klagesager, overvejelser om bortvisning af elever, fravær af betydelig grad eller andre emner af tilsvarende alvorlig karakter.

Det er afdelingslederens ansvar, at den administrative del fungerer tilfredsstillende, herunder indkaldelse af elever, orientering af arbejdsgivere om tidspunkter og lignende. Afdelingslederen benytter sig i en del tilfælde af sin ret til at uddelegere.

## Eleven

Eleven har pligt til at deltage aktivt og engageret i undervisningen, ligesom han/hun selv er med til at sikre, at uddannelsens samlede mål nås. Eleven skal tage hånd om egen uddannelse, og gøre opmærksom på eventuelle brister i uddannelsen.

## Arbejdsgiveren

Arbejdsgiveren er forpligtet til at planlægge praktikuddannelsen, så den sammen med skoleundervisningen fører til, at eleven når uddannelsens mål. Det indebærer, at eleven skal opnå færdigheder, viden og kompetence indenfor faget, ligesom undervisning og praktikuddannelse skal understøtte hinanden. Den praktiske oplæring skal fremme elevens personlige kvalifikationer og evner til at samarbejde. Der skal udarbejdes en individuel detaljeret uddannelsesplan, der medvirker til at sikre dette.

Arbejdsgiveren skal afholde evalueringssamtaler (minimum 3 i perioden) med eleven og i samarbejde med denne føre en løbende rapport om praktikuddannelsens forløb. Arbejdsgiveren har desuden en nøglerolle i forbindelse med elevens gennemførelse af fagprøven, dels i forbindelse med valget af et konkret praktisk emne, dels med løbende vejledning i forløbet.

## Formelle regler

Handelsskolen har nogle formelle regler, der kræves overholdt af alle. Der er faste undervisningsperioder, som alene kan afviges efter aftale med den enkelte lærer og afdelingsleder.

Der er mødepligt til undervisningen og der føres protokol. Som hovedregel kan der ikke gives fri til ferie, lægebesøg og lignende, medmindre der er en helt speciel grund.

En undervisningsuge består normalt af 30 lektioners undervisning, og eleven må derudover påregne en arbejdstid på ca. 7 timer til opgaveløsning, læsning af fag litteratur m.m.. Undervisningen er normalt placeret i tidsrummet kl. 08.10 – 13.30.

Ved fravær – uanset årsag – på mere end 20 % af tiden for en given skoleperiode, kan elevens deltagelse ikke godkendes. Skoleperioden skal så tages om, enten på Esbjerg Handelsskole sammen med et andet hold, eller på en anden skole. Der vil i hvert enkelt tilfælde blive foretaget en konkret individuel sagsbehandling.

Ved egen sygdom skal eleven give handelsskolens kontor besked den morgen, hvor sygdommen begynder. Ved børns sygdom følges de regler, som gælder på elevens arbejdsplads.

## Uddannelsen

Uddannelsen følger naturligt bekendtgørelsen, og er sammen med undervisningen beskrevet separat for hvert speciale.

## ***På Esbjerg Handelsskole udbydes følgende specialer***

1. Kontor generel
2. Administration
3. Offentlig administration
4. Finans (udlagt fra Tietgenskolen i Odense)
5. Shipping

Der undervises på 3. til og med 7. skoleperiode, og skoleperiodernes samlede længde er afhængig af de enkelte specialer og valgfri specialefag.

Esbjerg Handelsskole har endvidere en tradition for at arbejde med meritering og eftergodkendelse, og der aflægges hvert år et antal fagprøver inden for områderne: ”Kontor generel” og lægesekretær.

Proceduren omkring ”Kontor generel” er beskrevet under dette speciale, og lægesekretærene har gennemført hovedforløbet (minus fagprøven) i forbindelse med længerevarende kurser.

Der undervises naturligvis i de obligatoriske specialefag. Af ressourcemæssige hensyn vil de valgfri fag blive udbudt i et samarbejde med andre handelsskoler.

## **Undervisningen – forløb, metoder og indhold**

I den daglige undervisning tages der udgangspunkt i fagenes indhold, erfaringer fra praktikstederne og elevernes personlige udvikling.

Bekendtgørelsens beskrivelse af indhold og mål er grundlaget for tilrettelæggelsen af undervisningen, og på den baggrund inddrages eleverne, så de får mulighed for at påvirke forløbene.

Der tages skyldigt hensyn til de kompetenceområder, der er specificeret i bekendtgørelsens § 7stk. 2, og som eleverne skal beherske. Disse er:

- Personlige kvalifikationer
- Økonomiske kvalifikationer
- Kommunikative og teknologiske kvalifikationer
- Handels- og servicemæssige kvalifikationer
- Internationale og kulturelle kvalifikationer
- Samfundsmæssige kvalifikationer

IT bruges som et redskab i løsningen af opgaver og udarbejdelse af projekter, og der arbejdes både individuelt og sammen med andre. Projektarbejdsformen anvendes i stor udstrækning, fordi den i høj grad giver mulighed for at fremme væsentlige dele af de nævnte kompetencer.

## **Undervisernes kvalifikationer**

De primære undervisere på de efterfølgende skoleperioder har en faglig uddannelse, en gennemført akademisk uddannelse (HD, cand. merc. eller en universitetsuddannelse) og en pædagogisk uddannelse på niveau mindst som handelsfaglærere. Til specielle emner f.eks. jura anvendes fagspecialister (universitetsuddannede jurister) uden at de nødvendigvis har en pædagogisk baggrund.

## **Bedømmelse**

### **Bedømmelse af eleven**

Eleverne bliver bedømt efter 13 skalaen, og bedømmelsen består af en løbende og en afsluttende bedømmelse. Efter de enkelte skoleperioder, undtagen fagprøveperioden, gives eleverne en standpunktskarakter, som er udtryk for elevens præstation på bedømmelsestidspunktet. Denne karakter er fremkommet ved en løbende bedømmelse af elevens indsats og viden i samtlige emner og underemner, der er undervist i, den pågældende periode. Elevens niveau vurderes i relation til det enkelte specialefags mål. Vurderingen opsummeres i elevens elevjournal, der opbevares af de faste lærere.

Den løbende karaktergivning danner grundlag for den endelige bedømmelse af elevens standpunkt indenfor de enkelte specialefag, efter at eleven har afsluttet den sidste skoleperiode inden fagprøven. Det skal understreges, at slutkarakteren ikke er en gennemsnitskarakter for de enkelte skoleophold.

### **Bedømmelse af undervisningen**

Der foregår en løbende evaluering af undervisningen og skolens ressourcemæssige forhold. Eleverne får meget tidligt i forløbet udleveret evalueringsskemaer. Der evalueres mundtligt både gennem forløbene og den sidste dag. Eleverne afleverer den skriftlige evaluering. I den videre planlægning af undervisningen tages der naturligvis hensyn til den fremkomne kritik.

Evalueringen skal ses i sammenhæng med bedømmelsen af eleven, og har til formål at:

- hjælpe og vejlede eleven i det videre uddannelsesforløb
- evaluere undervisningens indhold og anvendte metoder
- opfylde og forbedre skolens kvalitetsstandarder

De indhøstede erfaringer drøftes og behandles dels blandt lærerne på de enkelte specialer, dels på faggruppemøderne.

### **Fagprøven**

Uddannelserne afsluttes med en fagprøve. Praktikstedet og skolen har et fælles ansvar for, at eleven er i stand til at planlægge og gennemføre en velorganiseret fagprøve på baggrund af et gennemført projekt.

Fagprøven tager udgangspunkt i et emne, som eleven har valgt i samarbejde med praktikstedet. Eleven udarbejder en problemformulering, hvor ide, mål og gennemførelsen af aktiviteten fremgår. Emne, problemformulering og synopsis godkendes af praktikstedet og skolen. Emnet skal omhandle en konkret afgrænset problemstilling i praktikvirksomheden.

Der udarbejdes en skriftlig projektrapport, som dokumenterer projektet og dets resultater. Rapporten skal være på 15 (+/- 10 %) sider pr. elev, dog lidt mindre, hvis der arbejdes i grupper. Der opfordres til at arbejde i grupper, men det kan være svært for de mange elever, der er alene i praktikvirksomheden.

Opfylder rapporten ikke disse krav, kan det få betydning for bedømmelsen.

Fagprøveperioden udgør den sidste skoleperiode i uddannelsen. Eleven har krav på og vil få stillet ressourcer til rådighed i form af vejledning, lokale, kopieringsmuligheder, pc'er mv.

På baggrund af rapporten skal eleven til mundtlig eksamen. Den former sig som en samtale, hvor eleven præsenterer og forklarer rapporten og diskuterer dens problemstilling i relation til relevante fagområder i uddannelsen. Eksamen er offentlig og varer 30 minutter pr. elev, inklusiv votering.

Censor udpeges af skolen i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg. Censor skal have relevant erhvervs erfaring samt censorerfaring. Erfaringen kan også opnås ved deltagelse i de udbudte censorkurser. Censor kan komme fra en anden skole, men der foretrækkes censorer fra offentlig eller privat virksomhed.

Der er mulighed for syge- og omeksamen. Eleven kan gå til eksamen to gange, hvis eleven er syg eller dumper første gang.

Fagprøven bedømmes efter 7-skalaen. Der lægges vægt på, at eleven kan planlægge, strukturere og færdiggøre en større skriftlig rapport og præsentere og diskutere resultatet. Eleven skal kunne dokumentere generelle, faglige og personlige færdigheder i forhold til uddannelsens mål.

For at bestå fagprøven skal eleven have mindst karakteren 6 både for selve fagprøven, og når karakteren for grunduddannelsen, karaktererne for specialefagene og karakteren for fagprøven lægges sammen og divideres med antallet af karakterer.

## **Ressourcer og udstyr**

I skoleperioderne har eleverne de(t) samme lokal(er), hvor der er adgang til IT, video, kopiering m.v.. Endvidere er der adgang til kantine.

## **Kommunikation mellem arbejdsplads og skole**

*Logbogen* er et kommunikationsmiddel mellem skole og arbejdsplads. Logbogen er elevens, og oplevelser på henholdsvis praktiksted og skole skrives ned. Eleven behøver ikke at vise logbogen på praktikstedet eller til skolen, men der opfordres til det, således at vekselvirkningen mellem praktiksted og skole sikres bedst muligt.

*Informationsmøder* med deltagelse af elever og elevansvarlige afholdes forud for det første skoleophold på specialet og igen forud for fagprøven. Informationsmøderne har til formål, at bl.a. forhold beskrevet i denne undervisningsplan er kendte og accepterede af alle involverede parter.

Eleverne får endvidere en *uddannelsesbog* udleveret i forbindelse med sin start på specialet. Uddannelsesbogen skal sikre eleven overblik over den samlede uddannelse, samt være dokumentation for gennemførelsen af forskellige elementer i uddannelsen. Uddannelsesbogen skal endvidere sikre sammenhæng mellem den teoretiske og den praktiske del af uddannelsen.

I uddannelsesbogen vil indgå emner som: elevens uddannelsesplan på arbejdspladsen, skoleperiodernes placering, karakter- og meritbeviser, logbogen, evalueringssamtaler m.v..

Skolen er ansvarlig for udarbejdelse af uddannelsesbogen, mens eleven står for ajourføringen.

## **Uddannelsesplan**

Skolen er forpligtet til at tilse, at elever inden for faget offentlig administration får lavet en uddannelsesplan, der opfylder reglerne i henhold til bekendtgørelse.

På de øvrige kontoruddannelser, hvor eleven indgår i læreforhold, præsenteres eleverne for eksempler på uddannelsesplaner bl.a. fra Uddannelsesnævnets hjemmeside, og opfordres til at få udarbejdet en uddannelsesplan, hvis en sådan ikke allerede er lavet.

## **Elevplan**

Elevplan – det elektroniske registreringssystem - bruges endnu ikke på de efterfølgende skoleperioder.

Det er meningen, når systemet er implementeret på Esbjerg Handelsskole, at elevernes skoleperioder og evt. valgfag lægges ind individuelt for eleverne, så elever og arbejdsgivere løbende kan se disse perioder og opfyldelsesgraden i forhold til uddannelsesmålene.

## **Kontor generel**

Gennemføres som et sammenhængende 4 ugers specialeforløb, efterfulgt af en fagprøveuge, som afvikles i det sidste ½ år af elevens læretid.

Specialeforløbet afvikles som en kombination af decideret tavleundervisning/opgaveløsning og en sammenhængende case, der sikrer at eleven gennemarbejder specialefagene:

- information og planlægningsværktøjer (2 uger)
- kvalitet og service (1 uge)
- salg og markedsføring (1 uge)

Formål og indhold af specialefagene er beskrevet i Bilag 3 til Bekendtgørelse nr. 633 af 01.07.1996.

Den teoretiske undervisning tager udgangspunkt i elevernes forudsætninger (typisk HG) og praktiske erfaringer fra elevpladsen.

En del af deltagerne på disse forløb er voksne med merit for HG-delen og den praktiske kontoruddannelse. I umiddelbar forlængelse af specialeforløbene gennemføres fagprøveugen og ca. 14 dage derefter fagprøveeksamen.

## **Fagprøven**

Fagprøven er 7. skoleperiode i henhold til bekendtgørelsen, og fagprøven har en varighed på 1 uge (5 dage). 4 dage bruges til fagprøveskrivning, og 1 dag bruges til eksamen.

Fagprøven planlægges således, at fagprøveeksamen gennemføres i det sidste halve år af læretiden.

Da eleverne bliver udlært på forskellige tidspunkter, vil der for det enkelte hold blive afsat 1 uge til fagprøven. Skolen stiller IT-udstyr til rådighed i den pågældende uge, og der vil være mulighed for at konsultere en fagprøvevejleder.

I praksis skriver flere hjemme eller på arbejde, og derfor aftaler de normalt selv med arbejdsgiver, hvornår de pågældende 5 arbejdsfrie dage skal placeres.

## **Specialet kontoradministration**

Specialefagernes mål og indhold er nøjere beskrevet i Bekendtgørelse nr. 687 af 13.07.2001.

Her gengives alene hovedpunkterne samt den fordeling og struktur, som er valgt på Esbjerg Handelsskole.

Emner og fordeling af tid er beskrevet i bekendtgørelsen:

**Bundne specialefag:**

**Vejledende  
uddannelsestid:**

Administrative planlægnings- og styringsværktøjer, herunder:

- administrativ styring
- personlig planlægning
- informationssøgning og -behandling 3 uger

Undervisningen i de to første fag gennemføres i 3. skoleperiode, mens det sidste fag behandles i 4. skoleperiode.

### **Valgfri specialefag:**

I bekendtgørelsen gives der mulighed for et meget bredt udbud af valgfrie specialefag, såvel fra administrationsspecialet som fra specialer til økonomi, revision samt spedition og shipping. Eleverne skal vælge 3 - 7 valgfrie specialefag af hver en uges varighed.

Her nævnes alene de fag, som udbydes på Esbjerg Handelsskole i forbindelse med specialet administration, men eleverne er velkomne til at opsøge andre fag på andre skoler, eleven kan også vælge en række AMU-kurser fra det åbne udbud, og vi modtager gerne elever fra andre handelsskoler.

Esbjerg Handelsskole udbyder:

- Kvalitet og service
- Salg og markedsføring
- Logistik
- Grafisk præsentation
- Præsentationsteknik og personlig fremtræden
- Økonomistyring

De valgfri specialefag udbydes i samarbejde med andre handelsskoler i Syd- og Sønderjylland for at opnå, at der kan samles hold af passende størrelser. Det er den enkelte handelsskole, der afgør, om et hold er stort nok til, at undervisningen gennemføres.

Skoleperioderne udbydes ikke i nummerorden. For at sikre grundig information om fagprøven, vil vi tilstræbe at tilrettelægge fagene, så 4. skoleperiode kommer som den sidste i forløbet. Herved opnås, at klassen samles og kan diskutere emnerne så tæt på fagprøven som muligt.

### **Beskrivelse af specialefagene**

Disse specialefag er beskrevet i en separat brochure, som eleven får udleveret, når eleven skal vælge.

### **Fagprøven**

Fagprøven, svarende til 6. skoleperiode, har en varighed på 1 uge (5 dage). 4 dage bruges til fagprøveskrivning, og 1 dag bruges til eksamen.

Fagprøven planlægges således, at fagprøveeksamen gennemføres i det sidste halve år af læretiden.

Da eleverne bliver udlært på forskellige tidspunkter, vil der for det enkelte hold blive afsat 1 uge til fagprøven. Skolen stiller IT-udstyr til rådighed i den pågældende uge, og der vil være mulighed for at konsultere en fagprøvevejleder.

I praksis skriver flere hjemme eller på arbejde, og derfor aftaler de normalt selv med arbejdsgiver, hvornår de pågældende 5 arbejdsfrie dage skal placeres.

## Specialerne offentlig administration

Offentlig administration er som de øvrige specialer bygget op med en vekselvirkning mellem ophold på praktikstedet og skolen. Der er 4 skoleperioder og en fagprøveperiode med i alt 15 uger fordelt som følger:

<b>3. skoleperiode</b>	<b>4 uger</b>
<b>4. SKOLEPERIODE</b>	<b>4 uger</b>
<b>5. skoleperiode</b>	<b>5 uger</b>
<b>6. skoleperiode</b>	<b>Fagprøve – 2 uger</b>

Målet med specialefagsundervisningen er, at eleven udvikler sine faglige, generelle og personlige kvalifikationer. Der bygges videre på de 6 kompetenceområder nævnt tidligere.

Udviklingen af faget er sket og sker i et samarbejde med andre skoler. Der er indenfor offentlig administration dannet et netværk bestående af langt de fleste skoler i landet, som udbyder offentlig administration.

Netværkssamarbejdet består i udveksling af erfaringer m.h.t. til den konkrete undervisning, kontakten til elever og praktiksteder samt udvikling af materialer. Der er således fremstillet en grundbog til hver af de 3 skoleperioder.

Endvidere er undervisningen tilrettelagt efter en fælles udviklet matrice, som danner basis for udviklingen og indholdet i undervisningen..

**Fordeling af kompetencer og faglige områder.** (Tallene i emnekategorierne angiver bekendtgørelsens vejledende uddannelsestid i dage)

	3. skoleperiode 4 uger	4. skoleperiode 4 uger	5. skoleperiode 5 uger	6. skoleperiode 2 uger
<b>Skoleperiodens titel</b>  <b>4 Specialefag</b>	MIN ARBEJDSPLADS I DET OFFENTLIGE  <b>”Elev og borger i velfærdsstaten”</b>	DET OFFENTLIGE SOM SERVICE-LEVERANDØR  <b>”Samfundsrammer og brugerservice”</b>	DEN OFFENTLIGE SEKTOR SOM AKTIV PART I SAMFUNDET  <b>”Udviklinger og muligheder”</b>	FAGPRØVEN
<b>Kommunikation</b>  <b>13</b>	Kommunikation og medier 5 Præsentationsteknik og min arbejdsplads 1	Konferenceaktiviteter 2 Markedsføring og service 1	Job og karriere 2 Opgavepræsentation og fagprøvevejledning 2	
<b>Lovgivning</b>  <b>16</b>	Sagsbehandling og forvaltningsret I 4	Lovproces og praksis 2 Sagsbehandling & Forvaltningsret II 3	Persondatalov 4 Rekurs, tilsyn og kontrol 3	
<b>Politik og økonomi</b>  <b>15</b>	Velfærdsstaten 2	Brugerindflydelse og demokratisering 2	Målstyring og decentralisering 2 Styring af de offentlige aktiviteter 2 Privatisering, udlicitering og brugerbetaling 3 Bevillingssystemet budgetlægning og økonomistyring 2 Den Europæiske Union 2	
<b>Organisation og samarbejde</b>  <b>21</b>	Organisation 1 IT på jobbet 2 Forvaltningsopbygning 2 Personale- og arbejdsmarkedsforhold 3	Forvaltningspersonalets roller 1 IT implementering 2 Sagsstyrings-systemer og databaser 2 Image og kultur I 2 Kvalitet i den offentlige forvaltning 3	Forvaltningspersonalets nye roller 1 Nye Arbejdsformer 1 Image og kultur II 1	
<b>65</b>	20	20		10

Fagene går på tværs af de 4 skoleperioder og de enkelte delelementer har forskelligt indlæringsdybde. Disse er beskrevet i bekendtgørelse nr. 591 af 9. juli 1997, og vil ikke blive gennemgået yderligere.

Formålet med de enkelte fag skal derimod gengives, som de er beskrevet i bekendtgørelse 591.

- **Målstyring og kvalitetssikring i den offentlige sektor**

”Formålet er at give eleven kendskab og forståelse for styringsvilkår, der gør sig gældende i en politisk ledet organisation, og som stiller nogle særlige krav til løsningen af administrative arbejdsfunktioner og opgaver i den offentlige sektor”

- **Sagsbehandling**

”Faget tager udgangspunkt i almindeligt forekommende administrative sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor, herunder i formelle lovgivningsmæssige krav og den typiske arbejdsorganisering og kultur, der er i kommuner, amter og statsinstitutioner. Formålet er at give eleven det nødvendige grundlag for at kunne medvirke ved planlægning, gennemførelse og styring af en effektiv sagsbehandling af mere omfattende karakter.”

- **Informationslagring og –søgning (databaser)**

”Formålet er at give eleven kendskab til de til enhver tid anvendte datamodeller i den offentlige sektor. Eleven skal således kende til organisering, strukturering og beskrivelse af informationer. Eleven skal desuden kunne medvirke ved kvalitetskontrol af datamodellen og implementering i et konkret datasystem. Endelig skal eleven have kendskab til, hvordan der kan foretages strukturerede udtræk af data, samt datamanipulation i databaser”

- **Kommunikation, markedsføring og brugerservice**

”Formålet er at give eleven et grundlæggende kendskab til forskellige former for kommunikation og markedsføringsforhold, der kan målrettes til de mange forskellige grupper og brugere i den offentlige sektor. Faget skal give eleven en forståelse for sammenhængen mellem kvalitet i bruger- og borgerservice og de kommunikationsmetoder, der anvendes, så eleven kan være i stand til at medvirke ved f.eks. brugeranalyser, kampagner eller informationsopgaver.”

- **Teamwork i offentlig sektor**

Formålet er at give eleven grundlag for at deltage i arbejde med opgaver, der er organiseret anderledes end de almindelige administrative funktioner og opgaver, som eleven opnår viden om og færdighed i under uddannelsen. Eleven skal informeres og instrueres i hvilke arbejdsprocesser, samarbejdsformer og procedurer, der anvendes i forbindelse med forskellige typer af ad hoc prægede opgaver.”

- **Præsentations- og vejledningsteknikker**

”Formålet er at give eleven fagligt grundlag for at kunne deltage i, introducere, instruere og vejlede kolleger og brugere i forbindelse med udførelse af både interne og eksterne opgaver, hvor målet er at sætte målgruppen i stand til selvstændigt at anvende ny teknologi, kende nye regler, procedurer og serviceydelse.”

- **Nye samarbejdsflader mellem offentlig og privat sektor**

”Formålet er at give eleven indsigt i og forståelse for den traditionelle opgavefordeling mellem offentlige og private virksomheder og de forandringer, der løbende sker som følge af den politiske og samfundsmæssige udvikling, herunder ændringer i brugernes behov.”

### - **Den offentlige sektors økonomi og lovgrundlag samt værktøjer**

”Formålet er at give eleven et grundigt kendskab til økonomiske og lovgivningsmæssige rammer, som sammen med de politiske mål og beslutninger er særligt kendetegnende for den offentlige sektors virke. Det overordnede kendskab til den offentlige sektors styringsgrundlag skal samtidigt give eleven et relevant fagligt grundlag for at anvende metoder, procedurer og værktøjer inden for økonomistyring og lovgivning i de konkrete administrative arbejdsfunktioner og opgaver.”

### **Fagprøveperioden**

Fagprøveperioden eller 6. skoleperiode foregår over 14 dage. Der er afsat mindst 9 undervisningsdage og en dag til eksamen. Eleven kan bruge dagene som de vil efter aftale med praktikstedet, naturligtvis efter afslutningen på 5. skoleperiode. Skolen stiller vejledning og hardwarefaciliteter til rådighed i en samlet 14 dages periode, men det er frivilligt om eleverne vil arbejde hjemme eller på skolen.

### **Undervisningen**

Undervisningen foregår i en vekselvirkning mellem klasseundervisning, projekt- og gruppearbejde. Klasseundervisningen foregår som tavleundervisning, lærerstyrede diskussioner samt elevfremlægelse. Derudover er der mindst to store projektopgaver, hvor eleverne udarbejder projekter over emner på tværs af fag. Der tages udgangspunkt i et konkret praktisk emne helst fra arbejdspladsen, og projektet udarbejdes enten i fællesskab eller alene. Projekterne er udformet som fagprøver, for at træne eleverne i indsamling og bearbejdning af materialer og information.

Der arbejdes i klasseundervisningen og især i grupperne med:

- de faglige kvalifikationer - forståelse af faget
- de generelle kvalifikationer – samspillet mellem de enkelte fag og omverdenen
- de personlige kvalifikationer – samarbejde, prioritering og disponering

Det tilstræbes at inddrage eksterne foredragsholdere i relevante konkrete emner. Det være sig praktikere fra ”det virkelige liv”, politikere eller andre med et relevant budskab, viden eller erfaringer.

## **Specialet shipping**

Shipping er bygget op med en vekselvirkning mellem ophold på praktikstedet og på Esbjerg Handelsskole. Der er 4 skoleperioder og en fagprøveperiode med i alt 8 – 10 uger fordelt som følger:

Modul 1: Introduktion (1 uge)

Modul 2: Generel shipping (2 uger)

Modul 3: Sø/Trampfart (2 uger)

Modul 4: Søret og Sø/Linie (2 uger – HG-elever skal yderligere vælge 2 ugers valgfrie specialefag)

Elever, der har særlige forudsætninger, kan efter en individuel vurdering få afkortet deres skoleperioder med om til 4 uger.

Særlige forudsætninger kan f.eks. være, at de

- har gennemført en anden uddannelse som f.eks. søofficer
- læser HD eller en akademiuddannelse, hvor elementer overlapper

For elever, der kan få 2 uger kortet af, tilbydes en speciel linie med følgende undervisningsperioder á 1 uges varighed:

Modul 1: Introduktion  
Modul 2: Generel Shipping  
Modul 3: Sø/Trampfart  
Modul 4: Søret og Sø/Linie  
Modul 5: Søret

For begge linier gælder, at eleverne skal gennemføre en fagprøve.

### **Fagprøven**

Der er tale om en skoleperiode på 1 uge (5 dage). 4 dage anvendes på fagprøveskrivning og 1 dag til eksamen.

Fagprøven skal planlægges således, at fagprøveeksamen afvikles i det sidste halve år af læretiden. Skolen stiller en fagprøvevejleder til rådighed til fagprøveskrivning.

Eleven og arbejdsgiveren aftaler selv, hvornår de 4 arbejdsfridage til fagprøveskrivningen ligger.

## **Finansuddannelsen**

Godkendt den 13. december 2005 af det lokale uddannelsesudvalg på Esbjerg Handelsskole.

### **Indledning**

#### **Indledning**

Denne lokale undervisningsplan indeholder den overordnede beskrivelse af, hvordan Esbjerg Handelsskole efter vedtagelse i det lokale uddannelsesudvalg har tilrettelagt undervisningen for elever, der har indgået praktikaftale inden for den finansielle sektor på hovedforløbet Finansuddannelse. Undervisningsplanen gælder for de bundne obligatoriske specialefag, valgfrie specialefag samt fagprøven, som gennemføres i løbet af 2 år.

Ansvarlig for denne undervisningsplan er Uddannelseschef Lars Katzmann, og i redigeringen af denne undervisningsplan har desuden medvirket Johnny Hansen, Sekretariatet for fælles uddannelser i den finansielle sektor, beskæftiget med området Finansuddannelsen.

Bekendtgørelse om Finansuddannelse nr. 384 af 26. maj 2005 (Gældende) samt vejledning til denne, danner baggrund for denne undervisningsplan.

Revision og justering af undervisningsplanen følger diverse relevante lovændringer.

## **ESBJERG HANDELSSKOLE**

### **Samarbejdsflader**

Der er etableret 2 primære samarbejdsflader vedr. Finansuddannelsen.

Det første samarbejde er mellem de skoler der er godkendt til at udbyde uddannelsen.

Samarbejdet betyder at der sikres et udbud af uddannelsen i hele landet, ligeledes sikres der et ensartet og konstant udbud af de valgfrie specialefag i hele landet.

Det andet samarbejde er med sekretariatet for finansuddannelser, der i sit virke er behjælpelig med at udvikle og ajourføre materiale til brug i undervisningen.

### **Gennemførelsen af skoleugerne/-perioderne**

På Esbjerg Handelsskole arbejdes der på at styrke:

- Elevernes faglighed
- Elevernes evne til selvstændigt at kunne tilegne sig ny viden
- Elevernes samarbejdsevne og ansvarlighed

Dette sker ved at undervisningen tilrettelægges på en helhedsorienteret og meget tværfaglig måde. Det er et gennemgående kendetegn ved uddannelsen, at eleverne er meget aktive, og hele tiden opmuntres til at bidrage til en konstruktiv udvikling af undervisningen.

## **Uddannelsen**

### **Love og bekendtgørelser**

Bekendtgørelsen og Finansuddannelsen

BEK nr 384 af 26/05/2005 (Gældende)

Lovgivning som forskriften vedrører

[LBK Nr. 183 af 22/03/2004](#)

Øvrige

Vejledning til Bekendtgørelse nr. 384 af 26/05/2005 (gældende)

### **Elever der ikke består den skriftlige obligatoriske eksamen og/eller den afsluttende fagprøve**

For elever der ikke består den skriftlige eksamen i de bundne obligatoriske specialefag og/eller den afsluttende fagprøve, og Esbjerg Handelsskole i øvrigt har opfyldt bekendtgørelsen, udstedes der en skolevejledning jf. bekendtgørelse om eksamensordning på erhvervsskolerne mv.

### **Retningslinier i forbindelse med supplerende undervisning**

Ud over lov og bekendtgørelse er Esbjerg Handelsskole opsøgende overfor elev og arbejdsgiver, for derigennem at sikre, at Esbjerg Handelsskole kan tilbyde den rigtige supplerende undervisning ( studierettet eller erhvervsrettet påbygning).

### **Regler for sygeeksamen, omprøve eller lign.**

Ved elevers sygdom i forbindelse med eksaminer, prøver eller anden bedømmelse, kræver Esbjerg Handelsskole dokumentation for sygdom eller anden lovlig udeblivelse. Typisk i form af en lægeerklæring ved sygdom. Ved anden lovlig udeblivelse ( eget bryllup, slægtnings begravelse, deltagelse i sportsbegivenhed) kræves der ligeledes dokumentation. Dette aftales mellem elev, arbejdsgiver og skole.

Der gives ikke fri til arbejdsgivers egne arrangementer som f.eks. receptioner eller lign.

### **Praksis ved sygdom på skoleophold**

Det påhviler eleven at kontakte skolen og arbejdsgiveren for sygemelding

### **Fraværsregistrering og konsekvenser i forbindelse med overtrædelse heraf**

Udgangspunktet er, at der ikke er gyldige grunde til forsømmelse under skoleopholdene. Praksis ved sygdom er beskrevet ovenfor.

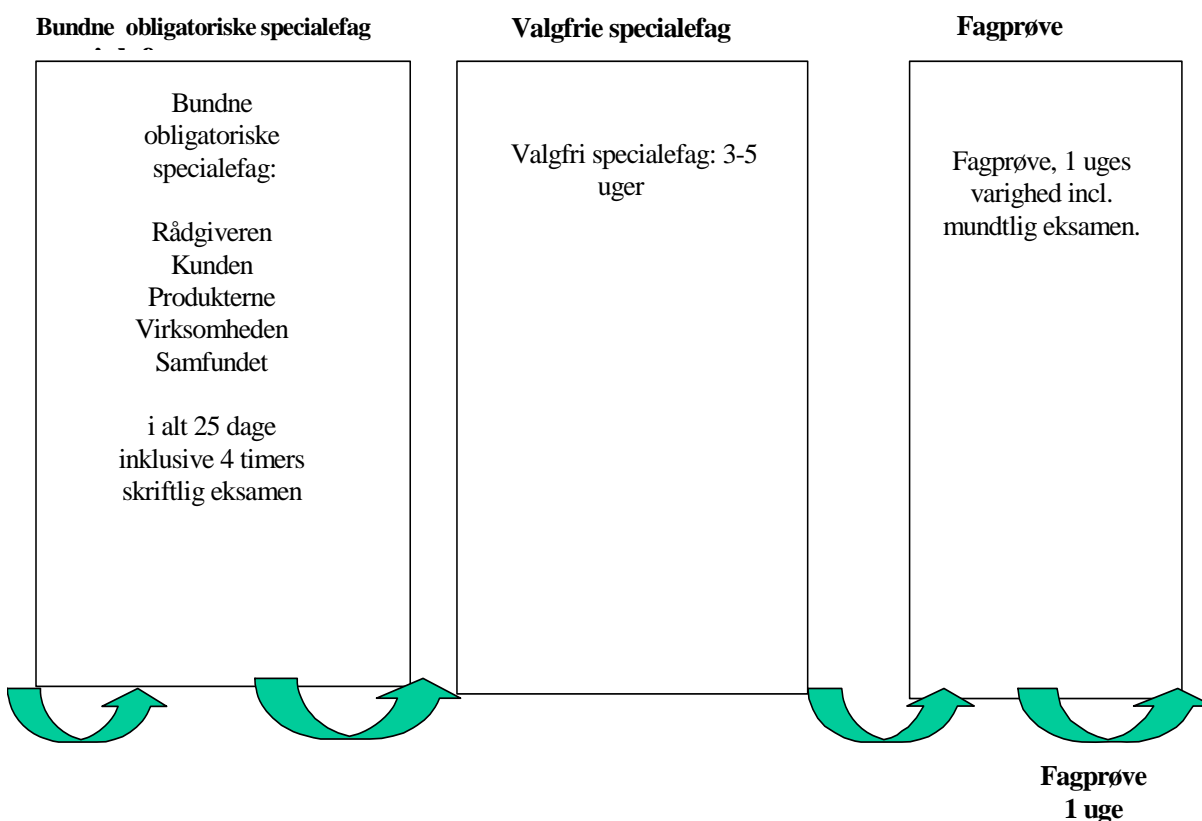
I tilfælde af fravær der ikke er relateret til sygdom eller anden aftalt fravær, kontaktes arbejdsgiveren, for derigennem at aftale/undersøge omstændighederne.

Dette sker i tæt kontakt med arbejdsgiver.

Det påhviler underviserne dagligt at føre fraværsprotokol

Undervisningen

**Undervisningen er bygget op efter følgende matrice**



### **Organisering af undervisningen**

Undervisningen baserer sig på et samspil mellem underviser og elever, og gennemføres efter pædagogiske metoder der forudsætter, at eleverne deltager aktivt i undervisningen.

Selve undervisningen skifter mellem traditionel undervisning, dialogbaseret undervisning, diskussion, opgaveløsning, case løsning og fremlæggelse af resultater i plenum.

Vægtningen mellem disse pædagogiske principper skal medvirke til at styrke eleverne, samt at sikre at eleven får lejlighed til at reflektere over sammenhængen mellem praktik og teori.

Konkret ser specialefagene ud som følger:

### **Bundne obligatoriske specialefag:**

#### **Rådgiveren i den finansielle sektor – 5 dage**

Undervisningen skal sikre, at eleven

- kan anvende relevante studieteknikmetoder

- behersker forskellige arbejdsmetoder herunder projektdeltagelse, samarbejds- og gruppeprocesser
- kan anvende metoder til intern information og kommunikation i virksomheden, herunder informationssøgning og
- kan anvende metoder til dialog med kunder ved betjening, salg og rådgivning.

### **Kunden og de finansielle virksomheder – 6 dage**

Undervisningen skal sikre, at eleven

- kan fastlægge kundens profil i henhold til de kriterier, som virksomheden opererer med
- kan foretage budgetlægning samt beregning af skat og rådighedsbeløb for privatkunder samt vurdere budgettets realisme på kort og længere sigt
- kan agere inden for lovgivningens rammer for god kundebetjening, herunder markedsføringsloven og etiske regler for god kunderådgivning.

### **Finansielle produkter – 6 dage**

Undervisningen skal sikre, at eleven

- kan sammenkæde kundeoplysninger og behovsvurdering med standardprodukterne inden for den finansielle sektor.

### **Finansielle virksomheder – 3 dage**

Undervisningen skal sikre, at du

- kan inddrage forretningsmæssige aspekter i relationen til den enkelte kunde eller kundesegment
- kan placere virksomheden i den finansielle markedsstruktur og sætte sektorens ydelser i relation til den lovgivningsmæssige institutionelle opdeling i realkredit, pengeinstitut og forsikring.

### **Samfundet og den finansielle sektor – 5 dage**

Undervisningen skal sikre, at du

- kan sætte den samfundsøkonomiske udvikling i relation til kundens situation og produktvalg

### **Valgfri specialefag:**

#### **Lån og kreditter (Finansiel fremskydning, niveau 1) – 2 dage**

- Undervisningen skal sikre, at eleven kan gennemføre lånesagsbehandling for lån uden sikkerhedsstillelse og kreditvurdere kunden.

#### **Sikkerhedsstillelse og specialprodukter (Finansiel fremskydning, niveau 2) – 3 dage**

- Undervisningen skal sikre, at eleven kan medvirke ved gennemførelse af lånesager, hvori der indgår forskellige typer af sikkerhedsstillelse.

#### **Indlån og betalingsformidling – 2 dage**

- Undervisningen skal sikre, at eleven kan rådgive kunden om placering i virksomhedens forskellige indlånsprodukter samt rådgive privatkunden om valg af relevante betalingsformidlingsprodukter og gennemføre de valgte forretninger.

### **Pension I (Finansiell udskydelse, niveau 1) – 3 dage**

- Undervisningen skal sikre, at eleven kan rådgive om og gennemføre salg af enkeltstående pensionsprodukter til en typisk kunde uden eksisterende pensionsdækning.

### **Pension II (Finansiell udskydelse, niveau 2) – 4 dage**

- Undervisningen skal sikre, at eleven er i stand til at identificere behov hos en typisk kunde, der har eksisterende pensionsordning og tilbyde relevant kompletterende produktsammensætning.

### **Firma- og arbejdsmarkedspension (Finansiell udskydelse, niveau 3) – 4 dage**

- Undervisningen skal sikre, at eleven kan medvirke ved etablering og administration af firma- og arbejdsmarkedspensionsordninger gennem udførelse af delfunktioner ved indtrædelse, udtrædelse og ordningens etablering.

### **Privatforsikringer grundlæggende personrisici (Forsikring/person, niveau 1) – 3 dage**

- Undervisningen skal sikre, at eleven kan identificere den typiske kundes risici for død, ulykke og uarbejdsdygtighed, afdække denne med de centrale standardprodukter og forklare kunden hovedindholdet i dækningerne og deres indbyrdes forskelligheder.

### **Personrisici og sundhedsforsikring (Forsikring/person, niveau 2) – 2 dage**

- Undervisningen skal sikre, at eleven kan betjene den typiske privatkunde, således at der sikres sammenhæng mellem kundens samlede person risiko, og de tilbudte standardprodukter med hensyn taget til de grundlæggende offentlige ydelser og deres virkemåde og forklare kunden hovedindholdet i dækningerne og deres samspil. Endvidere vil eleven være i stand til at antage typiske forsikringer og behandle enkle skader.

### **Privatforsikringer skaderisici (Forsikring/skade, niveau 1) – 2 dage**

- Undervisningen skal sikre, at eleven kan identificere den typiske kundes risici, afdække dem med standardprodukter og i denne forbindelse forklare kunden hovedindholdet i den tilbudte forsikringsdækning.

### **Skade privat (Forsikring/skade, niveau 2) – 5 dage**

- Undervisningen skal sikre, at eleven kan betjene den typiske privatkunde, således at der sikres sammenhæng mellem kundens samlede risiko, dennes livs situation og de tilbudte standardprodukter. Eleven vil være i stand til at kunne forklare produkternes dækningsområder og virkemåder og selvstændigt behandle ukomplicerede skader ved de produkter modulet behandler.

### **Erhvervsforsikring skadesrisici (Forsikring/skade, niveau 2) – 4 dage**

- Undervisningen skal sikre, at eleven kan identificere den typiske mindre erhvervskundes erhvervsrisici, afdække dem med standardprodukter og i denne forbindelse forklare kunden hovedindholdet i den tilbudte forsikringsdækning.

### **Skade erhverv (Forsikring/skade, niveau 3) – 5 dage**

- Undervisningen skal sikre, at eleven kan betjene den typiske, mindre erhvervskunde, således at der sikres sammenhæng mellem erhvervskundens samlede risiko og de tilbudte standardprodukter. Eleven vil være i stand til at redegøre for produkternes dækningsområder og virkemåde og selvstændigt behandle enkle og usammensatte skader inden for modulets emneområder.

### **Placering I (Pleje af økonomi, niveau 1) – 2 dage**

- Undervisningen skal sikre, at eleven kan afdække kundens investeringsprofil og fremlægge løsningsforslag på enkle placeringsbehov.

### **Placering II (Pleje af økonomi, niveau 2) – 2 dage**

- Undervisningen skal sikre, at eleven kan fremlægge løsningsforslag på sammensatte placeringsbehov.

### **Bolig og ejendom I (Ejendom, niveau 1) – 4 dage**

- Undervisningen skal sikre, at eleven kan redegøre over for kunden om sagsforløbet ved køb, salg eller opførelse af egen bolig og indhente relevante dokumenter fra kunden til brug for virksomhedens boligrådgivning.

### **Bolig og ejendom II (Ejendom, niveau 2) – 3 dage**

- Undervisningen skal sikre, at eleven kan medvirke ved ekspedition af privatkunden i forretninger på boligområdet, og selvstændigt udføre enkle, almindeligt forekommende, arbejdsrutiner.

### **Bolig og ejendom III (Ejendom, niveau 3) – 4 dage**

- Undervisningen skal sikre, at eleven kan rådgive privatkunden i almindeligt forekommende forretninger på boligområdet.

### **Realkredit-erhverv (Ejendom, niveau 4) – 2 dage**

- Undervisningen skal sikre, at eleven kan rådgive kunden om ukomplicerede forretninger inden for specialsegmenter (erhverv, boligudlejning og landbrug).

### **Pengeinstitutforretninger for mindre erhverv – 2 dage**

- Undervisningen skal sikre, at eleven kan identificere typiske pengeinstitutprodukter til den mindre erhvervsvirksomhed og gennemføre enkle kundeekspeditioner.

## **Bedømmelsesplan**

### **Mål for uddannelsen**

#### **Mindstemål**

Målene for specialefagene, der ovenfor under punktet bundne specialefag, er mindstemål, og skolen sikrer ved tilrettelæggelsen af undervisningen, at den enkelte elev udfordres og oplever progression i hele forløbet. Skolen skal derfor fremme den enkelte elevs mulighed for at udvikle sig – også ud over de mål, der er fastsat for specialefagene.

#### **Udvikling af såvel faglige som personlige kvalifikationer**

Eleverne skal udvikle både deres faglige og personlige kvalifikationer i løbet af hovedforløbet. I målene for specialerne og specialefagene indgår – både eksplicit og implicit - mål, som forudsætter en fortsat udvikling af elevens personlige kvalifikationer. Det er derfor vigtigt, at skolen ved undervisningens tilrettelæggelse fremmer denne udvikling for den enkelte elev.

#### **Progression uden gentagelser**

Den enkelte elev skal opleve, at der er progression i forhold til skolebaggrund. Den teoretiske undervisning må ikke være en gentagelse i forhold til grundforløb eller andre adgangsveje til hovedforløbet. Hvor emner, som eleverne har beskæftiget sig med på grundforløbene, tages op igen i ho-

vedforløbene, er det væsentligt, at eleverne oplever en progression. Elevernes umiddelbare genkendelse af ”emnet” fra tidligere skal derfor erstattes med en oplevelse af ”at lære mere”.

*Progression* forstås som tilvækst i elevens kompetencer, kvalifikationer og færdigheder både i bredde og dybde. De individuelle undervisningsforløb kan tilrettelægges med

- stigende sværhedsgrad, fx i sprogfærdighed
- stigende kompleksitet, fx at færdigheder eller begreber skal anvendes i situationer af stigende kompleksitet eller at færdigheder skal anvendes i nye situationer
- stigende krav om at kunne sætte i sammenhæng eller se forskelle
- stigende krav om selvstændighed i opgaveløsningen

### **Karakterskala**

Karaktergivning gives efter 7-skalaen

### **Eksamen i bundne obligatoriske specialefag**

Eksamen i de bundne obligatoriske specialefag gennemføres, når undervisningen i de fem fag er gennemført. Eksamen gennemføres efter reglerne i eksamensbekendtgørelsen, herunder også reglerne for omprøve og sygeeksamen

### **Fagprøve**

#### **Formål**

Fagprøven har til formål at evaluere elevens opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer og at vise, at eleven er i stand til at anvende denne viden ved løsning af en given opgave.

Sigtet med fagprøven er, at eleven skal kunne formulere en idé, fastsætte mål samt beskrive planlægning og gennemførelse af en aktivitet inden for et afgrænset arbejdsområde på praktikstedet.

Ved idéudvikling, planlægning og beskrivelse af gennemførelse af aktiviteten skal eleven kunne inddrage teoretiske og praktiske forhold fra hele uddannelsen, herunder information af og samarbejde med andre i processen. Inden for de givne rammer skal eleven kunne forholde sig til helhed og sammenhænge og kunne fordybe sig i et mere afgrænset problemfelt af relevans for elevens uddannelse og arbejdsområde.

Endelig skal eleven kunne evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål.

### **Organisering af fagprøven**

Det er den skole, hvor eleven har gennemført de bundne specialefag, der har ansvar for at tilrettelægge og afholde forløbet af fagprøven i samråd med det lokale uddannelsesudvalg.

Fagprøven gennemføres som et projekt, der består af en dokumentation af den gennemførte aktivitet og en mundtlig eksamination på baggrund af dokumentationen. Elevens praktikvirksomhed eller hvis projektet gennemføres som et gruppearbejde, elevernes praktikvirksomheder, inddrages i problemformuleringen, således at der er mulighed for støtte og bistand i virksomheden til det videre arbejde.

Eleven skal have mulighed for informationssøgning i virksomheden eller på anden måde inddrage konkret viden og information fra praktikvirksomheden i forbindelse med fagprøveprojektet under hensyntagen til tavshedspligten og beskyttelse af kundeoplysninger og forretningskoncepter.

Den fagprøveansvarlige skole skal sørge for at planlægge den dialog og tidsplan, der skal til, for at sikre, at

- eleven i samarbejde med virksomheden udarbejder en emneformulering
- der kan ske en godkendelse af emneformuleringen

- eleven kan modtage vejledning fra skolen om praksisrelaterede og teoretiske overvejelser i perioden frem til afleveringen af dokumentationen.

I den sidste skoleperiode i elevens uddannelse færdiggøres projektet omhandlende både praksisrelaterede og teoretiske overvejelser og resultater. I den sidste skoleperiode skal skolens lokaler og øvrige undervisningsudstyr inden for normal undervisningstid så vidt muligt være til rådighed for eleven. I den sidste skoleperiode har eleven krav på den vejledning som følger af de normale regler for undervisningens gennemførelse, og som på grundlag af bekendtgørelsen nærmere er beskrevet i skolens lokale undervisningsplan.

### **Opgavens omfang og aflevering**

Opgaven afleveres på den måde, som det er forudsat i problemformuleringen. Skolen fastsætter tidspunktet for afleveringen af opgaven således, at eksaminator og censor har mulighed for at sætte sig ind i opgavens problemstilling, inden den mundtlige eksamination finder sted.

### **Bedømmelse**

Bedømmelsen består af en helhedsvurdering af elevens faglige og personlige kvalifikationer på grundlag af sammenhængen mellem emneformuleringen og den udarbejdede opgave samt den samtale, der gennemføres med eleven ved den mundtlige eksamination.

Skolen skal tilbyde elever, som ikke består den afsluttende fagprøve, en ny eksamen, hvori indgår den tidligere udarbejdede projektrapport - 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.

### **Ressourcer og udstyr**

Uddannelsen er organiseret i egen afdeling med de hovedforløb Esbjerg Handelsskole i øvrigt udbyder.

Disse andre hovedforløb er kontoruddannelse med specialer og detailhandelsuddannelser.

Der er indrettet en afdeling hvor alle hovedforløbene er samlet, hvilket sikrer at eleverne oplever et roligt og udviklende miljø. Ligeledes er der etableret EDB lokaler i umiddelbar forbindelse med de traditionelle undervisningslokaler.

## **Sundhedsservicsekretær**

Sundhedssekretæruddannelsen er en ny (indført i år 2005) kort uddannelse.

Kravene for optaget på uddannelsens hovedforløb er, at eleven har opnået niveau F i følgende fag:

- Dansk
- IT
- Samfundsfag

Elever der optages fra HG, skal endvidere have opnået niveau F i:

- Erhvervsøkonomi
- Salg og Service

Og områdefaget:

Administration og sagsbehandling

Elever kan også optages fra Servicelinien fra en teknisk skole, fra en anden uddannelse (f.eks. HHX) eller via meritvejen med de nødvendige forudsatte fag og niveauer.

Hovedforløbet har en varighed på 44 uger, som kan afkortes via meritregler.

Hovedforløbet er skolebaseret med indlagt 2 x 9 ugers praktik. Denne praktik vil om muligt blive foretaget i private og offentlige virksomheder iht. elevens uddannelsesplan.

Undervisningsdelen vil primært foregå på Esbjerg Handelsskole, men relevante tekniske og sundhedsfaglige fag vil blive henlagt til EUC-Vest og Social- og Sundhedsskolen.

Det første hovedforløb vil starte 01.01.2007, og den konkrete undervisningsplan er under udarbejdelse af en arbejdsgruppe nedsat af de 3 nævnte skole, men den er ikke færdig ved den redaktionelle afslutning af denne udgave af den lokale undervisningsplan.

Den vil blive tilføjet i det tidlige efterår 2005 og forelagt det lokale uddannelsesudvalg til den tid.

## **Skolepraktik**

Undervisningen i skolepraktik gennemføres med skyldigt hensyn til bekendtgørelse nr. 184 af 22.03.2004 Kap. 16 om skolepraktik.

På Esbjerg Handelsskole undervises i skolepraktik inden for områderne:

- Kontor generel
- Kontor med administration

Og undervisningen er tilrettelagt efter uddannelsesplaner, som findes på Uddannelsesnævnets hjemmeside.

Praktiktiden er 2 år, og det tilstræbes at eleven har 2 x 3 måneders forlagt undervisning i rigtige virksomheder. Erfaringerne er, at ca. 50% af eleverne fortsætter deres restlæretid i disse virksomheder.

På skolen organiseres undervisningen ved, at eleverne "ansættes" i vore simu-firmaer, der er tilknyttet simu-netværket med udgangspunkt i IBC Aabenraa.

Til simu-virksomheden er tilknyttet en underviser med en bred erhvervskompetence fra et kontor-miljø.

Der er desuden tilknyttet en sekretær med et administrativt ansvar i forhold til eleverne, virksomhedsforlagt undervisning m.m..

Simu-virksomheden er organiseret med afdelingerne:

- Indkøb
- Salg/markedsføring
- Økonomi
- Sekretariat

Og eleverne har i løbet af elevtiden 2 ophold i hver afdeling (á ca. 3 måneder).

Under det første ophold er eleven "lærling", og ved næste ophold er eleven oplæringsansvarlig i forhold til en anden elev. Dette foregår naturligvis under overvågning af underviseren.

## **Optagelse til skolepraktik, Emma-regler og Praktikpladsen**

Før optagelse til skolepraktik, skal eleven sende en ansøgning om en elevplads i skolepraktikken.

Derefter indkaldes eleven til en ansættelsessamtale (optagelsessamtale), hvor det lokale LUU tilbydes at deltage med en person.

Eleven checkes for, om vedkommende opfylder Emma-reglerne, og dette følges løbende op under uddannelsen.

Elevens CV skal være aktivt på [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk), og dette checkes løbende.

### **Realkompetence / merit og adgangskrav til hovedforløb - juni 2007**

<b><u>GVU</u></b>		<p><b>Skolens afgørelse</b> på baggrund af realkompetencevurdering (+ evt. merit).</p> <p><b>VIGTIGT:</b> Elevens reelle kompetencer (inkl. evt. merit) vurderes i forhold til den ønskede uddannelses <b>slutmål</b>. Her skal altså ikke tages højde for eventuelle gærdehøjder undervejs.</p>
<b><u>EUD</u></b> <b><u>HOVEDFORLØB</u></b>	<b>Elever, der påbegynder hovedforløbet på grundlag af grundforløb, påbegyndt efter 31.7.2005:</b>	De pr. 1.8.2005 gældende niveauekrav og beståelseskrav.*
	<b>Elever, der påbegynder hovedforløbet på grundlag af grundforløb, påbegyndt efter 31.7.2003 men før 31.7.2005:</b>	<p>De pr. hhv.1.8.2003, 1.8.2004 og 1.1.2005 gældende niveauekrav og beståelseskrav. *</p> <p>* For alle kategorier gælder, at kravene kan fraviges, såfremt eleven har haft erhvervsarbejde og/eller uddannelse, der af skolen skønnes at have givet vedkommende reelle kompetencer, der svarer til adgangskravene. I disse tilfælde vil PC-kørekort kunne give fritagelse for IT-niveau C.</p> <p>Personer, der genoptager et afbrudt grundforløb, skal som udgangspunkt stilles som andre, der begynder på et grundforløb, men skal have merit for det, som de kan i forvejen.</p>

	<b>Elever, der påbegynder hovedforløbet på grundlag af bevis for grundforløb/2. skoleperiode, der blev påbegyndt i tiden 1.8.1996-31.7.2003:</b>	Disse kan påbegynde hovedforløb efter de regler, der var gældende, da de påbegyndte deres grundforløb. Men det anbefales, at der suppleres til adgangskrav fra 1.8.2005 under hensyntagen til elevens mulighed for at gennemføre hovedforløbet.
	<b>Elever, der påbegynder hovedforløbet på grundlag af bevis for 1.-2. skoleperiode/efg-basisuddannelse før 1.8.1996:</b>	Realkompetencevurderes.
	<b>Elever, der påbegynder hovedforløbet på grundlag af en gennemført Højere Handelseksamen:</b>	Disse elever har adgang til alle hovedforløb i indgangens uddannelser.
<b>Generelt:</b> <b>PC-kørekort og lignende niveau kan for voksne med relevant erhvervs erfaring give fritagelse for informationsteknologi, niveau C.</b> Birte Sørensen, Afdelingen for erhvervsfaglige uddannelser, Kontor 1 for erhvervsfaglige uddannelser, 8.06.06		

<b>Tabel: De merkantile erhvervsuddannelser</b>								
Udd. Nr.	Uddannelser/familier	Specialer og T: trin K: Korte	Sagsb.	Udd. Varighed	GF længde	HF længde	HF Skoleuger	Værkstedsunv.
1952	Detailhandelsuddannelse med specialer	Salgsassistent		48 mdr *	76 uger*	24 mdr	7-11 uger incl F.	
		Salgsassistent med profil (23 profiler)		48 mdr *	76 uger*	24 mdr	9-13 uger incl F.	
		<b>T: Butiksmedhjælper</b>		24 mdr	38 uger	12 mdr	4-8 uger	
		Dekorator		48 mdr *	76 uger*	24 mdr	11 uger incl F.	
		Salgsassistent, boligtekstiler og (udgår)		48 mdr *				
		Blomsterdekorator		48 mdr *	76 uger*	24 mdr	15 uger incl F.	
	E-handelsassistent (udgår, bliver påbygning)							
1922	Finansuddannelsen			48 mdr m*	76 uger*	24 mdr	9-11 uger incl F.	
1911	Generel Kontoruddannelse			48 mdr *	38/76 uger*	24-36 mdr	5 uger incl F.	
1932	Handelsuddannelse med specialer	Handelsassistent, salg		48 mdr *	76 uger*	24 mdr	8-14 uger incl F.	
		Handelsassistent, service		48 mdr*	76 uger*	24 mdr	8-14 uger incl F.	
		Indkøbsassistent		48 mdr *	76 uger*	24 mdr	8-14 uger incl F.	
		Logistikassistent		48 mdr *	76 uger*	24 mdr	8-14 uger incl F.	
1912	Kontoruddannelse med specialer	Administration		48 mdr *	76 uger*	24 mdr	7-11 uger incl F.	

		Advokatsekretær		48 mdr *	76 uger*	24 mdr	9-11 uger incl F.	
		Lægeseekretær (offentlig adm.)		48 mdr *	76 uger*	24 mdr	15 uger incl F.**	
		Offentlig Administration (stat/kommune)		48 mdr *	76 uger*	24 mdr	15 uger incl F.**	
		Økonomi		48 mdr *	76 uger*	24 mdr	9-11 uger incl F.	
		Revision		48 mdr *	76 uger*	24 mdr	7,2-11 uge incl. F	
		Rejseliv		48 mdr *	76 uger*	24 mdr	8-10 uger incl F.	
		Spedition og shipping		48 mdr*	76 uger*	24 mdr	10 uger incl F.***	
1675	Ferksvareassistent (+J/B)	Ferksvareassistent		30 mdr	HG½ eller J-B	24 mdr	8 uger	
1940	Sundhedssekretær	<b>K: Sundhedssekretær</b>	u/praktikdel	1 år 7 mdr	Hg½ eller Service GF	op til 45 uger	op til 45 uger	18 ugers værkstedsundervisning/VFU
1941	Kontorservice	<b>K: Kontorservice</b>		24 mdr	38 ugers HG	12 mdr	2,8-4,8 uger	
1942	Kundeservice og salg	<b>K: Kundekontaktcenter</b>		24 mdr	38 ugers HG	12 mdr	3,8-7.8 uger	
				48 mdr* bygger på 76 ugers HG	76 ugers HG* kan erstattes af (HG-V 38 uger) eller HG-S 18 uger		F. er 1 uge Fagp. FF** er m.2 uger HHX fri for 1 uge v.regnskab og økonomi Spedition HHX kan "spare" op til 2 uger valgfr	Alle kan vælge op til 4 ugers erhvervsrettet påbygning ud over specialefag.

## **Forretningsorden for Det lokale Uddannelsesudvalg ved Esbjerg Handelsskole**

**Stk. 1.** Det lokale Uddannelsesudvalg ved Esbjerg Handelsskole er fælles for følgende erhvervsuddannelser inden for handels- og kontorområdet, som skolen udbyder:

- Kontoruddannelsen
- Handelsuddannelsen
- Detailhandelsuddannelsen

**Stk. 2.** Udvalget består af 8 medlemmer udpeget af De faglige Udvalg, hvor:

- 1 medlem udpeges af Arbejdsgiverforeningen for handel, transport og service
- 2 medlemmer udpeges af Dansk Handel & Service
- 1 medlem udpeges af Dansk Industri
- 4 medlemmer udpeges af HK

Medlemmerne indstilles af de lokale afdelinger.

**Stk. 3.** Udpegningen vil normalt gælde for en 4-årig periode, der følger den kommunale valgperiode. Genudpegning kan finde sted. Første udpegning gælder for perioden april/maj 1991 - april/maj 1994.

**Stk. 4.** En repræsentant for skolens ledelse og en repræsentant for skolens lærere tilforordnes udvalget.

Der kan endvidere tilforordnes en repræsentant for skolens elever, ligesom en repræsentant for Arbejdsformidlingen eller skolens Jobcenter kan tilforordnes udvalget.

**Stk. 5.** Skolens Jobcenter stiller sekretariatsbistand til rådighed for udvalget.

**Stk. 6.** Udvalget kan i enkelte tilfælde indbyde andre end udvalgets medlemmer at deltage i udvalgets drøftelse af nærmere konkrete sager - uden at disse dog deltager i beslutning af sagen.

**Stk. 7.** Hvert 2. år, ved et møde i april/maj, første gang i 1991, vælger udvalget, blandt de 8 medlemmer, sin formand for de kommende 2 skoleår, således at DA og HK skiftevis har formandsposten. Første gang dog for perioden april/maj 1991 til april/maj 1994. Formanden overtager hvervet fra og med første møde efter sommerferien.

**Stk. 8.** Kun de 8 medlemmer, udpeget af De faglige Udvalg, har stemmeret. Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal. Ved stemmelighed tæller formandens stemme dobbelt. Udvalget er beslutningsdygtigt, hvis mindst 5 stemmeberettigede medlemmer er til stede. Ved godkendelse af lokale undervisningsplaner kan udvalget dog træffe beslutning, selvom færre stemmeberettigede er til stede, under forudsætning af at formanden senere indhenter eftergodkendelse hos de fraværende medlemmer.

**Stk. 9.** Formanden indkalder til 4-6 møder årligt med et normalt varsel på 1 måned, vedlagt foreløbig dagsorden. Hastemøder kan dog indkaldes undtagelsesvis med kortere varsel. Det tilstræbes, at møderne tidsmæssigt placeres i normal arbejdstid, således at aftenmøder er undtagelsen. Skolen stiller lokaler til rådighed for møderne. Evt. forslag skal være formanden i hænde senest 14 dage før mødet, hvorefter endelig dagsorden udsendes senest 1 uge før mødet.

**Stk. 10.** Formanden udfærdiger mødernes dagsorden/emneliste, der min. skal omfatte:

1. Opfølgning/godkendelse af referatet fra sidste møde
2. Meddelelser fra formanden og skolens ledelse
3. Medlemmernes gensidige, kortfattede orientering.  
n. Eventuelt

Der udfærdiges beslutningsreferat af hvert møde. Referatet udsendes senest en uge efter mødet og offentliggøres herefter på Esbjerg Handelsskoles hjemmeside.

**Stk. 11.** De, med udvalget forbundne omkostninger, afholdes af Esbjerg Handelsskole.

**Stk. 12.** Denne forretningsorden træder i kraft 21. september 2000 og kan kun ændres på et møde indkaldt med normalt varsel, og hvor ændringsforslaget er optaget på dagsordenen ved indkaldelsen. Ændringsforslag kan kun vedtages, hvis  $\frac{3}{4}$  af de stemmeberettigede fremmødte stemmer for.

Vedtaget af Det lokale Uddannelsesudvalg den 18. februar 2004.

## **Bilag: Eksempler på procedurer på HG-afdelingen på Esbjerg Handelsskole**

### **PROCEDURE FOR HG-LÆRERS SYGEMELDING**

v/KK - Udg. 2007-08-01

#### **LÆRER**

- Sygemelding til BJE i HG-administrationen mellem 7.30 og 7.50 på tlf. 76 13 33 16.  
BJE underretter BG om EUD-læreres sygemelding samt skriver fraværende læreres initialer på tavlen i lærerværelset.
- Læreren aflyser 1. modul via SMS-kæden.( <http://easyiq.ehs.dk/>). Hvis læreren ikke kan koble sig på <http://easyiq.ehs.dk>, skal BJE have besked om dette og hun vil efterfølgende aflyse via SMS-kæden.

#### **KONTORET**

- Kontoret (BG/BJE) sætter, hvis muligt, vikar på øvrige lektioner. Dog aflyses yderlektioner.

Har man som lærer et ønske om at klassen arbejder selv med bestemte opgaver meddeles det enten telefonisk eller på mail (bje@ehs.dk), når man sygemelder sig.

**Elever, der er udeblevet fra eksamen juni 2007**

<i>Klasse</i>	<i>Navn</i>	<i>Fag</i>	<i>Lærer</i>	<i>Lægeerklæring</i>
HG1b		Dansk E		OK
HG1b		Dansk E		OK
HG1c		Dansk E		
HG1d		Dansk C		
HG1d		Temaprojekt		
HG1d		Temaprojekt		OK
HG1e		Dansk C		
HG1e		Temaprojekt		
HG1e		Dansk D		
HG1e		Dansk D		OK
HG1e		Temaprojekt		OK
HG1e		Dansk C		Går i HG1f
HG1e		Temaprojekt		-----
HG1e		Dansk C		OK
HG1e		Temaprojekt		OK
HG1f		EØ E		
HG2a		Dansk D		
HG2a		Temaprojekt		
HG2a		Temaprojekt		
HG2a		Samfundslære		
HG2a		Samfundslære		OK
HG2a		Samfundslære		
HGt		Temaprojekt		OK
HGt		IT C		OK
HGt		IT C		OK
HGt		Temaprojekt		OK
HGs		EØ C		
HGs		Temaprojekt		
HGs		Temaprojekt		

**Uddrag fra vores lokale undervisningsplan – og fra vores eksamensinstruktion**

Hvis du udebliver fra en eksamen uden gyldig grund og uden at kontakte skolen, vil du være dumpet i faget. Du skal derfor have en revideret uddannelsesplan, og du må forvente, at dit grundforløb bliver forlænget.

Hvis du er syg, skal du kontakte kontoret senest om morgenen på eksamensdagen. Du vil så få mulighed for at gå til sygeeksamen i den førstkommande eksamenstermin. Du **skal** aflevere en lægeerklæring for at kunne gå til sygeeksamen, og du skal selv betale lægeerklæringen.

**Procedure mht. ovennævnte elever**

HG-elever, der har afleveret lægeerklæring, skal til eksamen i september måned 2007.

HG1-elever, der ikke har afleveret lægeerklæring, indkaldes til samtale med TR. Eleverne vejledes til HG1f-klassen. Hvis en elev ikke ønsker at tage imod tilbudet, udmeldes eleven.

Ovennævnte HG2-elever, HG-turbo-elever og HGs-elever, som mangler et/to fag, modtager et brev fra HG-afdelingen, hvori der står, at HG-afdelingen kan konstatere, at eleven mangler et fag for at kunne færdiggøre sit HG-forløb. Hvis eleven ønsker at afslutte sit HG-forløb, skal eleven kontakte HG-studievejledningen. – Det er med andre ord eleven og ikke HG-afdelingen, der skal foretage sig yderligere, hvis der skal ske noget.