

Vejen Business College
(VBC)

Lokal undervisningsplan
2015/16

EUD og EUX for unge
Grundforløbets 1. Del.
(EUD GF1/EUX GF1)

Senest revideret december 2015

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Generelt for VBC.....	5
1.1. Praktiske oplysninger.....	6
1.1.2. Skolens formål	6
1.1.2. Regelgrundlag	6
1.1.3. Skolens vision.....	7
1.1.4. Skolens værdigrundlag.....	7
1.1.5. Bestyrelsens sammensætning	8
1.1.6. Sammensætning af skolens lokale uddannelsesudvalg (EUD)	9
1.1.7. Skolens ledelse.....	10
1.1.8. Medarbejdere tilknyttet EUD afdelingen (GF1).....	11
1.1.9. Træffetider på Elevservice	13
1.1.10. Adresse	14
1.2. Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag	15
1.3. Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid.....	16
1.4. Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer.....	17
1.5. Generelle eksamensregler	17
1.6. Overgangsordninger	17
2. Fagretninger	18
2.1. Praktiske oplysninger.....	18
2.2. Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag.....	19
2.3. Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger	20
2.4. Undervisningen i grundforløbets første del	22
2.4.1. Fag på GF1	22
2.4.2. Tilrettelæggelse af undervisningen på GF1	22
2.4.3. Plan for gennemførelsen af undervisningen på GF1	23
2.5. Ny Mesterlære.....	23
2.6. Bedømmelsesplan	24
2.6.1. Løbende bedømmelse	24
2.6.1.1. Løbende bedømmelse af personlige kompetencer	24
2.6.1.2. Løbende bedømmelse af faglige kompetencer	24
2.6.2. Afsluttende bedømmelse på Grundforløbets 1. Del	24

2.6.2.1. Afsluttende bedømmelse i grundfag på GF1.....	25
2.6.2.1. Afsluttende bedømmelse i valgfag på GF1.....	27
2.6.2.2. Afsluttende bedømmelse i erhvervsfag på GF1	27
2.7. Eksamensreglement	28
2.8. Vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktikken.....	30
2.9. Kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever i uddannelser med adgangsbe- grænsning	32
2.10. Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr.....	32
2.10.1. Lærerkvalifikationer.....	32
2.10.2. Ressourcer og udstyr	32
2.11. Overgangsordninger	32
3. Læringsaktiviteter.....	33
3.1. Erhvervsfag	33
3.1.1. Erhvervsfag 1 (erhvervsintroduktion).....	34
3.1.2. Erhvervsfag 2 & 3.....	38
3.1.2.1. Temaprojekt 1: Opstart af butik/praktikpladssøgning	39
3.1.2.2. Temaprojekt 2: Butikkens økonomi.....	42
3.1.2.3. Temaprojekt 3: E-handel og web-koncept	44
3.1.2.4. Temaprojekt 4: Tilrettelæggelse og markedsføring af en messe	47
3.1.2.5. Temaprojekt 5: Butikkens fremtid.....	52
3.1.2.6. Kursusforløb 1: Sundhed, motion og livsstil	55
3.1.2.7. Kursusforløb 2: Arbejdspladskultur og samarbejde	58
3.2. Grundfag.....	60
3.2.1. Dansk	60
3.2.1.1. Dansk D (EUD).....	60
3.2.1.2. Dansk C (EUD/EUX).....	64
3.2.2. Engelsk.....	71
3.2.1.1. Engelsk C (EUD/EUX).....	71
3.2.1.2. Engelsk D (EUD)	76
3.2.1.3. Samfundsfag C (EUX)	83

4.0. Skolens studie- og ordensregler	90
4.1. Almindelige regler for orden og samvær.....	90
4.1.1. Normer for adfærd/skolens værdier	90
4.1.2. Anvendelse af kort til ind- og udstempling.....	91
4.1.2.1. Ofte stillede elev-spørgsmål vedrørende ind - og udstempling	92
4.1.3. Bogudlevering og aflevering	95
4.1.4. Brug af IT-udstyr og IT-lokaler	95
4.1.5. Brug af mobiltelefon	96
4.1.6. Parkering.....	97
4.1.7. Rygning	97
4.1.8. Brug af egen bærbar PC'er	97
4.1.9. Øvrige regler	97
4.1.10. Overtrædelse af de almindelige regler for orden og samvær	97
4.2. Regler for aktiv deltagelse i undervisningen	97
4.2.1. Fremmødepligt	97
4.2.2. Aflevering af skriftlige opgaver.....	99
4.2.3. Deltagelse i anden undervisning.....	99
4.3. Sanktioner	99
4.4. Ret til at klage og klagevejledning	100
4.4.1. Klage over tildelt sanktion	100
4.4.2. Klagevejledning.....	100
Bilag1: Fagretning "Butik, handel og ledelse"	101

1. Generelt for VBC

Vejen Business College (VBC) udbyder Grundforløbets 1. Del (GF1) og Grundforløbets 2. Del (GF2) indenfor hovedområdet "Kontor, handel og forretningsservice". Den foreliggende lokale undervisningsplan beskriver GF 1 på VBC. GF2 på VBC beskrives i en særskilt lokal undervisningsplan.

Grundforløbets 1. Del er forbeholdt de elever, der starter direkte eller senest 14 mdr. efter 9. klasse eller 10. klasse, som har opnået et karakter gennemsnit på mindst 2,0 i dansk og matematik og som er vurderet uddannelsesparate. Efter Grundforløbets 1. Del, som varer 20 uger, fortsættes på Grundforløbets 2. Del som også varer 20 uger (se lokal undervisningsplan for GF2)

Elever som har gennemført 9. Klasse eller 10. Klasse for mere end 14 måneder siden, starter direkte på Grundforløbet 2. Del.

En ansøger, som har gennemført 9. Klasse eller 10. Klasse for mindre end 14 måneder siden, men som har indgået en uddannelsesaftale, har direkte adgang til at starte på GF2, også selvom eleven ikke har opnået et karaktergennemsnit på mindst 2,0 i dansk og matematik, men eleven kan også vælge at starte på GF1, såfremt eleven ønsker og søger om dette

Den foreliggende undervisningsplan for GF1 er fastsat af VBC i samarbejde med Det Lokale Uddannelsesudvalg. Undervisningsplanen indeholder den overordnede beskrivelse af, hvordan Vejen Business College efter vedtagelse i Det Lokale Uddannelsesudvalg har tilrettelagt undervisningen på Grundforløbets 1. Del (EUD/EUX) for unge.

Den lokale undervisningsplan afspejler direkte de overordnede formål, som indeholder kravet om, at skole, undervisere og elever tilsammen tilrettelægger undervisningen. Det betyder, at en samlet plan for, hvordan erhvervsuddannelsernes mål nås på et mere detaljeret niveau, først foreligger, når de enkelte elementer gennemføres.

Undervisningsplanen revideres løbende. Derved sikres, at indhold og arbejdsmetoder til enhver tid afspejler, hvordan erhvervsuddannelsens mål helt aktuelt nås. Samtidig sikres den ønskede kvalitetsudvikling i erhvervsuddannelsen. Revisionen vil finde sted i et samarbejde mellem lærere, ledelse og Det Lokale Uddannelsesudvalg på baggrund af evalueringer, hvor også eleverne er inddraget.

Den lokale undervisningsplan er disponeret i forhold til beskrivelsen af følgende tre niveauer:

1. Et skoleniveau, hvor der beskrives forhold, der er ens for alle VBC's uddannelser (kapitel 1)
2. Et fagretningsniveau for Grundforløbets 1. Del ved de merkantile uddannelser på VBC (kapitel 2)
3. Et niveau med beskrivelser af de konkrete læringsaktiviteter (kapitel 3).

1.1. Praktiske oplysninger

1.1.2. Skolens formål

Vejen Business College (VBC) er en selvstændig (selvejende) institution som er godkendt af Undervisningsministeriet (UVM)

VBC's overordnede formål er ifølge skolens vedtægter:

- at udbyde undervisning indenfor erhvervsuddannelserne og de erhvervsgymnasiale uddannelser
- at udbyde tilgrænsende uddannelses- og kursusvirksomhed til uddannelsesområderne
- at udbyde rådgivning og andre ydelser med tilknytning til undervisnings- og kursus-virksomheden

Formålsparagraffen udmønter sig i nedenstående aktiviteter:

Undervisningsministeriet (UVM)

- Erhvervsuddannelser (EUD/EUX): Hovedområdet "Kontor, handel og forretningsservice". Inden for dette område udbyder VBC Grundforløbets 1. Del (GF1) og Grundforløbets 2. DEL (GF2)¹
- Gymnasiale uddannelser (GYM): Højere Handelseksamen (:HHX)
- Arbejdsmarkedsuddannelser (AMU)/Åben uddannelse (*sker i samarbejde med andre handelsskoler*)

Indtægtsdækket virksomhed (IDV)

- Firmaspecifikke kurser indenfor alle merkantile områder

1.1.2. Regelgrundlag

Det juridiske grundlag, der relaterer til VBC's erhvervsuddannelser består primært af følgende love, bekendtgørelser og interne styringsredskaber:

1. Lov om erhvervsuddannelser (LBK nr. 789 af 16/06/2015)
2. Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (BEK nr. 1010 af 22/09/2014)
3. Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne (BEK nr. 1009 af 22/09/2014)
4. Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser. (Erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse) (BEK nr. 41 af 16/01 2014)
5. Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse" (BEK nr. 262 af 20. 3. 2007)
6. Bekendtgørelse om en detailhandelsuddannelse med specialer (BEK nr. 601 af 04/05/2015)
7. Bekendtgørelse om en kontoruddannelse med specialer (BEK nr. 602 af 04/05/2015)

¹ Da VCB ikke selv udbyder hovedforløb inden for kontor, handel, detail eller event området har VBC indgået samarbejdsaftaler med IBC, Kolding om at undervise disse elever på GF2.

8. Bekendtgørelse om en handelsuddannelse med speciale (BEK nr. 604 af 04 af 04/05 2015)
9. Uddannelsesordninger: <http://www.eud-adm.dk>
10. Den Lokale Undervisningsplan (nærværende dokument)
11. Elevens personlige uddannelsesplan

For alle relevante love og bekendtgørelser vedr. erhvervsuddannelserne henvises til følgende link:
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0910.aspx?id=170605&rg=8>

1.1.3. Skolens vision

VBC har flg. vision: *"Vi giver lærelyst"*. Dette betyder, at skolen hele tiden arbejder med nye undervisningsmetoder og læringsformer i forhold til eleverne og at der samtidig satses på kompetenceudvikling af lærere, administrativt personale, ledere og selvfølgelig - og ikke mindst - elever.

1.1.4. Skolens værdigrundlag

VBC har flg. værdigrundlag (samlet under betegnelsen *ASTON*), som VBC forventer at alle ansatte og elever respekterer:

- Ansvarlighed
- Samarbejde
- Tillid
- Ordentlighed
- Nærvær

Ansvarlighed er blandt andet ensbetydende med at eleverne hver især, eleverne indbyrdes og eleverne i samarbejde med lærerne udviser en fælles ansvarsfølelse overfor undervisningen.

Samarbejde er blandt andet ensbetydende med at eleverne forstår og accepterer hinandens kompetencer (stærke/svage sider) og udviser hjælpsomhed overfor hinanden.

Tillid er ensbetydende med at elever og lærere har tillid til og forventer at alle gør deres bedste.

Ordentlighed er ensbetydende med at eleverne leverer kvalitet overfor lærerne (f.eks. i relation til afleveringsopgaver, forberedelse og gruppearbejde) og lærerne leverer kvalitet i undervisningen (f.eks. i form af forskellige undervisningsformer og elevmedindflydelse omkring undervisningens indhold og form). Løbende evaluering af elever og undervisningen er med til at sikre denne kvalitet. Alle taler/skriver ordentligt til og om hinanden. Brug af øgenavne, skældsord og anden form for mobning er uacceptabelt. Alle udviser respekt for hinanden og giver hinanden rum for udfoldelse.

Nærvær er ensbetydende med at både elever og lærere viser interesse, lytter aktivt, fokuserer og er tilstedeværende i forbindelse med undervisningen. Skolens værdier er et integreret element af skolens studie- og ordensregler.

1.1.5. Bestyrelsens sammensætning

Formand:	Udviklingscentret for Erhverv og Turisme: Administrerende direktør Peter Skov Madsen SPF-Danmark
Næstformand:	HK-Syddjylland: Jørgen Madsen
Øvrige medlemmer:	Studievalg Syddjylland: Centerleder Per Krabbe Folkeskoleområdet: Skoleleder Elsebeth Kristensen DI: Fabrikschef Torben Jørgensen Dansk Erhverv: Advokat Jens Steensgaard HK-Syddjylland: Jane Pommer Fonnesborg Vejen Kommune: Byrådsmedlem Anker Ulsdal Vejen Business College: Forstander: Hans Brun Hansen Uddannelseschef: Morten Kornerup-Bang Lektor: Bente Tærstøl Overassistent: Marianne Sørensen Elevrepræsentant: Malte Vesterbæk Schönberg Elevrepræsentant: Michael Zeberg Sørensen

1.1.6. Sammensætning af skolens lokale uddannelsesudvalg (EUD)

VBC har som foreskrevet nedsat et lokalt uddannelsesudvalg som dækker de erhvervsuddannelser, som skolen udbyder, dvs. GF1 og GF2 inden for hovedområdet "Kontor, handel og forretningsservice"

Udvalget består af tre arbejdsgiverrepræsentanter og tre arbejdstagerrepræsentanter (paritetsprincippet). Disse medlemmer af udvalget repræsenterer organisationer med sæde i vedkommende (relevante) faglige udvalg og de udpeges efter indstilling fra organisationernes lokale afdelinger. Disse medlemmer udgør et flertal i udvalget og medlemmerne har tilknytning til det geografiske område, som skolens uddannelser dækker.

Udvalget *tilforordnes* også en repræsentant fra skolens ledelse (:skolens uddannelseschef), en repræsentant for skolens EUD lærere og to repræsentanter for skolens EUD/EUX elever. Derudover er skolens LOP-konsulent Connie Jensen også tilforordnet udvalget.

Udvalget vælger selv sin formand. Skolens uddannelseschef fungerer som udvalgets sekretær. Nedenfor vises udvalgets aktuelle sammensætning.

Medlemmer af det Lokale Uddannelsesudvalg på VBC pr. 1. august 2015

Arbejdsgiverside:

Conni Tetens SPF- Danmark

Email:

cbt@spf.dk

Ellen Lautrup Nielsen - epoke

Email:

eln@epoke.dk

Arbejdstagerside:

Jørgen Madsen – Coop (formand)

Email

jm@vejen-net.dk

Kjeld Thorsen - HK

Email:

Karenogkjeld@jubii.dk

Vejen Business College:

Morten Kornerup-Bang, Uddannelseschef (tilforordnet/sekretær for LUU)

Email:

mb@vejenbc.dk

Connie Jensen, Praktikpladskonsulent (tilforordnet)

Email:

cj@vejenbc.dk

Carsten Sørensen, Lektor Vejen Business College (tilforordnet)

Email:

cs@vejenbc.dk

1.1.7. Skolens ledelse

Forstander:	Hans Brun Hansen (hbh@vejenbc.dk)
Uddannelseschef:	Morten Kornerup-Bang (mb@vejenbc.dk)

1.1.8. Medarbejdere tilknyttet EUD afdelingen (GF1)

EUD afdelingens pædagogisk ansvarlige er uddannelseschef Morten Kornerup-Bang (MB) - jf. afsnit 1.1.7. Der er følgende undervisere tilknyttet EUD afdelingen (GF1) i skoleåret 2015-16:

Underviser	Fag/områder
Casper Hulmose Nielsen (CHN) **) chn@vejenbc.dk	Engelsk, Dansk
Heidi Høyer hei@vejenbc.dk	Samfundsfag
Søren Hornbak (SH) **) sh@vejenhs.dk	Erhvervsfag
Carsten Sørensen (CS) *) **) cs@vejenhs.dk	Erhvervsfag
Jens Laigaard (JEL) *) **) jel@vejenbc.dk	Erhvervsfag
Evelyn Holst (EH) eh@vejenbc.dk	Erhvervsfag
Bente Tærstøl (BT) *) bt@vejenbc.dk	Erhvervsfag
Mikkel H. Zeilberger (MZH) *) mzh@vejenbc.dk	Erhvervsfag
Lena Christensen (LCH) lch@vejenbc.dk	Erhvervsfag
Helle Strøm (HES) **) hes@vejenbc.dk	Erhvervsfag
Lisbeth Storm Christiansen (LC) **) lc@vejenbc.dk	Erhvervsfag

Lisbeth Storm Christiansen (LC) er koordinator på GF1. LC refererer til skolens uddannelseschef Morten Kornerup-Bang

Der er følgende administrative medarbejdere tilknyttet EUD afdelingen:

Medarbejdere	Funktion
Dorthe Hjorth Lauridsen (DL) dl@vejenbc.dk	Fastholdelseskoordinator/Studie- og erhvervsvejleder
Bente Tærsebøl (BT) bt@vejenbc.dk	Fastholdelseskoordinator/Studie- og erhvervsvejleder
Mette Kokholm (MGK) mgk@vejenbc.dk	Uddannelsessekretær
Connie Jensen (CJ) cj@vejenbc.dk	LOP-konsulent
Marianne Sørensen (MSØ) ms@vejenbc.dk	Sekretær

1.1.9. Træffetider på Elevservice

Timer	Tid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
1	08.15-08.45					
2	08.45-09.30		BT			
3	09.45-10.30			DL		
4	10.30-11.15		BT	DL		
5	11.15-12.00		BT/DL	BT/DL		
5	12.00-12.30		BT/DL	BT/DL		
6	12.30-13.15		BT	BT/DL		
7	13.15-14.10			BT/DL		

Dorthe Hjorth Lauridsen er studievejleder for følgende klasser: EUD, EUX

Bente Tærsebøl er studievejleder for følgende klasser: EUD, EUX.

Mette Kokholm, uddannelsessekretær på elevservice:

Mandag og tirsdag Kl. 07-30-15.00

Onsdag Fri

Torsdag og fredag Kl. 07.30-14.00

Connie Jensen, LOP konsulent og uddannelsessekretær på elevservice:

Mandag, torsdag samt fredag Kl. 07.45-12.00

Tirsdag Kl. 07.45-14.45

Onsdag Kl. 07.45-15.00

Marianne Sørensen, sekretær på elevservice:

Mandag Kl. 07.30-14.30

Tirsdag Fri

Onsdag, torsdag, fredag Kl. 07.30-14.00

1.1.10. Adresse

Vejen Business College er beliggende Jyllandsgade 11, 6600 Vejen. Institutionen er desuden fordelt på følgende adresser: Jyllandsgade 12-14, 6600 Vejen (Skolens kursusafdeling)

Telefon: 75 36 13 11

Telefax: 75 36 36 33

E-mail adresse: vejenbc@vejenbc.dk

Hjemmeside: www.vejenbc.dk

1.2. Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag

Grundforløbets 1. del på VBC er opbygget således, at eleverne i løbet af de første to uger (10 dage) gennemfører en introducerende erhvervsfaglig undervisning. Herefter modtager eleverne i strukturerede holdfællesskaber ("stamklasser") den brede og almene erhvervsfaglige undervisning frem mod det endelige uddannelsesvalg efter 20 uger, dvs. ved overgangen fra GF1 til GF2. GF1 indebærer en faglig progression i forhold til den valgte fagretning og en løbende afklaring af elevens uddannelsesvalg.

Eleverne kommer på GF1 til at arbejde med en række kompetencer i grundfag og erhvervsfag og på tværs af disse. Undervisningen gennemføres så vidt muligt helhedsorienteret og projektorienteret i stamklassen (jf. beskrivelsen af læringsaktiviteter i kapitel 3). Eleverne arbejder med projekter, der kendetegner typiske arbejdsprocesser inden for det hovedområde (Kontor, handel og forretningsservice) og den fagretning, eleven har valgt (jf. bilag 1). De projektbaserede læringsaktiviteter, som udgør omdrejningspunktet for GF1, bidrager til at eleverne bliver introduceret til hvert af de særlige merkantile områder, dvs. kontor, handel, detail (butik) og event.

De projektbaserede læringsaktiviteter planlægges således, at eleverne som forudsætning har erhvervet sig en grundlæggende faglig viden og forståelse om det indhold som der skal arbejdes med i casen/projektet. Eleverne arbejder i starten af et undervisningsforløb således med forholdsvis lukkede opgaver i grundfag/erhvervsfag for til sidst at arbejde tværfagligt og projektbaseret med mere åbne opgaver.

Læringsaktiviteterne tilrettelægges differentieret i forhold til de enkelte elevers læringsbehov. Lærerne forklarer således fagligt stof, giver feedback og støtter eleverne på forskellige måder, der passer til elevernes forudsætninger.

Udgangspunktet på VBC er i overensstemmelse med ovennævnte at GF1 EUD/GF1 EUX skal være en kvalitetsuddannelse hvor *tværfaglighed, helhedsorientering og differentiering* er højt prioriteret. Eleverne på GF1 EUD/GF1 EUX skal opleve *en progression* både på det *personlighedsudviklende* plan og på det *faglige* plan. Opnåelsen af begge dele sker bl.a. via den projektorienterede undervisning, hvor progressionen sikrer at eleverne opnår selv at kunne kan planlægge, tilrettelægge og gennemføre projektforløb.

GF1 på VBC er kendetegnet af følgende:

- VBC fokuserer på at arbejdsformerne differentieres og varieres i form af klasseundervisning, projektorienteret gruppearbejde og mere individuelt tilrettelagte studieforløb. EUD/EUX - lærerteamet deltager i koordineringen og planlægningen af skoleåret, således at eleverne får mulighed for at opleve variation i undervisningsformer og arbejdsmetoder i løbet af skoleåret.
- VBC fokuserer på at IT prioriteres fagligt og tværfagligt. IT skal anvendes som et pædagogisk værktøj og skal inddrages i undervisningen så vidt muligt

- VBC fokuserer på at lærerteamet omkring HG arbejder som et reflekterende team omkring udvikling af undervisning, læring og vejledning
- VBC fokuserer på elevens personlige udvikling sideløbende med den faglige udvikling. I uddannelsen vil der således også fællesarrangementer med mere alment dannende indhold
- VBC fokuserer på at den enkelte elevs læringsstil skal tilgodeses og at der gives den enkelte elev reel medbestemmelse, således at det er elevens valg der bestemmer undervisningsformen og arbejdsmetoderne

1.3. Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid

VBC har tilrettelagt elevernes arbejdstid efter Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (BEK nr. 1010 af 22/09/2014) § 17 og § 61.

Af § 17 fremgår det, at skolen skal gennemføre lærerstyret undervisning i grundforløbet med et gennemsnitligt minimumstal på 25 klokketimer pr. uge fra august 2015 og et minimumstal på 26 klokketimer pr. uge fra august 2016 for den enkelte elev.

Ved lærerstyret undervisning forstås:

- Undervisning der er skemalagt
- Undervisning der er tilrettelagt af læreren
- Undervisning der er obligatorisk for eleven
- Undervisning hvor læreren umiddelbart er fysisk eller digital tilgængelig
- Undervisning hvor læreren er aktiv opsøgende i forhold til elevernes læring

På Grundforløbets første del er der på VBC allerede planlagt med 35 lektioner (26 klokketimer) fra 1. august 2015. De 35 lektioner dækker undervisning i grundfag, erhvervsfag og valgfag.

Eleverne på Grundforløbets første del skal have 45 minutters bevægelse om dagen i gennemsnit. På VBC er de 45 minutters bevægelsestid tilrettelagt som en integreret del af undervisningen.

Af § 61, stk. 2 fremgår det, at skoleundervisningen skal gennemføres, så elevens arbejdstid for undervisningsforløb og projekter, herunder hjemmearbejde, svarer til arbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet (37 klokketimer pr. uge)

Elevens hjemmearbejde kan ud over almindelige lektier omfatte færdiggørelse af opgaver samt forberedelse til elevstyrede læringsprocesser. Eleverne på VBC har mulighed for at arbejde på skolen hver dag indtil kl. 18.00, fredag dog kun indtil kl. 16.00

1.4. Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

I henhold Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (BEK nr. 1010 af 22/09/2014) § 46 skal VBC beskrive kriterier for skolens vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger ved udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan og uddannelsesbog. Kompetencevurderingen skal være afsluttet senest 2 uger efter at eleven har påbegyndt sin uddannelse på VBC

De første vejledningssamtaler gennemføres typisk 1-2 måneder før eleven starter på Grundforløbets 1. Del. VBC gennemfører derefter kompetencevurdering af eleverne inden 2 uger fra påbegyndelse af undervisningen

Vurderingen indgår i grundlaget for udarbejdelsen af uddannelsesplanen. Følgende tre forhold indgår i vurderingen:

- *1. Vurdering af elevens reelle kompetencer (hvad kan eleven)*

Der er for det første fokus på elevens formelle kompetencer defineret som det eleven har papir på. For det andet ses der på elevens ikke-formelle kompetencer, som defineres som det, der kan dokumenteres for eksempel i forbindelse med job/beskæftigelse. For det tredje fokuseres der på elevens uformelle kompetencer, dvs. det som eleven kan have tilegnet sig andre steder fra f.eks. via litteratur og medier.

- *2. Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen*

Her vurderes hvorvidt uddannelsen stiller for store boglige/teoretiske krav til eleven, herunder om sprogkundskaberne er gode nok. Denne vurderings primære sigte er at afklare om uddannelsen er den rigtige for eleven ud fra elevens forudsætninger.

- *3. Vurdering af elevens behov for tiltag/støtte*

Denne vurdering har primært til formål at afklare om eleven har brug for specialpædagogisk støtte eller andre former for støtte for at kunne gennemføre uddannelsen.

1.5. Generelle eksamensregler

Skolens eksamensregler beskrives i afsnit 2.7.

1.6. Overgangsordninger

Denne lokale undervisningsplan er gældende for de elever, der har påbegyndt GF1 efter 1. august 2015. Planen revideres løbende i forhold til resultatet af løbende evalueringer og kvalitetsmålinger. Revisionerne drøftes på møder med det lokale uddannelsesudvalg.

2. Fagretninger

VBC udbyder Grundforløbet Del 1 og Grundforløbet Del 2 indenfor hovedområdet "Kontor, handel og forretningsservice".

Grundforløbets første del (GF 1) er overordnet set ens for eleverne uanset hvilken uddannelsesretning (linje), de efterfølgende vælger på grundforløbets anden del (GF2). Det fremgår af Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (BEK nr. 1010 af 22/09/2014) § 20, at grundforløbets første del i en erhvervsuddannelse skal give de unge generelle erhvervsfaglige og almene kompetencer.

Eleverne skal således opfylde de samme mål for grundforløbets 1. del uanset hvilket hovedområde og hvilken fagretning de har valgt, således at eleverne kan vælge at fortsætte på 2. del af enhver uddannelses grundforløb.

Undervisningen på GF1 på VBC er tonet, så den både tager hensyn til elevernes interesse for netop det merkantile område og styrker deres kompetence med hensyn til at vælge uddannelsesretning (linje) på GF2.

I henhold til Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (BEK nr. 1010 af 22/09/2014) § 20 skal VBC på GF1 oprette mindst en fagretning inden for hovedområdet kontor, handel og forretnings-service. VBC har i forlængelse heraf valgt at oprette fagretningen "*Butik, handel og ledelse*".

Fagretningen består af fagligt tematiserede projekter indenfor hovedområdet "kontor, handel og forretningsservice". På VBC vil alle fagligt tematiserede projekter rette sig mod det merkantile hovedområde.

Fagretningen er målrettet erhverv indenfor kontor, butik, handel og event. Fagretningen findes nærmere beskrevet i bilag 1.

2.1. Praktiske oplysninger

VBC udbyder GF1 og GF2. Begge uddannelser er samlet på adressen Jyllandsgade 11, 6600 Vejen. På samme adresse befinder skolens hhx afdeling sig. Eleverne på GF1 kommer således til at befinde sig i et ungdomsmiljø.

Uddannelseschef på EUD/EUX for unge er Morten Kornerup-Bang og kan også træffes på mb@vejenbc.dk

Inden optag på GF1 kan det være relevant at tale med en af skolens to studievejledere: Bente Tærsebøl (bt@vejenbc.dk) eller Dorthe Hjort Lauridsen (dl@vejenbc.dk)

Elevernes primære kontaktperson efter start på uddannelsen er deres kontaktlærer/klasselærer. Alle klasser har en fast kontaktlærer, der varetager klassens trivsel i forbindelse med kontaktlærertimer (klassens time) og ad hoc.

2.2. Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag

Grundforløbets 1. del på VBC er opbygget således, at eleverne i løbet af de første to uger (10 dage) gennemfører en introducerende erhvervsfaglig undervisning. Herefter modtager eleverne i strukturerede holdfællesskaber ("stamklasser") den brede og almene erhvervsfaglige undervisning frem mod det endelige uddannelsesvalg efter 20 uger, dvs. ved overgangen fra GF1 til GF2. GF1 indebærer en faglig progression i forhold til den valgte fagretning og en løbende afklaring af elevens uddannelsesvalg.

Eleverne kommer på GF1 til at arbejde med en række kompetencer i grundfag og erhvervsfag og på tværs af disse. Undervisningen gennemføres så vidt muligt helhedsorienteret og projektorienteret i stamklassen (jf. beskrivelsen af læringsaktiviteter i kapitel 3). Eleverne arbejder med projekter, der kendetegner typiske arbejdsprocesser inden for det hovedområde (Kontor, handel og forretningsservice) og den fagretning, eleven har valgt (jf. bilag 1). De projektbaserede læringsaktiviteter, som udgør omdrejningspunktet for GF1, bidrager til at eleverne bliver introduceret til hvert af de særlige merkantile områder, dvs. kontor, handel, detail (butik) og event.

De projektbaserede læringsaktiviteter planlægges således, at eleverne som forudsætning har erhvervet sig en grundlæggende faglig viden og forståelse om det indhold som der skal arbejdes med i casen/projektet. Eleverne arbejder i starten af et undervisningsforløb således med forholdsvis lukkede opgaver i grundfag/erhvervsfag for til sidst at arbejde tværfagligt og projektbaseret med mere åbne opgaver.

Læringsaktiviteterne tilrettelægges differentieret i forhold til de enkelte elevers læringsbehov. Lærerne forklarer således fagligt stof, giver feedback og støtter eleverne på forskellige måder, der passer til elevernes forudsætninger.

Udgangspunktet på VBC er i overensstemmelse med ovennævnte at GF1 EUD/GF1 EUX skal være en kvalitetsuddannelse hvor *tværfaglighed, helhedsorientering og differentiering* er højt prioriteret. Eleverne på GF1 EUD/GF1 EUX skal opleve *en progression* både på det *personlighedsudviklende* plan og på det *faglige* plan. Opnåelsen af begge dele sker bl.a. via den projektorienterede undervisning, hvor progressionen sikrer at eleverne opnår selv at kunne planlægge, tilrettelægge og gennemføre projektforløb.

GF1 på VBC er kendetegnet af følgende:

- VBC fokuserer på at arbejdsformerne differentieres og varieres i form af klasseundervisning, projektorienteret gruppearbejde og mere individuelt tilrettelagte studieforløb. EUD/EUX - lærerteamet deltager i koordineringen og planlægningen af skoleåret, således at eleverne får mulighed for at opleve variation i undervisningsformer og arbejdsmetoder i løbet af skoleåret.

- VBC fokuserer på at IT prioriteres fagligt og tværfagligt. IT skal anvendes som et pædagogisk værktøj og skal inddrages i undervisningen så vidt muligt
- VBC fokuserer på at lærerteamet omkring GF1 EUD/EUX arbejder som et reflekterende team omkring udvikling af undervisning, læring og vejledning
- VBC fokuserer på elevens personlige udvikling sideløbende med den faglige udvikling. I uddannelsen vil der således også fællesarrangementer med mere alment dannende indhold
- VBC fokuserer på at den enkelte elevs læringsstil skal tilgodeses og at der gives den enkelte elev reel medbestemmelse, således at det er elevens valg der bestemmer undervisningsformen og arbejdsmetoderne

2.3. Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger

VBC gennemfører for alle elever en kompetencevurdering og udarbejder elevens personlige uddannelsesplan. I forbindelse med udarbejdelsen af den personlige uddannelsesplan bliver eleven vejledt om de uddannelsesmuligheder og krav, der stilles i uddannelserne, så eleven kan foretage et realistisk valg af uddannelse, herunder eventuelt EUX. Elevens personlige uddannelsesplan udarbejdes før start på GF1 og revideres løbende efter start på GF1 og ved elevens overgang fra GF1 til GF2.

Nedenfor beskrives den proces, der gennemføres:

Før start på GF1:

1. VBC modtager elevens ansøgningsskema (almindeligvis via www.optagelse.dk)
2. Eleven indkaldes til vejledningssamtale med en studievejleder før sommerferien
3. Vejledningssamtalen med skolens studievejleder og den kommende elev gennemføres. Her forsøges det at afdække elevens grundlæggende deltagerforudsætninger især på baggrund af elevens karakterer i folkeskolen.
4. På baggrund af vejledningssamtalerne gennemfører de elever, som studievejlederne skønner har behov herfor, en særlig danskprøve med skolens læsevejleder. Resultatet af denne prøve indgår i vejledningen af eleven med hensyn til valg af uddannelse, herunder evt. valg af eux. På baggrund af vejledningssamtalen udarbejdes ansøgninger for de elever, der har brug for SPS støtte så hjælpemidlerne kan være klart ved start på GF1.
5. Der gennemføres realkompetencevurderinger i det omfang det er relevant.

6. Skolens administration indplacerer eleven på relevante uddannelsesforløb, dvs. GF1 EUD eller GF1 EUX

7. Eleven modtager brev om hvor, hvornår på hvilket forløb, de skal starte på uddannelsen

Start på GF1:

8. Skolestart GF1. Eleven starter på uddannelsen.

Efter start på GF1:

9. I løbet af de to første uger af GF1 gennemfører studievejledningen vejledningssamtaler med alle elever for at afdække elevernes endelige valg af uddannelse, herunder EUX. Input fra elevens lærere vedr. elevens faglige og personlige kompetencer indgår i vejledningssamtalen.

10. Efter 14 dages introduktionsforløb/afklaringsforløb påbegynder eleven sin fagretning med eventuelt valg af EUX

11. Ved afslutningen af GF1 modtager eleven vejledning med hensyn til sit valg af hovedforløbsretning (uddannelsesretning) på GF2. Medio december skal eleven have tilkendegivet sit valg af uddannelsesretning på GF2.

Afslutning af GF1:

I januar skal eleven til en grundfagsprøve (caseeksamen) i uge 01/02. herefter påbegyndes GF2 i uge 03.

I forbindelse med processen beskrevet ovenfor skal det bemærkes at det forudsættes at eleven opfylder de generelle adgangskrav for at kunne starte på GF1, dvs. 02 i dansk og 02 i matematik. Såfremt eleven ikke opfylder de generelle adgangskrav kan eleven ikke optages uden en forudgående optagelsesprøve samt personlig samtale med skolens uddannelseschef. Optagelsen af eleven på eud/eux vil derfor være betinget af at eleven består optagelsesprøven/samtalen.

2.4. Undervisningen i grundforløbets første del

2.4.1. Fag på GF1

På GF1 undervises der i følgende fag på henholdsvis EUD og EUX

GF1 EUD	GF1 EUX
Grundfag	Grundfag
Dansk D/C	Dansk C
Engelsk D/C	Engelsk C
-	Samfundsfag C
Erhvervsfag 1	Erhvervsfag 1
Erhvervsintroduktion	Erhvervsintroduktion
Erhvervsfag 2	Erhvervsfag 2
Arbejdspladskultur	Arbejdspladskultur
Praktikpladssøgning	Praktikpladssøgning
Samfund og sundhed	Samfund og sundhed
Erhvervsfag 3, niveau 1	Erhvervsfag 3
Arbejdsplanlægning og samarbejde	Arbejdsplanlægning og samarbejde
Faglig dokumentation	Faglig dokumentation
Faglig kommunikation	Faglig kommunikation
Innovation	Innovation
Metodelære	Metodelære
Erhvervsfag 3, niveau 2	Erhvervsfag 3, niveau 2
Metodelære	Metodelære
Valgfag	Valgfag
Grundfag på højere niveauer (Dansk C/Engelsk C)	-
Støtteundervisning (lektiecafe)	-

2.4.2. Tilrettelæggelse af undervisningen på GF1

For at sikre et godt socialt miljø blandt eleverne på GF1 har de alle deres timer i en "stamklasse".

Undervisningen gennemføres som en blanding af tværfaglig, projektorienteret, praksisnær, erhvervsrettet og faglig undervisning. Undervisningen varierer mellem klasseundervisning, gruppe opgaver, individuelle opgaver, projektorienteret undervisning og praksis i øvemiljøer (SIMU)

Undervisningen tilrettelægges tematiseret, hvor der til hvert tema er tilknyttet et projektorienteret forløb. Grundfagene på GF1 peger ind i projekterne og bidrager hermed til den introducerende, erhvervsrettede og projektorienterede undervisning, hvor det er muligt. For nærmere beskrivelser af grundfag, erhvervsfag og sammenkoblingen heraf i projekter henvises til kapitel 3.0.

Hvor grundfagsemner ikke naturligt peger ind i projekterne gennemføres undervisningen som fagfaglig erhvervsrettet undervisning, i en form for ugentlige kursustimer "forløb" (undervisningen er beskrevet i kapitel 3)

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med henblik på elevernes tilegnelse af viden, færdigheder og kompetencer.

2.4.3. Plan for gennemførelsen af undervisningen på GF1

Undervisningen på GF1 i grundfag og erhvervsfag sker efter følgende plan:

Semesterplan for Grundforløbet 1. Del, skoleåret 2015-16		
EUD og EUX klasser		
Uge	Aktivitet	Fagligt indhold
33/34	Introprojekt	Jf. kapitel 3 (afsnit 3.1.1.)
35	Almindelig undervisning	Projekt-1 Opstart af butik/praktikpladssøgning
36	Almindelig undervisning	Projekt-1 Opstart af butik/praktikpladssøgning
37	Almindelig undervisning	Projekt-1 Opstart af butik/praktikpladssøgning
38	Almindelig undervisning	Projekt-2 Butikkens økonomi
39	Almindelig undervisning	Projekt-2 Butikkens økonomi
40	Almindelig undervisning	Projekt-2 Butikkens økonomi
41	Almindelig undervisning	Kursusforløb-1 Samfund, sundhed og livsstil
42	Efterårsferie	-
43	Almindelig undervisning	Projekt-3 E-handel og web-design
44	Almindelig undervisning	Projekt-3 E-handel og web-design
45	Almindelig undervisning	Projekt-3 E-handel og web-design
46	Almindelig undervisning	Kursusforløb-2 Samarbejde og kultur på arbejdspladsen
47	Almindelig undervisning	Kursusforløb-2 Samarbejde og kultur på arbejdspladsen
48	Almindelig undervisning	Projekt-4 Tilrettelæggelse af en messe
49	Almindelig undervisning	Projekt-4 Tilrettelæggelse af en messe
50	Almindelig undervisning	Projekt-5 Butikkens fremtid
51	Almindelig undervisning	Projekt-5 Butikkens fremtid
01	Eksamen i grundfag	Dansk D/C (EUD/EUX) Engelsk D/C (EUD/EUX) Samfundsfag (kun EUX)
02	Eksamen i grundfag	Dansk D/C (EUD/EUX) Engelsk D/C Samfundsfag (kun EUX)

For nærmere beskrivelser af grundfag, erhvervsfag og projekter henvises til kapitel 3.

2.5. Ny Mesterlære

På Ny Mesterlæreuddannelsen flyttes grundforløbet direkte ud i virksomheden. I denne periode skal eleven via praktisk oplæring opnå de kvalifikationer eleven normalt når via grundforløbet på skolen. Disse kvalifikationer skal enten fuldt ud opnås i virksomheden eller i en kombination af praktik og skole.

VBC udbyder ikke "Ny Mesterlære" og elever der ønsker at følge nu mestrelæreordning henvises derfor til erhvervsskoler, som udbyder denne ordning.

2.6. Bedømmelsesplan

2.6.1. Løbende bedømmelse

Den enkelte lærer foretager en løbende bedømmelse af eleverne i sit fag med det formål at støtte eleven bedst muligt i progressionen i elevens læring, herunder hjælpe og sikre elevens refleksion over sin egen faglige og personlige udvikling

Den løbende bedømmelse foregår i form af tilbagemelding på afleveringsopgaver, fremlæggelser samt feedback på elevens arbejde og indsats i såvel den daglige undervisning samt hjemmearbejde (forberedelse)

Den løbende bedømmelse består af:

- Bedømmelse af elevens personlige kompetencer
- Bedømmelse af elevens faglige kompetencer

2.6.1.1. Løbende bedømmelse af personlige kompetencer

Bedømmelse af elevens personlige kompetencer bygger dels på elevens selvevaluering dels på lærerteamets bedømmelse. Rent praktisk sker denne bedømmelse gennem en løbende vurdering af eleven i undervisningen. GF1 lærerteamet foretager en fælles vurdering af elevernes udvikling på teammøder. De personlige kompetencer bedømmes ud fra en faglig synsvinkel ved en vurdering af, hvordan eleven f.eks. samarbejder med øvrige elever, udviser ansvarlighed i forbindelse med undervisningen samt generelt opfylder de kriterier, som er opstillet for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger.

2.6.1.2. Løbende bedømmelse af faglige kompetencer

Det er vigtigt at bemærke, at eleven i Grundforløbets 1. Del skal erhverve *grundlæggende* faglige kompetencer og færdigheder, og at bedømmelsen derfor også skal ske i forhold til dette niveau.

2.6.2. Afsluttende bedømmelse på Grundforløbets 1. Del

Den afsluttende bedømmelse af de faglige kompetencer er beskrevet i den enkelte læringsaktivitet i kapitel 3.0. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

Oversigt over afsluttende bedømmelse på Grundforløbets 1. Del

Fag	Afsluttende bedømmelse
Erhvervsfag	Erhvervsfag
Erhvervsfag 1 (EUD/EUX)	Bedømmes ikke – introducerende og afklarende
Erhvervsfag 2 (EUD/EUX)	Bedømmes bestået/ikke bestået
Erhvervsfag 3, niveau 1+2 (EUD/EUX)	Bedømmes bestået/ikke bestået
Grundfag	Afsluttende bedømmelse
Dansk (EUD/EUX)	Dansk bedømmes med standpunktskarakter på 7-trinsskalaen
Engelsk (EUD/EUX)	Engelsk bedømmes med standpunktskarakter på 7-trinsskalaen
Samfundsfag (EUX)	Samfundsfag bedømmes med standpunktskarakter på 7-trinsskalaen

2.6.2.1. Afsluttende bedømmelse i grundfag på GF1

Eleverne bedømmes i grundfag ud fra 7-trinsskalaen

De grundfag og niveauer som eleven har valgt fremgår af elevens uddannelsesplan. Hvor 2 niveauer er anført som påbegyndt, gennemføres niveauerne som et samlet forløb. Der afgives terminskarakterer (på det højeste niveau), når eleven er cirka halvvejs i Grundforløbets 1. Del, dvs. i uge 44 2015. Afsluttende standpunktskarakterer i grundfagene (dansk, engelsk og evt. samfundsfag) afgives i uge 51 2015.

Eleven indstilles til eksamen når det højeste af niveauerne er afsluttet og eleven har erhvervet sig de kompetencer, som niveauet indebærer. Niveauet er først gennemført, når eleven er indstillet til og aflægger evt. udtrukket eksamen i det pågældende fag. Gennemfører en elev ikke en udtrukket eksamen, vil en given standpunktskarakter blive slettet og hermed heller ikke optræde på elevens karaktermeddelelse.

I nogle grundfag indgår udarbejdelsen af et projekt som en obligatorisk del af grundfaget. Manglende aflevering medfører at eleven ikke kan indstilles til eksamen. Eleven mangler dermed opfyldelsen af nogle af de mål, som er nødvendige for at eleven kan afslutte grundforløbet.

Oversigt over beståelseskrav ved afslutningen af Grundforløbets 2. Del

Grundfag	Handel (EUD)	Kontor (EUX)	Detail (EUD)
Dansk*)	Dansk C	Dansk C	Dansk D
Engelsk*)	Engelsk C	Engelsk C	Engelsk D
Samfundsfag*)	-	Samfundsfag C	-
IT**)	IT C	IT C	IT C
Erhvervsøkonomi**)	EØ C	EØ C	EØ C
Afsætning**)	AFS C	AFS C	AFS C
Matematik**)	-	MAT C	-
Organisation **)	-	ORG C	-
	Beståelseskrav: Gennemsnit på 2,0	Beståelseskrav: Kun krav om at fagene skal være gennemført – ikke beståede	Beståelseskrav: Gennemsnit på 2,0

*) Fagene afsluttes efter GF1.

***) Fagene afsluttes efter GF2

Eksamenstid grundfagsprøver

Grundfags-prøver (caseprøver):

Dansk D/C 30 minutter

Engelsk D/C 30 minutter

Samfundsfag C 30 minutter

Generelt om caseprøven på eud/eux (grundfagsprøver)

Alle grundfagsprøver på eud/eux afvikles som caseprøver. En caseprøve er sammensat af en casearbejdsdag og en efterfølgende mundtlig prøve/eksamen. Caseprøven er bygget op omkring en casehistorie (casevirksomhed).

Casehistorien er således fælles prøvegrundlag for alle grundfag Casehistorien består af videointerviews med medarbejdere, fotogalleri, reklameslides og faktatekster

Casearbejdsdagen

Ved udlevering af caseopgaven på casearbejdsdagen skal eleven være til stede senest

kl. 07.50 i det på forhånd udmeldte udleveringslokale (Elevservice). Hvis eleven ikke har afhentet sit oplæg kl. 08.00 på udleveringsdagen, vil det blive betragtet som udeblivelse fra eksamen (jf. kapitel 2 i eksamensreglementet).

På casearbejdsdagen må eleven anvende alle hjælpemidler og ressourcer, for eksempel tale med andre elever på skolen, internet, bibliotek, egne notater, lærebøger, opslagsværker, skolernes databaseservice osv.

Eleven må ikke få faglig hjælp af skolens personale, herunder skolens lærere – hverken på casearbejdsdagen eller mellem casearbejdsdagen og frem til eksamensdagen.

Eleven må heller ikke på noget tidspunkt kontakte casevirksomhedens hovedkontor.

Eleven er på casearbejdsdagen selv forpligtet til at holde sig orienteret om skolens eventuelle ændringer til caseopgaven. Eventuelle ændringer vil derfor blive lagt ud på skolens intranet under menupunktet Elevnet. Det er også her eleven under hyperlinks finder links til casehistorie og materialebank til caseprøver i merkantile grundfag (emu).

Caseprøvedagen (mundtlig prøve)

Ved selve den mundtlige eksamination, som finder sted 2-5 arbejdsdage efter casearbejdsdagen, gælder de særlige regler beskrevet i kapitel 4-6 (jf. skolens eksamensreglement), samt mange af reglerne beskrevet i kapitel 7 vedrørende mundtlig eksamen (jf. skolens eksamensreglement).

Der gives en individuel karakter. Eleven kan ikke tage beståede prøver om. Hvis eleven ikke består en grundfagsprøve (dvs. opnår karakteren 00 eller – 3), kan eleven tilmelde sig en omprøve hos Mette Kokholm på kontoret (Elevservice). Dette skal ske senest 4 uger efter den prøve, eleven ikke bestod.

Eksaminationsgrundlag (case-prøven)

Ved caseeksamen i grundfag på eud/eux eksamineres med udgangspunkt i:

- elevens individuelle fremstillede opgavebesvarelser,
- produkter og præsentationsmaterialer, typisk Power-Point materiale
- caseopgaverne.

Alle caseprøverne er mundtlige, individuelle og offentlige.

Til eksamen skal eleven have alt sit materiale fra casearbejdsdagen med - sine besvarelser og sit præsentationsmateriale, typisk Power-Point materiale (dias). Censor bestemmer hvilke delopgaver i caseopgaven, eleven skal præsentere under eksamen.

Eksaminationen omfatter såvel selvstændig fremlæggelse som besvarelse af spørgsmål

Eksaminationstiden er 30. min., inklusive tid til votering, censors og eksaminators udarbejdelse af noter vedr. hver enkelt elevs præstation og eksamination samt tid til feed-back til eleven.

Der foretages bedømmelse efter hver eksamination

Elevens karakter fastsættes ifølge bestemmelserne i "Bekendtgørelse nr. 262 af 20. 3. 2007 om karakterskala og anden bedømmelse".

Der gives en individuel karakter. Eleven kan ikke tage beståede prøver om. Hvis eleven ikke består en grundfagsprøve (dvs. opnår karakteren 00 eller – 3), kan eleven tilmelde sig en omprøve hos Mette Kokholm på kontoret (Elevservice). Dette skal ske senest 4 uger efter den prøve, eleven ikke bestod

Bedømmelsesgrundlag (case-prøven)

Bedømmelsesgrundlaget udgøres af elevens præstation og dokumentation af kompetencer under eksaminationen. Det er således elevens præstation under eksaminationen med udgangspunkt i på forhånd udarbejdet materiale (typisk PowerPointpræsentationsmateriale), der udgør bedømmelsesgrundlaget.

Elevens skriftlige/praktiske produkter, herunder elevens præsentationsmateriale, bedømmes således ikke isoleret/særskilt, men indgår i det samlede bedømmelsesgrundlag.

Bedømmelsen af elevens kompetencer foretages ud fra væsentlige mål og krav på niveauet, som de er beskrevet i fagbilaget for hvert enkelt grundfag (jf. kapitel 3)

2.6.2.1. Afsluttende bedømmelse i valgfag på GF1

For afsluttende bedømmelse i grundfag udbudt som valgfag (Engelsk på EUD GF1)- se afsnit 2.6.2.1. vedr. grundfag.

Der gives ingen afsluttende bedømmelse i andre valgfag udbudt på GF1.

2.6.2.2. Afsluttende bedømmelse i erhvervsfag på GF1

Eleven modtager en individuel vurdering bestået/ikke bestået som udtrykker elevens evne til på en helhedsorienteret måde, at behandle de i undervisningen givne problemstillinger, dvs. en helhedsvurdering af de kompetencer som den enkelte elev har opnået

Evalueringen omfatter både det faglige indhold, elevens engagement i undervisningsforløbet, projektet/produktet og evt. fremlæggelser.

2.7. Eksamensreglement

Regelgrundlag

Eksamensreglementet for eud/eux er udarbejdet i overensstemmelse med flg. bekendtgørelser:

- "Bekendtgørelse om prøver og eksamen i de grundlæggende erhvervsrettede uddannelser" (BEK. nr. 41 af 16.01. 2014). Bekendtgørelsen kan findes på www.retsinformation.dk.
- "Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse" (BEK. nr. 262 af 20. 03 2007) Bekendtgørelsen kan findes på www.retsinformation.dk.
- "Bekendtgørelse om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne" (BEK nr. 1772 af 16. 11 2010). Bekendtgørelsen kan findes på www.retsinformation.dk.

Kapitel 1: Sygdom

§1. Hvis en elev bliver syg på eksamensdagen, skal skolens kontor (Elevservice) have besked herom senest 10 minutter før eksamensstart, telefon nr. 75 36 13 11. Samme dag skal en lægeerklæring/friattest for egen regning sendes til skolens kontor (Elevservice). Sygeeksamen afholdes for de fleste fag i det efterfølgende kvartal - for enkelte fag dog først ½ år efter.

Kapitel 2: Udeblivelse

§2. Udeblivelse fra eksamen som ikke skyldes sygdom, betragtes som udmeldelse fra skolen og medfører derfor, at eleven ikke kan gennemføre eksamen på sædvanlige vilkår, dvs. eksamen på baggrund af udtræk af fag, og at eleven derfor ikke kan opnå et grundforløbsbevis.

Kapitel 3: Mobiltelefoner, MP-3 afspillere og lignende ved eksamen

§3. Ved eksamen er det ikke tilladt at have mobiltelefoner, MP-3 afspillere eller andre mekaniske eller elektroniske hjælpemidler og lagringsmedier, der gør det muligt at udveksle oplysninger med andre eller gemme information ved sig. Følgende regler skal overholdes:

Mobiltelefoner, MP-3 afspillere og lignende afleveres til tilsynsførende eller eksaminator før eksamens start.

Mobiltelefoner skal være slukket

Mobiltelefoner, MP-3 afspillere og lignende udleveres først når eksamen er overstået, eller når eleven er færdig med eksamen, dog ikke de sidste 15 minutter ved skriftlig eksamen

Det er elevens eget ansvar at huske at få mobiltelefonen, MP-3 afspilleren og lignende med sig, inden man forlader lokalet. I modsat fald udleveres den først, når eksamen er slut.

§4. Overtrædelse af § 21 betragtes som forsøg på eksamenssnyd og kan medføre bortvisning fra eksamen.

Kapitel 4: Klager over eksamenskarakterer m.v.

En elev kan (jf. Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser" [BEK. nr. 41 af 16.01. 2014]) indgive klage til Vejen Business College vedrørende forhold ved eksamen inden 2 uger efter, at karakteren på sædvanlig måde er meddelt eleven. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Begrundelsen kan være flg.:

- Eksaminationsgrundlaget, herunder de stillede spørgsmåls eller opgavers forhold til uddannelsens mål
- Eksamensforløbet
- Bedømmelsen

VBC forelægger straks klagen for eksaminator og censor med anmodning om en udtalelse (frist på normalt 2 uger). Disse udtalelser får klageren lejlighed til at kommentere inden for en frist på normalt en uge. Skolens leder træffer herefter en afgørelse, som straks skriftligt meddeles klageren, bedømmerne og evt. andre berørte elever.

Afgørelsen kan være:

- Der skal foretages en ny bedømmelse (ombedømmelse). Gælder ikke mundtlige prøver
- Eleven bliver tilbudt en ny prøve (omprøve)
- Klagen afvises

Går afgørelsen ud på at eleven tilbydes en omprøve (gælder både mundtlige og skriftlige eksamener) eller en ombedømmelse (gælder kun skriftlig eksamen) bliver eleven samtidig orienteret om, at en sådan omprøve eller ombedømmelse kan resultere i en lavere karakter. Accept af et tilbud om omprøve eller ombedømmelse skal ske senest 2 uger efter meddelelse om afgørelsen er afgivet [BEK. nr. 41 af 16.01. 2014]

Såfremt eleven ikke kan acceptere skolens afgørelse kan den indbringes for Undervisningsministeriet, Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen. Dette skal ske senest 2 uger efter, at afgørelsen er meddelt eleven. Eleven skal aflevere klagen til skolen, som videresender den til Kvalitets- og Tilsyns-styrelsen (UVM ledsaget af en udtalelse fra skolen) [BEK. nr. 41 af 16.01. 2014 § 43, stk. 2]

Kapitel 5: Vilkår for mundtlig eksamen

§5. Mundtlige eksamener er offentlige.

§6. I forbindelse med afholdelse af mundtlig eksamen vil denne som hovedregel have starttidspunkt 08.30, og eleven er forpligtet til at være til stede senest 15 minutter før det officielle starttidspunkt. Hvis eleven ikke er til stede, når denne indkaldes til eksaminationen, er censor og lærer i fællesskab berettiget til at afvise eleven fra eksaminationen, dog kun efter forudgående accept fra ledelsen. Hvis forsinkelsen er rimeligt begrundet, får eleven tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt.

§7. Såfremt der måtte være tale om forberedelsestid i forbindelse med en mundtlig eksamination, kan denne ikke iværksættes, før censor er til stede.

§8. I forbindelse med elevernes mødetidspunkt vil eksaminator kunne træffe individuel aftale med eleverne om, hvilket tidspunkt eleven skal møde i forhold til det officielle starttidspunkt. Dette sker dog udelukkende på eksaminators ansvar.

§9. I forbindelse med eventuel forberedelse til eksaminationen vil eleven blive placeret i et særligt uaflåst lokale under overvågning af en tilsynsførende. I denne situation må eleven kun anvende de anviste hjælpemidler, som eleven selv medbringer, ligesom eleven ikke må søge hjælp fra personer bortset fra den tilsynsførende og da kun i forbindelse med ikke-faglige spørgsmål. Såfremt eleven overtræder ovenstående, vil eleven på den tilsynsførendes opfordring kunne bortvises fra eksaminationen af skolens ledelse. Bortvisning indberettes af skolen til Undervisningsministeriet, Kvalitets og Tilsynsstyrelsen med nærmere angivelse af bortvisningens årsag.

2.8. Vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktikken

Skolens LOP konsulent kontakter midt i Grundforløbet 2. Del alle EUD/EUX elever og orienterer dem om skolens lære- og praktikpladsfunktion. Herunder også om reglerne for optagelse på skolepraktik. Elever som er fraværende på det pågældende tidspunkt indkaldes via deres skole e-mail til en ny orientering.

For at komme i betragtning som elev i skolepraktikken skal eleven være registreret som søgende, senest den dag vedkommende afslutter det merkantile grundforløb (GF2). Såfremt eleven ikke er registreret pr. denne dato mister eleven retten til skolepraktik.

Hvis en registreret elev ved afslutning af det merkantile grundforløb (GF2) endnu ikke har fået en læreplads og eleven stadig står som søgende indkaldes eleven til et obligatorisk skolepraktikmøde i perioden 2 uger før til 1 uge efter afslutning af det merkantile grundforløb (GF2). Skolepraktikmødet afholdes på IBC-Kolding eller typisk på de skoler, som gennemfører skolepraktik. Det er obligatorisk at møde op til skolepraktikmødet, hvis man er interesseret i skolepraktik. Elever som ikke møder op fortaber deres ret til skolepraktik og kan ikke senere indgive ønske om at blive optaget på skolepraktik.

Optagelse i skolepraktik er betinget af at eleven opfylder følgende krav:

1. Eleven skal fra starten af grundforløbet (GF2) have opført tre uddannelsesønsker i sin uddannelsesplan i Elevplan
2. Eleven må ikke have fået tilbudt en uddannelsesaftale
3. Eleven skal have en synlig profil på www.praktikpladsen.dk ved afslutningen af grundforløbet (GF2) eller senest 14 dage efter skolepraktikmødet.
4. Eleven skal kunne dokumentere sin jobsøgning ved løbende at ajourføre "Plan for søgning af praktikplads" under Uddannelsesplanen i Elevplan
5. Eleven skal være egnet. Egnethed defineres ved EMMA-kriterierne.

EMMA-kriterierne står for følgende:

- Eget – dvs, at der her lægges vægt på både elevens faglige og personlige kvalifikationer (f.eks. karakterer, forsømmelser, evne til at møde til tiden osv.)
- Mobil fagligt – dvs, at eleven ikke kan begrænse sig til kun én uddannelse, men også skal søge praktikplads inden for de uddannelser, som eleven via sit afsluttede grundforløb har opnået kompetencer til

- Mobil geografisk – dvs, at eleven ikke kun søger elevpladser i sit nærområde
- Aktivt søgende – dvs. at eleven bl.a. kan dokumentere alle de steder, eleven sender sin ansøgning til. Derudover skal elevens profil være tilgængelig for virksomhederne på www.praktikpladsen.dk,

Eleven skal desuden:

- være tilmeldt som praktikpladssøgende hos skolens lære- og praktikpladskonsulent, senest ved afslutningen af grundforløbet eller ved anden oplyst dato (se næste side)
- straks henvende sig til den skole, der har elevens uddannelsesaftale registreret, såfremt uddannelsesaftalen ophæves
- møde på skolen, når eleven bliver indkaldt til orienteringsmøde eller lignende
- gemme kopi af alle sine ansøgninger, afslag og indkaldelser til jobsamtaler, samt uploade disse i elevplan
- overholde angivne tidsfrister, herunder svare tilbage på skolens henvendelser, om hvorvidt eleven stadig er praktikpladssøgende

Alle elever som bliver indkaldt til og deltager i det obligatoriske skolepraktikmøde kan ansøge om optagelse på skolepraktik enten på IBC Kolding eller på en anden af de skoler som VBC samarbejder med, alt afhængig af uddannelsesretning

Elever der ønsker skolepraktik på IBC Kolding skal udarbejde en skriftlig ansøgning til praktikcentret. På baggrund heraf indkaldes eleven til optagelsessamtale hos Praktikcenter IBC Kolding. Ved optagelsessamtalen foretager praktikcentret en vurdering af om eleven er egnet til at gennemføre den ønskede uddannelse, om eleven, efter gennemført uddannelse, kan forventes at være klar til erhvervslivet og om eleven opfylder alle de formelle betingelser for at blive optaget i skolepraktik.

Det er et krav at eleven i hele skolepraktik perioden opfylder EMMA-kriterierne. Såfremt eleven optages vil praktikcentret derfor løbende foretage en EMMA vurdering af eleven. I den løbende egnethedsvurdering lægges der vægt på, om eleven får et tilfredsstillende udbytte af skoleundervisning og praktik, ligesom der kan indgå en vurdering af elevens samlede adfærd i relation til beskæftigelse indenfor uddannelsesområdet, herunder elevens evne til for eksempel at overholde aftaler og mødetider.

2.9. Kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever i uddannelser med adgangsbegrænsning

Elever, som ønsker optagelse i grundforløb med adgangsbegrænsning, henvises til nærmeste skole med kvote.

2.10. Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr

2.10.1. Lærerkvalifikationer

Kravene til lærerkvalifikationer fremgår af Hovedbekendtgørelsens §§ 10-12. Af § 11 fremgår at en lærer ved ansættelsen skal have en grundlæggende erhvervsrettet uddannelse eller anden relevant professionsuddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder. Lærere der skal undervise i direkte erhvervsrettet fagligt stof, skal derudover normalt have mindst 5 års erhvervs erfaring. For øvrige lærere skal erhvervs erfaringen normalt være af mindst 2 års varighed.

Vejen Business College kan ifølge § 11 fravige kravet om erhvervs erfaring i tilfælde, hvor lærere med erhvervs erfaring ikke er til rådighed

Alle fastansatte lærere påbegynder senest 2 år efter ansættelsen pædagogikum. På VBC påbegyndes gymnasiepædagogikum, da alle skolens lærere underviser på både eud/eux og hhx. Et pædagogikum for erhvervsskolelærere vil således ikke være tilstrækkeligt for at kunne undervise på både eud/eux og hhx.

2.10.2. Ressourcer og udstyr

Alle elever på grundforløbets 1. Del har i skoleåret 2015/16 fået stillet en bærbar computer til rådighed.

VBC råder desuden over en række computere (66 stk.) og moderne digitale farve-printere (3 stk.) som står til elevernes rådighed. Hver elev udstyres med egen e-mail adresse og mulighed for at oprette sin egen hjemmeside.

Alle skolens lokaler er trådløse, så der ikke kun fra IT-lokalerne kan hentes data til brug i undervisningen.

Med hensyn til de fysiske rammer, så skal skolen fremstå vedligeholdt og fysisk modsvare de krav afviklingen af Grundforløbets 1. Del, ansatte og øvrige brugere fordrer. Der skal være en klar sammenhæng mellem skolens nyanskaffelser og skolens mål med Grundforløbets 1. Del.

Skolen skal være et fagligt godt og socialt sted at være og skolens fysiske rammer vurderes en gang om året af eleverne i en trivselsanalyse (www.uddannelsesbechmark.dk), som findes offentliggjort på skolens hjemmeside på adressen www.vejenbc.dk

2.11. Overgangsordninger

Nærværende lokale undervisningsplan gælder for de elever, der er påbegyndt Grundforløbets første del *efter* 1. august 2015. Planen revideres løbende i forhold til resultaterne af løbende evalueringer og kvalitetsmålinger. Revisionerne drøftes på møder med det lokale uddannelsesudvalg.

Elever der er påbegyndt et grundforløb før d. 1. august 2015 fortsætter deres uddannelse efter den ordning, som de er startet under.

3. Læringsaktiviteter

3.1. Erhvervsfag

Tidsplan for erhvervsfag 1-3

	Uge 33	Uge 34	Uge 35	Uge 36	Uge 37	Uge 38	Uge 39	Uge 40	Uge 41	Uge 42
Erhvervsintroduktion	X (35 lektioner)	X (35 lektioner)								-
Temaprojekt-1 Opstart af butik/praktikpladssøgning			X (20 lektioner)	X (20 lektioner)	X (20 lektioner)					-
Temaprojekt-2 Butikkens økonomi						X (20 lektioner)	X (20 lektioner)	X (20 lektioner)		-
Kursusforløb-1 Samfund, sundhed og livsstil									X (35 lektioner)	-

	Uge 43	Uge 44	Uge 45	Uge 46	Uge 47	Uge 48	Uge 49	Uge 50	Uge 51	Uge 01 /02
Temaprojekt-3 E-handel og web-design	X (20 lektioner)	X (20 lektioner)	X (20 lektioner)							-
Kursusforløb-2 Samarbejde på arbejdsplad- sen				X (20 lektioner)	X (20 lektioner)					-
Temaprojekt-4 Tilrettelæggelse af messe						X (20 lektioner)	X (35 lektioner)			-
Temaprojekt-5 Butikkens fremtid								X (20 lektioner)	X (20 lektioner)	-

3.1.1. Erhvervsfag 1 (erhvervsintroduktion)

Erhvervsfag-1

Erhvervsintroduktion

Varighed:	Området har et omfang af 10 dage á 7 lektioner á 45 minutter.
Udfyldt af:	CS og LC
Dato:	8. april 2015
Formål:	<ul style="list-style-type: none">• At give eleven indsigt i egne interesser, motivation, styrker og svagheder• At skabe et sammenhold/fællesskab, der fastholder den enkelte• At introducere en del af fagligheden og handelsskolens "karakter" med reference til andre erhvervsfaglige uddannelser
Mål:	<ul style="list-style-type: none">• Eleven skal på grundlæggende niveau kunne udføre enkle erhvervsfaglige arbejdsopgaver efter instruktion.• Eleven skal kunne anvende forståelse for bæredygtighed, arbejdsmiljø, sikkerhed og ergonomi i en arbejdsproces.• Eleven skal kunne følge og indgå i enkle arbejdsprocesser, der indgår i flere erhvervsfaglige uddannelser.
Indhold:	<ul style="list-style-type: none">• Hvem er jeg (kompetenceafklaring) og hvad vil jeg (fremtidsafklaring)?• Hvad kræves i forskellige jobs?• Opbygning af dansk erhvervslivs struktur med fokus på handel og kontor• Kundebetjening, teori og praksis – her inddrages betjening via forskellige medier og i forskellige brancher samt begrebet målgruppe• Field research og besøg i butikker mv.• Arbejdsmiljø mv. med fokus på de merkantile arbejdsopgaver.
Arbejdsformer:	Oplæg, individuelt arbejde, gruppearbejde og –fremlæggelser, sparring og vejledning. Der benyttes forskellige medier så som film og PowerPoint samt plancher, ligesom der inddrages eksterne oplægsholdere og virksomhedsbesøg.
Bedømmelseskriterier:	Eleverne evalueres ud fra <ul style="list-style-type: none">• Deres deltagelse/indsats• Den udarbejdede præsentation og hvorvidt den viser indsigt i emnet• Den udarbejdede film og hvorvidt "teori om kundebetjening" er anvendt Forløbet skal gennemføres, men ikke bestås.

Faglige mål og læringsaktiviteter - Erhvervsintroduktion

Følgende faglige mål og læringsaktiviteter indgår i temaprojektet:

Almene Erhvervsfag			
Erhvervsfag-1	Vejledende varighed *)	Faglige mål	Læringsaktivitet
Erhvervsintroduktion	2,0 uger	<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlægende niveau kunne udføre enkle erhvervsfaglige arbejdsopgaver efter instruktion 	X Eleverne introduceres for simpel teori inden for kundebetjening (detail og kontor) og skriver derefter egne drejebøger til kundebetjeningssituationer, som derefter filmes og fremvises. Her arbejdes med både fysisk betjening og telefonbetjening og også med konfliktsituationer, og hvordan man tackler disse. Inputs fra byens erhvervsliv (en lokal butik) benyttes for at gøre opgaverne virkelighedsnære og sikre realismen.
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal kunne anvende forståelse for bæredygtighed, arbejdsmiljø, sikkerhed og ergonomi i en arbejdsproces 	X Emnerne behandles med udgangspunkt i de arbejdsopgaver, der er inden for det merkantile område. Eleverne arbejder med regler, rettigheder og pligter i et arbejdsforhold. HK inddrages som ekstern bidragsyder til dette.
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal kunne følge og indgå i enkle arbejdsprocesser, der indgår i flere erhvervsfaglige uddannelser 	X Eleverne får indsigt i erhvervsstrukturen i Danmark med fokus på engros, detail og service. Dette sker i grupper med fremlæggelse in plenum. Desuden klarlægges de forskellige arbejdsopgaver, der er inden for de tre erhverv. Vi arbejder med, hvilke kompetencer og forudsætninger, der kræves for at arbejde inden for handel og kontor.

Uge 33

Lekt.	Tid	Mandag 10/8	Tirsdag 11/8	Onsdag 12/8	Torsdag 13/8	Fredag 14/8
1.	08.00 08.45		(LC + CS)	LC + CS Oplæg om målgrupper og hvad begrebet bruges til inkl. hvordan man beskriver en målgruppe	LC + CS Fremlæggelse af collager	LC + CS Tom A – Bliv en bedre udgave af dig selv (personlig udvikling)
2.	08.45 09.30		LC + CS Velkomst i kantinen kl. 9 Lærerpræsentation Overblik over GF1	LC + CS Miniopgaver til målgruppe	Protokol- + IT-systemer Lokale 35 CJ + MZH	LC + CS Tom A
3.	09.45 10.30		LC Tegn dig selv – 15 min. Præsenter dig selv – 30 min.	CS Tur i Vejen C - målgrupper	IT-systemer – lokale 35 MZH	LC + CS Tom A
4.	10.30 11.15		LC + CS To ret og en vrang + walk n' talk	LC + CS Tur i Vejen C – målgrupper Opsamling på målgrupper i Vejen	LC + CS Rep af målgruppe - motion	LC + CS 11.00 Segway-løb
5.	11.45 12.30		Fotografering CS Rundtur på skolen Udlevering af mappe og plastlommer og faneblade til portfolio	LC + CS Oplæg om livsstil Gruppearbejde – collage på Gallup Kompass	Studievejledning DL + BT	LC + CS Segway-løb
6.	12.30 13.15		CS	LC + CS Gruppearbejde – collage på Gallup Kompass	LC + CS Opsamling på målgruppe Se Kender du typen	LC + CS Segway-løb
7.	13.25 14.10		LC + CS	Eleverne fri – CS+LC på Praxis Online-kursus fra 13.30-14.00	LC + CS Buffer og oplæg til fredag	

Uge 34

Lekt.	Tid	Mandag 17/8	Tirsdag 18/8	Onsdag 19/8	Torsdag 20/8	Fredag 21/8
1.	08.00 08.45	LC + CS Tom A	CS Teori om telefonservice + små opgaver	CS Arbejdsmiljø - HK	LC - Jacob Raahauge - om kundebetjening	LC + CS – forberede fremlæggelse
2.	08.45 09.30	LC + CS Tom A	CS Fortsat fra time 1	CS Arbejdsmiljø - HK	LC – Jacob Raahauge	CS – fremlægge
3.	09.45 10.30	LC + CS Tom A	LC CHN ordblindetest	LC Regler omkring kundebetjening (Købeloven)	LC – skrive manus til film-opgave	LC Opgave til dansk dagligvarehandel
4.	10.30 11.15	LC + CS Tom A	LC CHN ordblindetest	LC – Regler omkring kundebetjening (Købeloven)	CS – optage film	LC Opgave til dansk dagligvarehandel
5.	11.45 12.30	LC + CS Tom A	CS Teori om kundebetjening i butik + små opgaver	LC + CS – Lagkageløb	CS – optage film	LC Fremlæggelse
6.	12.30 13.15	LC Tom A	LC + CS Fortsat fra time 5	LC + CS – Lagkageløb	CS + LC – optage film	CS Bordpynt
7.	13.25 14.10	LC Tom A	LC + CS Fortsat fra time 5 Fortsat fra time 6	LC+ CS – Spise lagkage Eleverne fri 13.55 – CS+LC kursus i SIMU-butik 14-17	CS + LC – optage film	CS Bordpynt

3.1.2. Erhvervsfag 2 & 3

Overordnet tema (EUD/EUX)- GF1

"Opstart, drift og udvikling af en butik/virksomhed"

Temaprojekt 1	Opstart af en butik/virksomhed (SIMU-Butik)/praktikpladssøgning
Temaprojekt 2	Butikkens økonomi (SIMU-Butik)
Temaprojekt 3	E-handel og webdesign/web koncept
Temaprojekt 4	Tilrettelæggelse og markedsføring af en messe
Temaprojekt5	Butikkens fremtid

Kursusforløb 1	Sundhed, motion og livsstil
Kursusforløb 2	Samarbejde og kultur på arbejdspladsen

3.1.2.1. Temaprojekt 1: Opstart af butik/praktikpladssøgning

Temaprojekt-1

Praktikpladssøgning og Opstart af butik

Temaprojekt 1:	Opstart af butik/virksomhed og praktikpladssøgning
Varighed:	Temaprojektet har en varighed på 60 lektioner a 45 minutter. Temaprojektet afvikles som et sammenhængende forløb med 20 lektioner pr. uge.
Udfyldt af:	CS og LC
Dato:	8. april 2015
Formål:	Del 1, praktikpladssøgning Formålet er, at eleven kan reflektere over og vurdere egne kompetencer i forbindelse med valget af uddannelse/praktik samt får værktøjer til at søge og have et job. Eleverne bliver desuden bevidst om egne netværk og betydningen heraf. Del 2, opstart af butik: Formålet med projektet er at eleven lærer om og kan reflektere over arbejdsopgaver og processer i en virksomhed samt for samarbejdes betydning.
Mål:	Del 1: Praktikpladssøgning <ul style="list-style-type: none">• At eleven bliver bevidst om egne kompetencer, styrker og svagheder• Uddannelse og jobs betydning for den enkelte, herunder den enkeltes privatøkonomi• At eleven får færdigheder i at skrive en ansøgning og deltage i en jobsamtale, herunder personlig fremtræden• At eleven får viden om ansættelsesvilkår, rettigheder og pligter Del 2: Opstart af butik <ul style="list-style-type: none">• At eleven får forståelse for drift af en butik• At eleven kan tage ansvar for en arbejdsproces• At eleven kan samarbejde
Indhold (metodelære):	Del 1: Praktikpladssøgning <ul style="list-style-type: none">• Hvem er jeg? - kompetencer og personlighed• Hvad vil jeg? – og hvordan? - valg af uddannelse og job• Metoder til udarbejdelse af ansøgning og CV• Overenskomster, ansættelsesvilkår, rettigheder og pligter - besøg af HK• Jobsamtalen – hvordan gør man det? Del 2: Opstart af butik <ul style="list-style-type: none">• Besøg i dagligvarebutik – arbejdsområder, arbejds gange, indretning, sortiment mv. som oplæg til SIMU-butik.• Ansøgning om job som butikschef og afdelingsansvarlige udarbejdes (jf. Del 1) og herud fra fordeling af arbejdsopgaver. (SIMU-butik er før opstart lavet køreklar med basissortiment)• Opstart af butik – navn og logo,• Drift af butik, del 1 – indkøb, prisfastsættelse, kundebehandling, håndtering af utilfredse kunder mv.• Drift af butik, del 2 - udvidelse af sortiment, ændring af indretning, tilbud, kampagner mv.• Evaluering af arbejds gange, samarbejde mv. i de enkelte butikker (personalemøder)
Arbejdsformer:	Del 1: Oplæg, individuelt arbejde, sparring og vejledning Del 2: Gruppearbejde bestående af 4-5 elever. Hver gruppe udgør en selvstændig butik med egen butikschef og afdelingsledere.
Bedømmelseskriterier:	Eleverne bedømmes ud fra <ul style="list-style-type: none">• Deres deltagelse/indsats i del 1• Den udarbejdede ansøgning til del 2• Deres deltagelse i SIMU-butik Det er et krav, at temaet er bestået før du kan fortsætte på Grundforløbet del-2.

Faglige mål og læringsaktiviteter - Temaprojekt 1:

Følgende faglige mål og læringsaktiviteter indgår i temaprojektet:

Almene Erhvervsfag			
Erhvervsfag-2	Vejledende varighed	Faglige mål	Læringsaktiviteter
Arbejdspladskultur	1,5 uge	<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne anvende forståelse for hvordan en produktiv og inkluderende arbejdskultur kan skabes 	<p>Eleverne arbejder i konceptet SIMU-butik, hvor de opstarter en dagligvarebutik (- delvist indrettet af lærerteamet). Eleverne deles i grupper, hvor en er butikschef og resten afdelingsledere. Her arbejdes i fællesskab med forskellige aktiviteter samtidig med, at der er enkelt-elever, der er ansvarlige for delelementer af butikens drift. Eleverne evaluerer egen deltagelse og indsats i en skema udarbejdet af lærerne.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces 	
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne planlægge og tilrettelægge enkle arbejdsprocesser 	
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver 	
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal kunne forholde sig hensigtsmæssigt til enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem den enkelte medarbejder og virksomheden 	
	Vejledende varighed	Faglige mål	
Praktikpladssøgning	1,0 uge	<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne beskrive forskellige typer af virksomheder og praktikmuligheder, herunder forskellige aftaleformer 	<p>Der arbejdes med redskaber til afdækning af den enkeltes kompetencer og personlighed, uddannelsesønsker og -mål. Eleverne får metoder til udarbejdelse af ansøgning og CV med relation til SIMU-butik. Eleverne trænes i at gå til en jobsamtale, i forhold til SIMU-butik-opgaverne.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne beskrive egne kompetencer og sætte personlige uddannelsesmål 	
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne lægge en målrettet plan for praktikpladssøgning 	
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal kunne anvende forskellige metoder og værktøjer til at dokumentere og formidle sine kompetencer ved skriftlige ansøgninger og mundtlige samtaler, herunder anvende obligatoriske IT-værktøjer 	
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal kunne anvende værktøjer til at opbygge netværk 	
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal kunne evaluere egen praktikpladssøgning i forhold til uddannelsesønsker, egne kompetencer og efterspørgselen på arbejdsmarkedet 	
	Vejledende varighed	Faglige mål	
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet ud fra viden om virksomheder og organisationer samt deres regulering i det fagretlige system. 	<p>I forbindelse med HKs besøg arbejdes med arbejdsmarkedet, overenskomster, ansættelsesformer og -vilkår og det fagretlige system.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forklare betydningen af faktorer, der påvirker den enkeltes levevilkår og sundhed, herunder privatøkonomiske forhold og livsstilsfaktorer som personlig hygiejne, kost og fysisk form. 	<p>Opgave om/diskussion af arbejdes betydning for det enkelte menneske og samspillet mellem livsstil og arbejde.</p>
Erhvervsfag-3	Vejledende varighed*)	Faglige mål	
Arbejdsplanlægning og samarbejde	1,0 uge	<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces 	<p>I SIMU-butik skal eleverne selv være med til at planlægge de opgaver der er i butikken og tage stilling til hvad, der skal gøres i forskellige situationer. De skal koordinere opgaverne og samarbejde om at få dem løst i rette tid. Dette understøttes af et besøg i en dagligvarebutik.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forklare forskellige typer af samarbejdsprocesser 	
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne samarbejde med andre om løsning af opgaver 	
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne fungere i forskellige samarbejdssituationer 	

	Vejledende varighed	Faglige mål	
Faglig dokumentation	1,0 uge	<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning 	Her arbejdes med at eleverne kan følge de vejledninger og instruktioner, der gives til SIMU-butik.
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater 	I SIMU-butiksgrupperne skal eleverne mødes til afdelingsmøder, hvor egne og andres arbejdsprocesser diskuteres i forhold til de opgaver, der skal udføres.
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater 	
	Vejledende varighed	Faglige mål	
Faglig kommunikation	1,0 uge	<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forstå og anvende faglige udtryk og begreber 	Butiksbegreber i forhold til SIMU-butik Begreber i forhold til arbejdsmarkedet mv. Begreber i forhold til jobsøgning
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til fagretningen 	Der arbejdes med at eleverne kan beskrive, gennemskue og kommunikere udvikling og problemfelter på hensigtsmæssig vis i SIMU-gruppen.
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser 	Informationsindsamling på nettet i forhold til ledige stillinger mv. I SIMU-butik fokuseres på butikkens drift
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne vælge kommunikationsformer og – metoder, der er afpasset modtageren. 	Hensigtsmæssig kommunikation i forhold til en potentiel arbejdsgiver (praktikpladssøgning) og i forhold til kolleger/leder i SIMU-butik.
	Vejledende varighed	Faglige mål	
Metodelære	2,0 uge	<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne vælge og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation 	Hele SIMU-butik er bygget op omkring at eleverne leger med butiksdrift og derigennem bliver klogere på arbejdsprocesser, metoder mv. i butik og på kontor.
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forklare og skelne mellem forskellige fagmetoder og deres relevans i konkrete sammenhænge 	
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne dokumentere egne arbejdsprocesser og metoder 	
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne anvende evalueringsværktøjer til evaluering af egen praktiske arbejdsproces 	
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne indgå i en dialog om forskellige arbejdsmetoders anvendelighed i forskellige arbejdsmæssige sammenhænge 	
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne diskutere valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder 	

3.1.2.2. Temaprojekt 2: Butikkens økonomi

Temaprojekt-2

Butikkens økonomi

Temaprojekt-2:	Butikkens økonomi
Varighed:	Temaet har en varighed på 60 lektioner a 45 minutter. Temaprojektet afvikles som et sammenhængende forløb med 20 lektioner pr. uge.
Udfyldt af:	PS/JEL/SH
Formål:	At eleverne får forståelse for, hvilke økonomiske overvejelser og beslutninger der kræves for at drive en butik.
Mål:	<ul style="list-style-type: none">• At eleverne i samarbejde kan opnå økonomiske resultater• At eleverne kan forklare og udføre relevante arbejdsprocesser• At eleverne kan beskrive, analysere og kommunikere forhold omkring butikkens drift
Indhold (metodelære):	<p>Praktiske metoder til at holde styr på butikkens økonomi</p> <p>I temaprojekt-1 startede du din egen butik op. I dette temaprojekt skal du på et helt grundlæggende niveau arbejde videre med butikkens økonomi. I dette projekt kommer du således til at arbejde med forskellige metoder og modeller som gør det lettere for dig at holde styr på butikkens økonomi. Du vil også komme til at beskæftige dig med forskellige administrative arbejdsprocesser, som er kendetegnende for butikken og den branche, som den befinder sig i.</p> <p>Du vil blandt andet komme til at arbejde med:</p> <ul style="list-style-type: none">• Forskellige statistikker f.eks. afsætningsstatistikker og lagerstatistikker vedrørende din butik. Hvad fortæller statistikkerne dig- og hvad kan du bruge dem til fremadrettet?• Relevante beregninger omkring avancen på butikkens varer• Et simpelt regnskab for din butik. Hvor meget har I solgt for, hvor store omkostninger har I haft og hvor stort er jeres underskud/overskud i butikken, samt analysere årsagerne hertil?• Hvordan de administrative arbejdsprocesser fungerer i en butik/på et kontor. Du kommer blandt andet til at bestille varer og betale fakturaer til dem som du får dine varer fra.• Du skal lave et budget for din virksomhed. Budgettet skal laves ved brug af Excel.
Arbejdsform:	<p>Du vil komme til at arbejde i en gruppe bestående af 3-4 elever. Hver gruppe udgør en selvstændig butik med egen butikschef, afdelingsledere og økonomistyring/drift</p> <p>Herudover oplæg, fremlæggelser, sparring og vejledning</p>
Bedømmelseskriterier:	<p>Når du har gennemført temaet på en tilfredsstillende vis vil det blive betragtet som værende "bestået". På en tilfredsstillende vis indebærer, at du har deltaget aktivt i temaet og demonstreret evne og vilje til at samarbejde med de øvrige medlemmer i gruppen. Du skal i denne forbindelse kunne gøre dig nogle tanker om din egen rolle og din egen deltagelse i gruppens samarbejde omkring løsningen af arbejdsopgaverne.</p> <p>Du skal endvidere have afleveret obligatoriske produkter jævnfør punktet "Indhold".</p> <p>Det er et krav, at temaet er bestået før du kan fortsætte på Grundforløbet del-2.</p>

Faglige mål og læringsaktiviteter – Temaprojekt 2

Følgende faglige mål og læringsaktiviteter indgår i temaprojektet:

Almene Erhvervsfag			
Erhvervsfag-2	Vejledende varighed	Faglige mål	Læringsaktiviteter
Arbejdspladskultur	1,5 uge	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven skal på grundlæggende niveau kunne anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces 	Eleverne skal forstå at opgaven kun kan løses tilfredsstillende gennem samarbejde
		<ul style="list-style-type: none"> • Eleven skal på grundlæggende niveau kunne planlægge og tilrettelægge enkle arbejdsprocesser 	Gruppen har selv ansvar for uddelegering og opfølgning på opgaver. I relation til driften af SIMU-butik har eleverne ansvar for at "vikardække" ved sygdom eller andet fravær.
		<ul style="list-style-type: none"> • Eleven skal på grundlæggende niveau kunne reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver 	Eleverne skal lave individuel refleksionsøvelse (skriftligt, filmisk eller tredje) over eget bidrag til gruppearbejdet og resultatet heraf.
Erhvervsfag-3	Vejledende varighed*)	Faglige mål	
Arbejdsplanlægning og samarbejde	1,0 uge	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven skal på grundlæggende niveau kunne samarbejde med andre om løsning af opgaver 	Eleven har ansvar for at afrapportere til gruppen og indgå i sparring med de andre gruppe-medlemmer
		<ul style="list-style-type: none"> • Eleven skal på grundlæggende niveau kunne fungere i forskellige samarbejdssituationer 	Eleven skal forstå vigtigheden af, at der findes forskellige roller i butikkens drift og agere herefter.
	Vejledende varighed	Faglige mål	
Faglig dokumentation	1,0 uge	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning 	Eleverne skal kunne anvende lager- og salgsstatistikker fra butiksdriften.
	Vejledende varighed	Faglige mål	
Faglig kommunikation	1,0 uge	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forstå og anvende faglige udtryk og begreber 	Eleven skal forstå og kunne anvende grundlæggende fagbegreber om butiksdrift. Eleven skal forstå og kunne anvende grundlæggende begreber om intern/ekstern kommunikation.
		<ul style="list-style-type: none"> • Eleven skal på grundlæggende niveau kunne analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til fagretningen 	Eleven skal anvende grundlæggende fagbegreber til at analysere, beskrive og formidle viden om butiksdrift.
	Vejledende varighed	Faglige mål	
Metodelære	2,0 uge	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven skal på grundlæggende niveau kunne vælge og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation 	Eleverne skal anvende grundlæggende IT-værktøjer til løsning af forskellige arbejdsopgaver i forbindelse med butikkens drift.
		<ul style="list-style-type: none"> • Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forklare og skelne mellem forskellige fagmetoder og deres relevans i konkrete sammenhænge 	Eleverne skal for eksempel have kendskab til forskellige kalkulationsmetoder.

3.1.2.3. Temaprojekt 3: E-handel og web-koncept

Temaprojekt-3

E-handel og webkoncept/webdesign

Temaprojekt-3:	E-handel og webkoncept/webdesign
Varighed:	Temaprojektet har en varighed på 60 lektioner a 45 minutter. Temaprojektet afvikles som et sammenhængende forløb med 20 lektioner pr. uge
Udfyldt af:	MZH/MES/BT/CHN
Formål:	<ul style="list-style-type: none">• Planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces.• Samarbejde med andre om løsning af opgaver.• Fungere i forskellige samarbejdssituationer. Herudover skal eleverne kunne indgå i og dokumentere metaovervejelser over processens gode og dårlige ting. Viden konsolideres i gennem disse og efterfølgende dag starter med udgangspunkt heri.
Mål:	Målet med projektet er konstruktion af en fungerende, tosproget hjemmeside. <ul style="list-style-type: none">- Arbejdspladskultur simuleres og trænes gennem inkluderende gruppearbejde med tilhørende refleksion, eksempelvis mundtlig og refleksionsskrivning.- Planlægge, tilrettelægge og anvende enkle arbejdsprocesser, f.eks. ved udarbejdelse af et sitemap.- Forståelse for samarbejde og kollektive kompetencer og betydningen af disse for det overordnede resultat.- Anvende dialog og argumentation i samarbejde, eksempelvis gennem anerkendelse af andres bidrag og input.
Indhold (metodelære):	Praktiske metoder til at udvikle et webkoncept og designe en hjemmeside En større og større andel varer omsættes i dag via handel på nettet (E-handel). I dette temaprojekt skal du arbejde med e-handel og du skal på baggrund af nogle grundlæggende metoder/teori udvikle et webshop-koncept til din butik ligesom du skal konstruere en helt simpel hjemmeside til din butik. Du vil blandt andet komme til at arbejde med: <ul style="list-style-type: none">- Årsager til den stigende udbredelse af e-handel (udviklingen i samfundet og blandt forbrugerne) og hvordan din virksomhed kan tilpasse sig denne udvikling.- Ideudvikling. Hvordan skal din web-shop se ud? Hvem henvender den sig til (målgruppen)?- Hvordan laver du rent praktisk en webshop (grundlæggende retningslinjer)? Hvordan skal den bygges op for at tiltrække kunder?- Konstruktion af en simpel hjemmeside på både dansk og engelsk.- Du vil komme til at lære at bruge en hjemmesidegenerator.- Strategier for udvikling af promotion via Internet.
Arbejdsformer:	Du vil komme til at arbejde i en gruppe bestående af 4-5 elever. Hver gruppe udgør en selvstændig butik. Med egen butikschef og afdelingsledere. Hver gruppe udarbejder sit eget webshop-koncept og designer sin egen hjemmeside.
Bedømmelseskriterier:	Når du har gennemført temaet på en tilfredsstillende vis vil det blive betragtet som værende "bestået". På en tilfredsstillende vis indebærer, at du har deltaget aktivt i temaet og demonstreret evne og vilje til at samarbejde med de øvrige medlemmer i gruppen. Du skal i denne forbindelse kunne gøre dig nogle tanker om din egen rolle og din egen deltagelse i gruppens samarbejde omkring løsningen af arbejdsopgaverne Du skal endvidere have afleveret eventuelle obligatoriske produkter. Det er et krav, at temaet er bestået før du kan fortsætte på Grundforløbet del-2.

Faglige mål og læringsaktiviteter – Temaprojekt 3

Følgende faglige mål og læringsaktiviteter indgår i temaprojektet:

Almene Erhvervsfag				
Erhvervsfag-1	Vejledende varighed *)	Faglige mål		Læringsaktivitet
Erhvervsintroduktion	2,0 uger	<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal kunne følge og indgå i enkle arbejdsprocesser, der indgår i flere erhvervsfaglige uddannelser 	x	Eleverne skal arbejde med hjemmesiden i grupper og herunder påtage sig forskellige arbejdsopgaver
Erhvervsfag-2	Vejledende varighed	Faglige mål		
Arbejdspladskultur	1,5 uge	<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne anvende forståelse for hvordan en produktiv og inkluderende arbejdskultur kan skabes 	x	Gruppen har et fælles ansvar for at nå målet (at få produceret en hjemmeside), herunder at anerkende hinandens styrker og svagheder i gruppearbejdet
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces 	x	Eleverne skal opgaven kun kan løses tilfredsstillende gennem samarbejde
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne planlægge og tilrettelægge enkle arbejdsprocesser 	x	Gruppen har selv ansvar for at uddelegere og følge op på opgaver, herunder også at kunne dække ind ved fravær af gruppemedlemmer.
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver 	x	Eleverne skal lave individuel refleksionskrivning over eget bidrag til gruppearbejdet og resultatet heraf (gemmes i portfolio)
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal kunne forholde sig hensigtsmæssigt til enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem den enkelte medarbejder og virksomheden 	x	Gruppen skal lave kollektiv refleksionskrivning over dagens gruppearbejde, herunder styrker og svagheder i gruppen.
Erhvervsfag-3	Vejledende varighed*)	Faglige mål		
Arbejdsplanlægning og samarbejde	1,0 uge	<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces 	x	Gruppen skal udføre gruppearbejdet i praksis
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forklare hvordan forskellige planlægningsværktøjer og -metoder kan anvendes 	x	Gruppen skal forstå værdien af et <i>rough</i> og et <i>sitemap</i> over en hjemmeside
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne anvende planlægningsværktøjer- og metoder 	x	Gruppen skal udarbejde et <i>rough</i> og et <i>sitemap</i> til deres hjemmeside
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne samarbejde med andre om løsning af opgaver 	x	Eleven har ansvar for at afrapportere til gruppen og indgå i sparring med de andre gruppemedlemmer

		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne fungere i forskellige samarbejdssituationer 	x	Eleven skal forstå værdien i at indgå kompromiser
	Vejledende varighed*)	Faglige mål		
Faglig dokumentation	1,0 uge	<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning 	x	Eleverne skal kunne anvende term-baser i arbejdet med oversættelse af brugervejledninger
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne udarbejde relevant faglig dokumentation som arbejdsedler, egenkontrol og lignende. 	x	Eleverne skal oprette ordbanker på engelsk
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater 	x	Eleverne skal løbende vedligeholde deres ordbanker på engelsk
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater 	x	Grupperne skal udarbejde en kollektiv ordbank
	Vejledende varighed*)	Faglige mål		
Faglig kommunikation	1,0 uge	<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forstå og anvende faglige udtryk og begreber 	x	Eleven skal forstå og kunne anvende grundlæggende fagbegreber om webdesign. Eleven skal forstå og kunne anvende grundlæggende begreber om kommunikation.
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til fagretningen 	x	Eleven skal anvende grundlæggende fagbegreber til at analysere, beskrive og formidle viden om webdesign og kommunikation.
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser 	x	Eleven skal kunne anvende diverse brugervejledninger til opbygning af hjemmeside. Eleven skal kunne anvende analysemodeller i forbindelse med kommunikation.
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne vælge kommunikationsformer og – metoder, der er afpasset modtageren. 	x	Eleven skal tilpasse hjemmesidens design og kommunikation til målgruppen.
	Vejledende varighed*)	Faglige mål		
Metodelære	2,0 uge	<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne dokumentere egne arbejdsprocesser og metoder 	x	Eleven skal oprette og vedligeholde en portfolio og en kompensatorisk evalueringsmodel
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne anvende evalueringsværktøjer til evaluering af egen praktiske arbejdsproces 	x	Eleven skal kunne anvende sin portfolio og evalueringsmodel til systematisering af egen læring

3.1.2.4. Temaprojekt 4: Tilrettelæggelse og markedsføring af en messe

Temaprojekt -4

Tilrettelæggelse af en messe

Temaprojekt-4:	Tilrettelæggelse af en messe
Varighed:	Temaet har en varighed på 55 lektioner a 45 minutter. Temaprojektet afvikles som et sammenhængende forløb med henholdsvis 20 lektioner pr. uge og 35 lektioner pr. uge.
Udfyldt af:	CS/EH/CHN/LT
Dato:	8. april 2015
Formål:	At eleverne får forståelse for samarbejde og samspils betydning for tilrettelæggelse og gennemførelse af en event eller messebegivenhed, og bliver i stand til at tilrettelægge og udføre enkle relevante arbejdsprocesser i denne sammenhæng.
Mål:	<ul style="list-style-type: none">• At eleven kan samarbejde i grupper om en konkret virkelighedsnær opgave• At eleven kan arbejde selvstændigt og koordinere sine arbejdsopgaver med gruppen, samt reflektere over sin egen rolle i helheden• At eleven kan indgå i en konstruktiv dialog om egne og andres arbejdsprocesser og metoder• At eleven kan forstå og anvende relevante faglige udtryk vedr. planlægning, gennemførelse og markedsføring af en event/messestand• At eleven kan udforme enkle former for forretningskommunikation, herunder markedsføringsbudskaber• At eleven på grundlæggende niveau kan forstå og anvende faglige udtryk og begreber• At eleven på grundlæggende niveau kan analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante for fagretningen• At eleven på grundlæggende niveau kan vælge kommunikationsformer og –metoder, der er afpasset modtageren
Indhold (metodelære):	<p>Praktiske metoder til at tilrettelægge en messe</p> <p>I dette temaprojekt arbejder du med, hvordan du kan planlægge og tilrettelægge en messe for din virksomhed. En fysisk opbygning af en messestand i skolens kantine vil således afslutningsvist indgå. I dette projekt skal du på et helt grundlæggende niveau tilrettelægge en event/messe for din virksomhed. Din messestand skal afslutningsvist opstilles rent fysisk i skolens kantine.</p> <p>Du vil blandt andet komme til at arbejde med:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ideudvikling. Hvordan skal din messestand se ud (koncept). Hvem henvender den sig til (målgruppen)- Hvordan du laver et budget for din messe (brug værktøjet Excel)?- Hvordan du skriver et forretningsbrev til en leverandør – på både dansk og engelsk, da din butik også får varer fra udenlandske leverandører- Hvordan du udarbejder salg fremmende materiale for din messe, f.eks. annonce, TV-/radio-spots, skilte o. lign.- De særlige problemstillinger, der knytter sig til de varer, et supermarked sælger med hensyn til f.eks. sundhed, bæredygtig og reduktion af madspild.- Fysisk arbejdsmiljø – hvordan kan man passe på kroppen, når man arbejder i en butik eller på en messestand- Ved afslutningen af messen skal du kunne præsentere din messestand og dens indhold for de øvrige klassekammerater/dine lærere- Danskfaglige metoder:- Engelskfaglige metoder:
Arbejdsformer:	<p>Eleven vil komme til at arbejde i en gruppe med en fælles butik som udgangspunkt. Hver butik har egen butikschef, afdelingsledere og økonomistyring/drift. I forløbet arbejdes med planlægning og gennemførelse af butikkens deltagelse i en julemesse. Arbejdet foregår med udgangspunkt i gruppen, men opgavernes art og omfang vil kræve, at hver elev bidrager selvstændigt i et samspil med gruppens øvrige medlemmer. Der gennemføres hver dag dialogmøder, hvor eleverne reflekterer over og vurderer, hvor langt de er i processen samt behov for eventuelle justeringer. Projektet afsluttes med en praktisk gennemførelse af messen, hvor eleverne viser resultatet af deres arbejde, og der gennemføres en formativ evaluering, hvor lærerne stiller uddybende spørgsmål til gruppen og til eleverne individuelt, som giver eleverne anledning til refleksion over både processen og resultatet af projektet. Endelig gennemføres en afsluttende evaluering, hvor hver elev evaluerer forløbet ved hjælp af et relevant evalueringsværktøj.</p> <p>Tilgangen til opgavernes løsning vil være overvejende eksperimenterende, idet det er tanken, at eleverne skal have lov til at afprøve egne ideer og metoder til opgavens løsning for derefter via den reflekterende evaluering at blive bevidst om egne opnåede kompetencer samt eventuelle behov for forbedringer.,</p>
Bedømmelseskriterier:	Når du har gennemført temaet på en tilfredsstillende vis vil det blive betragtet som værende "bestået". På en tilfredsstillende vis indebærer, at du har deltaget aktivt i temaet og demonstreret evne og vilje til at

samarbejde med de øvrige medlemmer i gruppen. Du skal i denne forbindelse kunne gøre dig nogle tanker om din egen rolle og din egen deltagelse i gruppens samarbejde omkring løsningen af arbejdsopgaverne

Ved bedømmelsen af, hvor vidt forløbet er gennemført tilfredsstillende vil følgende blive lagt til grund:

- Beskrivelse af målgruppen med anvendelse af grundlæggende fagord og begreber
- Kvaliteten af de udarbejdede forretningsbreve, herunder hvor vidt disse er tilpasset modtageren
- Det salgsfremmende materiale for messen, og hvor vidt det er egnet til formålet og i forhold til målgruppen, herunder analyse og beskrivelse af målgruppen forud for udarbejdelsen af det faglige kommunikationsmateriale, samt hvor vidt eleven har været i stand til at vælge egnede kommunikationsformer og –metoder i situationen
- Messestanden – i hvilken grad konceptet for messestanden hænger sammen med den valgte målgruppe
- Elevens forståelse af de særlige problemstillinger vedr. miljø og sikkerhed, som indgår i projektet

Du skal endvidere have afleveret eventuelle obligatoriske produkter.

Det er et krav, at temaet er bestået før du kan fortsætte på Grundforløbet del-2.

Faglige mål og læringsaktiviteter - Temaprojekt 4

Følgende faglige mål og læringsaktiviteter indgår i temaprojektet:

Almene Erhvervsfag					
Erhvervsfag-1	Vejledende varighed *)	Faglige mål		Læringsaktivitet	
Erhvervsfag-2	Vejledende varighed	Faglige mål			
Arbejdspladskultur	1,5 uge	1.			
		2.	Eleven skal på grundlæggende niveau kunne anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces	X	Personalemøder, arbejdsplan
		3.	Eleven skal på grundlæggende niveau kunne planlægge og tilrettelægge enkle arbejdsprocesser	X	Arbejdsplan, justering af tidsplan
		4.			
		5.	Eleven skal på grundlæggende niveau kunne reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver	X	Personalemøder, dialog med lærerne ved fremlæggelse på messen
Praktikpladssøgning	1,0 uge	1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
		6.			
Samfund & Sundhed	1,5 uge	1.	Eleven skal på grundlæggende niveau kunne formidle og diskutere grundlæggende samfundsforhold og aktuelle samfundsmæssige problemstillinger	X	Flyers vedr. vareindhold, brochure/infomercial vedr. bæredygtighed, konkurrence vedr. madspild
		2.	Eleven skal på grundlæggende niveau kunne reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder i samfundet	(x)	Konkurrence vedr. madspild
		3.			
		4.			
		5.	Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forklare betydningen af faktorer, der påvirker den enkeltes levevilkår og sundhed, herunder privatøkonomiske forhold og livsstilsfaktorer som personlig hygiejne, kost og fysisk form.	(x)	Flyers vedr. vareindhold, arbejdsplan/fysisk arbejdsmiljø
		6.			
Erhvervsfag-3	Vejledende varighed*)	Faglige mål			
Arbejdsplanlægning og samarbejde	1,0 uge	1.	Eleven skal på grundlæggende niveau kunne planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces	x	Grupperarbejde om gennemførelse af messedeltagelsen, herunder udføre egne tildelte opgaver
		2.			
		3.	Eleven skal på grundlæggende niveau kunne anvende planlægningsværktøjer- og metoder	x	Arbejdsplan, personalemøder, overholde tidsfristerne, udarbejde budget
		4.			
		5.	Eleven skal på grundlæggende niveau kunne samarbejde med	x	Hele projektet

		<p>andre om løsning af opgaver</p> <p>6. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne fungere i forskellige samarbejdssituationer</p>	x	Hele projektet
Faglig dokumentation	1,0 uge	<p>1. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning</p> <p>2. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne udarbejde relevant faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol og lignende.</p> <p>3. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater</p> <p>4. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater</p>	<p>x</p> <p>(x)</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>Indhente info til udarbejdelse af flyers vedr. vareindhold, udarbejdelse af brochure/infomercial vedr. bæredygtighed</p> <p>Breve til leverandører, flyers, brochurer/infomercial, radio-/Tv-spots, læserbreve</p> <p>Afrapportering ved personalemøder af gennemførte opgaver, justering af tidsplan mv.</p> <p>Evaluering af messen/projektet, læserbreve, de daglige personalemøder</p>
Faglig kommunikation	1,0 uge	<p>1. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forstå og anvende faglige udtryk og begreber</p> <p>2. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til fagretningen</p> <p>3. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne søge og anvendte relevante informationer og procedurebeskrivelser</p> <p>4. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne vælge kommunikationsformer og – metoder, der er afpasset modtageren.</p> <p>5.</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>Målgruppebeskrivelse, budget, arbejdsplan, bæredygtighed, madspild, beskrivelse af varers indhold</p> <p>Indretning af messestand med udgangspunkt i en målgruppebeskrivelse, udarbejdelse af budget, udarbejdelse af markedsføringsmateriale</p> <p>Indhente info til flyers og udarbejdelse af flyers med vareindhold</p> <p>Udarbejdelse af markedsføringsmateriale, eventside på hjemmeside, udarbejdelse af breve til leverandører</p>

Metodelære	2,0 uge	1.	Eleven skal på grundlæggende niveau kunne vælge og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation	x	Personalemøder, arbejdsplan, udarbejdelse af skriftlig kommunikation	
		2.	Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forklare og skelne mellem forskellige fagmetoder og deres relevans i konkrete sammenhænge	x	Indretning af messestand samt kommunikation med udgangspunkt i den valgte målgruppe	
		3.				
		4.	Eleven skal på grundlæggende niveau kunne dokumenter egne arbejdsprocesser og metoder	x	Fremlæggelse på messen	
		5.	Eleven skal på grundlæggende niveau kunne anvende evalueringsværktøjer til evaluering af egen praktiske arbejdsproces	x	Evaluering fredag i uge 49	
		6.	Eleven skal på grundlæggende niveau kunne indgå i en dialog om forskellige arbejdsmetoders anvendelighed i forskellige arbejdsmæssige sammenhænge	x	Personalemøder, fremlæggelse på messen	
		7.	Eleven skal på grundlæggende niveau kunne diskutere valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder	x	Dialog med lærere samt refleksion over processer og resultat ved fremlæggelse på messen	
Innovation	1,0 uger	1.				

3.1.2.5. Temaprojekt 5: Butikkens fremtid

Temaprojekt-5

Butikkens fremtid

Temaprojekt 5:	Butikkens fremtid
Varighed:	Temaforløbet har en varighed på 36 lektioner a 45 minutter. Temaforløbet afvikles som et sammenhængende forløb 4 lektioner pr dag i 9 dage.
Udfyldt af:	CS/BT
Dato:	1. december 2015
Formål:	At eleverne får forståelse for begrebet innovation og kan anvende innovative processer i løsningen af en konkret, praktisk opgave med relation til fremtidens detailhandel.
Mål:	<ul style="list-style-type: none">• At eleven kan samarbejde (i grupper)• Eleven kan diskutere, argumentere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over spillet mellem formål og forskellige former for kommunikation• At eleven kender - og kan anvende innovative metoder• At eleven kan omsætte gode ideer til virkelighedsnære løsninger• At eleven kan udarbejde en gennemslagskraftig præsentation og kan præsentere den.
Indhold (metoder):	<ul style="list-style-type: none">• Introduktion til begrebet innovation• Praktiske metoder til idegenerering og innovativ tænkning, samt en prøveopgave• Mundtlig fremlæggelse• Vejen som handelsby, nu og i fremtiden – hvordan påvirker butikkerne borgerne og hvordan påvirker borgerne butikkerne? Hvordan bliver fremtiden for de mindre provinsbyer?• Besøg af lokale forretningsdrivende• Eleverne foretager både desk- og fieldresearch vedr. byens aktiviteter. Dette sammenfattes afslutningsvis en SWOT-analyse.• Generere ideer til løsning af de fremlagte problemstillinger, med udgangspunkt i SWOT-analysen.• Metode til idévurdering• Praktisk og detaljeret arbejde med løsningsforslag• Oplæg om "Den gode præsentation (plancher, film, etc.)• Præsentation for et lille panel (lærer og forretningsdrivende)• Evaluering af forløbet
Arbejdsformer:	Temaforløbet afvikles primært som gruppeprojekt.
Bedømmelseskriterier:	<p>Eleverne bedømmes ud fra:</p> <ul style="list-style-type: none">• At eleven deltager aktivt gennem hele temaprojektet, og viser et positivt engagement• At eleven gennem hele forløbet udfører de tilrettelagte opgaver i temaprojektet til aftalt tid.• At eleven kan præstere et strategisk grundlag, og heraf generere strategiske løsninger.• At elever kan foretage en gennemslagskraftig præsentation den 17.12.2015. <p>Når eleven har gennemført temaprojektet på tilfredsstillende vis, vil det blive betragtet som værende "bestået" jf. undervisningsministeriets krav for GF1.</p> <p>Det er et krav, at temaet er bestået før du kan fortsætte på Grundforløbet del-2.</p>

Faglige mål og læringsaktiviteter – Temaprojekt 5:

Følgende faglige mål og læringsaktiviteter indgår i temaprojektet:

		Almene Erhvervsfag		
Erhvervsfag-1	Vejledende varighed *)	Faglige mål		Læringsaktivitet
Erhvervsintroduktion	2,0 uger			
Erhvervsfag-2	Vejledende varighed	Faglige mål		
Arbejdspladskultur	1,5 uge			
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces 		Diskutere gruppearbejdets betydning for det innovative arbejde og planlægning af den innovative proces (fra idé til færdigt "produkt")
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne planlægge og tilrettelægge enkle arbejdsprocesser 		
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver 		Eleverne beskriver egen indsats i den innovative proces. Dette evalueres i et kort skriftligt produkt.
	Vejledende varighed	Faglige mål		
Praktikpladssøgning	1,0 uge			
	Vejledende varighed	Faglige mål		
Samfund & Sundhed	1,5 uge			
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder i samfundet 		Hvilke konsekvenser har det, hvis man ikke handler i lokalområdet, og støtter op om byens aktiviteter, men vælger f.eks. nethandel eller de større byers butikker (boligforhold, arbejdspladser, kulturliv, sociale forhold). Her arbejdes med den konkrete udvikling i detailhandlen i Vejen by.
Erhvervsfag-3	Vejledende varighed*)	Faglige mål		
Arbejdsplanlægning og samarbejde	1,0 uge	<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces 		Praktiske metoder til idegenerering og innovativ tænkning. Eleverne får en prøveopgave inden de skal arbejde med projektets problemstilling omkring bevarelse af Vejen handelsby, og udvikling heraf. Opgaven løses i grupper.
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forklare hvordan forskellige planlægningsværktøjer og -metoder kan anvendes 		
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne anvende planlægningsværktøjer- og metoder 		
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forklare forskellige typer af samarbejdsprocesser 		
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne samarbejde med andre om løsning af opgaver 		

		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne fungere i forskellige samarbejdssituationer 		
	Vejledende varighed	Faglige mål		
Faglig dokumentation	1,0 uge	<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning Eleven skal på grundlæggende niveau kunne udarbejde relevant faglig dokumentation som arbejdsedler, egenkontrol og lignende. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater Eleven skal på grundlæggende niveau kunne evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater 		Eleverne bedes om at fremlægge deres idé, hvordan de er kommet frem til den og hvilke konsekvenser den har. Eleverne skal desuden evaluere hele forløbet skriftligt og mundtligt.
	Vejledende varighed	Faglige mål		
Faglig kommunikation	1,0 uge	<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forstå og anvende faglige udtryk og begreber Eleven skal på grundlæggende niveau kunne analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til fagretningen Eleven skal på grundlæggende niveau kunne søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser Eleven skal på grundlæggende niveau kunne vælge kommunikationsformer og – metoder, der er afpasset modtageren. 		Eleverne lærer forskellige metoder til idéudvikling og –vurdering og kan forklare, hvorfor den konkrete metode er valgt. Eleverne udarbejder plancher, modeller, skitser, prototyper til brug ved fremlæggelse af deres problemløsning. Eleverne trænes i at udarbejde en gennemslagskraftig præsentation, som skal kunne trænge igennem overfor et eksternt dommerpanel, bestående af nogle af byens forretningsdrivende i forhold til fremlæggelse overfor medstuderende. I den forbindelse skal de reflektere over brug af de korrekte virkemidler i deres præsentation.
	Vejledende varighed	Faglige mål		
Metodelære	2,0 uge	<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne vælge og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forklare og skelne mellem forskellige fagmetoder og deres relevans i konkrete sammenhænge Eleven skal på grundlæggende niveau kunne diskutere forskellige fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet Eleven skal på grundlæggende niveau kunne dokumentere egne arbejdsprocesser og metoder Eleven skal på grundlæggende niveau kunne anvende evalueringsværktøjer til evaluering af egen praktiske arbejdsproces Eleven skal på grundlæggende niveau kunne indgå i en dialog om forskellige arbejdsmetoders anvendelighed i forskellige arbejdsmæssige sammenhænge Eleven skal på grundlæggende niveau kunne diskutere valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder 		
	Vejledende varighed	Faglige mål		
Innovation	1,0 uger	<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne skelne mellem innovation og udvikling samt forskellige typer af innovation Eleven skal på grundlæggende niveau kunne anvende innovative metoder i opgaveløsning Eleven skal på grundlæggende niveau anvende innovationsredskaber og indgå i innovationsprocesser ved løsning af en praktisk opgave 		Introduktion til begrebet innovation Idégenereringsmetoder og valg af løsning på en konkret praktisk opgave

3.1.2.6. Kursusforløb 1: Sundhed, motion og livsstil

Kursusforløb 1

Sundhed, motion og livsstil

Kursusforløb-1:	Sundhed, motion og livsstil
Varighed:	Kursusforløbet har en varighed på 35 lektioner a 45 minutter. Kurset afvikles i løbet af en sammenhængende skoleuge
Udfyldt af:	HEI/HES
Formål:	I den her uge skal du arbejde med hvordan du gør din hverdag mere bevægelig og sund. BEK: At eleverne opnår en helhedsforståelse af sundhedsbegrebet i arbejdsmæssige, samfundsmæssige og personlige sammenhænge. Tilegnelse af værktøjer til at beskrive, analysere, forstå og diskutere sundheds- og samfundsmæssige forhold. Oplæring i sunde arbejdsprocesser og motivering til vedvarende udvikling af fysisk form og personlig sundhed.
Mål:	<ul style="list-style-type: none">• Forklare betydningen af faktorer, der påvirker den enkeltes levevilkår og sundhed, herunder livsstilsfaktorer som personlig hygiejne, kost og fysisk form• Forstå forhold, der påvirker seksualiteten, herunder seksuel sundhed, prævention, krop, køn og identitet.• Bearbejde enkle og overskuelige eksempler på samspelet mellem samfundsudviklingen og udviklingen i virksomhederne, herunder de sundheds- og miljømæssige aspekter.
Indhold:	Mål: Oplysningskampagne om bevægelse og sundhed i hverdagen. Målgruppen: jer selv og resten af skolens elever. I skal indsamle viden om jeres egen livsstil, madvaner, søvnmønster, motion/bevægelse, personlig hygiejne og sammenligne det med hvordan udviklingen er i samfundet generelt. I skal lave sund morgenmad, motion på mange måder, koncentrationstest og Body-age test. I skal arbejde med forskellige dilemmaer i forhold til sund livsstil i forhold til job I skal udarbejde en oplysningskampagne på skolen og på de sociale medier om sund livsstil på skole og i job. Herunder konkrete forslag til 15 minutters daglig bevægelse i skoletiden.
Arbejdsformer:	Praksisnært arbejde med egen sundhed i grupper og individuelt.
Bedømmelseskriterier:	At du har indsamlet viden om dig selv og sammenlignet det med udviklingen i samfundet generelt. At du har deltaget aktivt i aktiviteterne og diskussionerne af fx dilemmaer i forhold til job. At du har vist at du kan samarbejde med de øvrige elever i gruppen og medvirket til at udarbejde oplysningskampagne og konkrete forslag til 15 minutters motion.

Faglige mål og læringsaktiviteter – Kursusforløb 1

Følgende faglige mål og læringsaktiviteter indgår i kursusforløbet:

Almene Erhvervsfag			Læringsaktiviteter	
Erhvervsfag-1	Vejledende varighed *)	Faglige mål		
Erhvervsintroduktion	2,0 uger	1. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne udføre enkle erhvervsfaglige arbejdsopgaver efter instruktion		
		2. Eleven skal kunne anvende forståelse for bæredygtighed, arbejdsmiljø, sikkerhed og ergonomi i en arbejdsproces		
		3. Eleven skal kunne følge og indgå i enkle arbejdsprocesser, der indgår i flere erhvervsfaglige uddannelser		
Erhvervsfag-2	Vejledende varighed	Faglige mål		
Arbejdspladskultur	1,5 uge	6. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne anvende forståelse for hvordan en produktiv og inkluderende arbejdspladskultur kan skabes		
		7. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces		
		8. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne planlægge og tilrettelægge enkle arbejdsprocesser		
		9. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne diskutere arbejdspsykologiske emner og interkulturelle faktorerens indflydelse på menneskers adfærd		
		10. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver		
		11. Eleven skal kunne forholde sig hensigtsmæssigt til enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem den enkelte medarbejder og virksomheden		
Praktikpladssøgning	1,0 uge	7. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne beskrive forskellige typer af virksomheder og praktikmuligheder, herunder forskellige aftaleformer		
		8. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne beskrive egne kompetencer og sætte personlige uddannelsesmål		
		9. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne lægge en målrettet plan for praktikpladssøgning		
		10. Eleven skal kunne anvende forskellige metoder og værktøjer til at dokumentere og formidle sine kompetencer ved skriftlige ansøgninger og mundtlige samtaler, herunder anvende obligatoriske IT-værktøjer		
		11. Eleven skal kunne anvende værktøjer til at opbygge netværk		
		12. Eleven skal kunne evaluere egen praktikpladssøgning i forhold til uddannelsesønsker, egne kompetencer og efterspørgselen på arbejdsmarkedet		
Samfund & Sundhed	1,5 uge	7. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne formidle og diskutere grundlæggende samfundsforhold og aktuelle samfundsmæssige problemstillinger	X	Sammenligning af egne sundhedsvaner med samfundets generelle sundhedsvaner.
		8. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder i samfundet	X	Idégenerering ud fra begrebet "nudging".
		9. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne bearbejde enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem samfundsudviklingen og udviklingen i virksomhederne, herunder de sundheds og miljømæssige aspekter	X	Bearbejdning af samfundsmæssige og virksomhedsrelaterede dilemmaer ift. sundhed. Sammenligning af egen sundhed med udviklingen i samfundet generelt.
		10. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet ud fra viden om virksomheder og organisationer samt deres regulering i det fagretlige system.		
		11. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forklare betydningen af faktorer, der påvirker den enkeltes		Mini-undersøgelser om egen sundhed.

		<p>levestandard og sundhed, herunder økonomiske forhold og livsstilsfaktorer som personlig hygiejne, kost og fysisk form.</p> <p>12. Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forstå forhold, der påvirker seksualiteten, herunder seksuel sundhed, prævention, krop, køn og identitet</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>Oplysningskampagne om konsekvenser af sundhedstiltag på egen skole.</p> <p>Deltagelse i handlingsorienteret seksualundervisning ved Sex&Samfund.</p>
--	--	---	-------------------	---

3.1.2.7. Kursusforløb 2: Arbejdspladskultur og samarbejde

Kursusforløb-2

Samarbejde og kultur på arbejdspladsen

Kursusforløb-2:	Samarbejde og kultur på arbejdspladsen
Varighed:	Kursusforløbet har en varighed på 40 lektioner a 45 minutter. Kurset afvikles i løbet af to sammenhængende skoleuger
Udfyldt af:	JKO
Formål:	<p>Formålet med faget er:</p> <p>at eleven lærer om forhold, der har betydning for forskellige arbejdspladskulturer, herunder globale arbejdspladskulturer. Eleven udvikler kompetence til at indgå på en arbejdsplads under hensyn til arbejdspladsens kulturer og normer. Eleven udvikler kompetence til at deltage som aktiv og ansvarlig medarbejder i relevante arbejdsopgaver og som medskaber af kulturen. Der er særligt fokus på arbejdsgiverens og elevens ansvar for kvalitet og sikkerhed.</p> <p>at eleven forstår betydningen af forskellige samarbejdsrelationer i en virksomhed, herunder mellem arbejdsgiver, -leder og -tager, mellem forskellige grupper af arbejdstagere og mellem virksomhed og kunder. Endvidere, at eleven opnår kompetence til selvstændigt og i fællesskab med kolleger at planlægge en arbejdsopgave og forstår betydningen af tid, personlig adfærd og ressourcer.</p> <p>At eleven skal tilegne sig værktøjer og metoder til at analysere, forstå og deltage aktivt i skabelsen af produktive arbejdspladskulturer er genstanden for undervisningen i arbejdspladskultur. Faget skal herunder kvalificere eleven til konstruktivt at forholde sig til egen adfærd, tilrettelæggelse af egen arbejdsproces og samarbejde med andre om en fælles arbejdsopgave.</p> <p>at give eleven grundlag for at overveje og vurdere sine muligheder for at vælge relevante undervisningsprojekter i fagretningen.</p>
Mål:	<p>Målet for undervisningen er:</p> <p>Eleven skal på grundlæggende niveau kunne anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces Eleven skal på grundlæggende niveau kunne planlægge og tilrettelægge enkle arbejdsprocesser Eleven skal på grundlæggende niveau kunne diskutere arbejdspsykologiske emner og interkulturelle faktorerens indflydelse på menneskers adfærd Eleven skal på grundlæggende niveau kunne reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver Eleven skal kunne forholde sig hensigtsmæssigt til enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem den enkelte medarbejder og virksomheden</p>
Indhold:	<p>De psykologiske begreber der kendetegner og påvirker samarbejde og arbejdspladskulturen. De enkelte begreber er bl.a. (stillet op i tilfældig rækkefølge) Roller, Samarbejde og mangel på samme. Stress, Ledelse: Gruppe- og personlighedspsykologiske temaer. Kommunikation Perception. Kultur og virksomhedskultur.</p>
Arbejdsformer:	Læreroplæg, gruppearbejder. Gruppedynamiske øvelser. Case gennemgang, Undersøgelse af en konkret virksomhedskultur.
Bedømmelsesriterier:	Forløbet evalueres løbende i processen og afsluttes med en præsentation af en konkret opgave. Eleven vil derefter få bedømmelsen "Bestået/ikke bestået"

Faglige mål og læringsaktiviteter – Kursusforløb 2

Følgende faglige mål og læringsaktiviteter indgår i kursusforløbet

Erhvervsfag		Faglige mål	Læringsaktiviteter
Arbejdspladskultur	1,5 uge	<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne anvende forståelse for hvordan en produktiv og inkluderende arbejdskultur kan skabes 	<ul style="list-style-type: none"> Der arbejdes med perception, Virksomhedens symboler til underbygning af virksomhedens produkter, image og kultur. Læreroplæg af egen oprindelse Studie tur til Phänomena i Flensborg.
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces 	<ul style="list-style-type: none"> Eleverne har arbejdet med roller, normer, deres betydning for samarbejdet og arbejdets udførelse. De har deltaget i en samarbejdssøvelse hvor roller og rolleforventninger var temaet.
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne planlægge og tilrettelægge enkle arbejdsprocesser 	<ul style="list-style-type: none"> Eleverne har selv skulle tilrettelægge evalueringen af undervisningen med selvstændig opbygning af relevante rollespil eller konkurrence Eleverne har deltaget i en samarbejdssøvelse hvor ledelse eller mangel på samme var temaet
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne diskutere arbejdspsykologiske emner og interkulturelle faktorer indflydelse på menneskers adfærd 	<ul style="list-style-type: none"> Der arbejdes med psykisk arbejdsmiljø og stress via læreroplæg samt relevante hjemmesider fra bl.a. Arbejdstilsynet Set filmen "tryk stop i god tid" fra AT Eleverne skulle selvstændigt finde eksempler på forskellen og ligheder på dansk og tysk kultur i forbindelse med studietur til Flensborg
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal på grundlæggende niveau kunne reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver 	<ul style="list-style-type: none"> Eleverne har arbejdet med roller, ledelse autoritet/lydighed via cases samt oplæg fra lærer og DR2 udsendelse "hjernevask" Kommunikations/samarbejdssøvelse hvor eleverne kunne reflektere over egen og gruppens indsats
		<ul style="list-style-type: none"> Eleven skal kunne forholde sig hensigtsmæssigt til enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem den enkelte medarbejder og virksomheden 	<ul style="list-style-type: none"> Eleverne har interviewet personer for at undersøge deres psykiske arbejdsmiljø, stress og årsager til stress

3.2. Grundfag

3.2.1. Dansk

3.2.1.1. Dansk D (EUD)

Dansk D

EUD

Fag:	Dansk-D
Formål:	Link til Grundfagsbekendtgørelsen: BEK nr. 1009 af 22.09. 2014
Mål:	Link til Grundfagsbekendtgørelsen: BEK nr. 1009 af 22.09. 2014
Undervisningsforløb:	
Forløb-1 Læsning, analyse og fortolkning	Indhold: Analyser, tekstuddrag og billeder Arbejdsformer: Læreroplæg, gruppe- og individuelt arbejde Didaktiske principper: Steen Becks operationelle model der skelner mellem 4 læringsrum (Damberg et al. 2006, s. 412) Dokumentation: Elevportfolio Samspil med andre fag/undervisningsforløb: Engelsk og temaprojekt 3.
Forløb-2 Kultur og livsstile	Indhold: Fiktion, faktion, grammatik og sprog Arbejdsformer: Læreroplæg, gruppe- og individuelt arbejde Didaktiske principper: Steen Becks operationelle model der skelner mellem 4 læringsrum (Damberg et al. 2006, s. 412) Dokumentation: Elevportfolio Samspil med andre fag/undervisningsforløb: Engelsk og temaprojekt 1 og 4.
Forløb-3 Kommunikation og medier	Indhold: Nyhedskriterier, kommunikationsanalyse, artikler, målgrupper og faglitteratur Arbejdsformer: Læreroplæg, gruppe- og individuelt arbejde Didaktiske principper: Steen Becks operationelle model der skelner mellem 4 læringsrum (Damberg et al. 2006, s. 412) Dokumentation: Elevportfolio Samspil med andre fag/undervisningsforløb: Engelsk og temaprojekt 1-5
Forløb-4 Psykologi og identitet	Indhold: Basispsykologi, kommunikation og dokumentarfilm Arbejdsformer: Læreroplæg, gruppe- og individuelt arbejde Didaktiske principper: Steen Becks operationelle model der skelner mellem 4 læringsrum (Damberg et al. 2006, s. 412) Dokumentation: Elevportfolio Samspil med andre fag/undervisningsforløb: Engelsk og temaprojekt 1

Løbende evaluering:	
Afsluttende standpunktskarakter:	
Afsluttende prøve:	<p>Prøveform: Caseprøve</p> <p>Eksaminationsgrundlag: Eksaminationsgrundlaget udgøres af det faglige stof, der er anvendt i undervisningen og som skal gøre det muligt for eleven at opnå de faglige kompetencer.</p> <p>Eksaminationsgrundlaget udgøres af skolens prøvespørgsmål og opgaver til eleven, af elevens præsentationsportfolio samt af materiale, udarbejdet af eleven i forbindelse med opgaveløsning på casearbejdsdagen (prøveform a).</p> <p>Bedømmelsesgrundlag: Bedømmelsesgrundlaget udgøres af elevens præstation ved prøven. I bedømmelsesgrundlaget kan indgå materiale udarbejdet af eleven i forbindelse med opgaveløsning på casearbejdsdagen (prøveform a).</p> <p>Bedømmelseskriterier:</p> <p>Kommunikation:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan kommunikere reflekteret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation 2. Eleven kan diskutere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over forskellige former for kommunikation 3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt og reflekteret til kommunikation, informationssøgning og formidling 4. Eleven kan skelne mellem, reflektere over og vurdere virksomheders interne og eksterne kommunikation 5. Eleven kan forklare og reflektere over sproglige normer i diverse kontekster indenfor erhverv, uddannelse og samfund. <p>Læsning:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervsfaglige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst 2. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag 3. Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende diskutere disse læsninger <p>Fortolkning:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster 2. Eleven kan vælge og analysere diverse tekster, som er relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag og anvende relevante analysemodeller 3. Eleven kan tolke og/eller uddrage relevant betydning af tekster, relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag, på grundlag af analyse og diskutere tolkningen

	<p>4. Eleven kan reflektere over og vurdere tekster relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse</p> <p>Fremstilling</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eleven kan anvende relevante skrivesstrategier og udtrykke sig forståeligt og varieret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation2. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag3. Eleven kan sammenligne og gå i dialog i erhverv og uddannelse om egne og andres skriftlige produkter, herunder skriveformål, målgruppe, genre og sprog4. Eleven kan vælge og anvende hensigtsmæssige repræsentationsformer med relevans for erhverv og uddannelse
--	---

Faglige mål/forløb	Forløb-1	Forløb-2	Forløb-3	Forløb-4
Kommunikation:				
1	X		X	X
2		X	X	
3				
4	X	X	X	
5		X	X	X
Læsning:				
1	X	X	X	
2		X		X
3	X	X		X
Fortolkning:				
1	X	X		X
2	X		X	X
3	X	X		X
4		X	X	X
5		X	X	
Fremstilling:				
1	X	X		
2			X	X
3	X	X	X	
4	X	X		X

3.2.1.2. Dansk C (EUD/EUX)

Dansk C

EUD/EUX

Fag:	Dansk-C
Formål:	Link til Grundfagsbekendtgørelsen: BEK nr. 1009 af 22.09. 2014
Mål:	Link til Grundfagsbekendtgørelsen: BEK nr. 1009 af 22.09. 2014
Undervisningsforløb:	
Forløb-1 Læsning, analyse og fortolkning	Indhold: Analyser, tekstuddrag og billeder Arbejdsformer: Læreroplæg, gruppe- og individuelt arbejde Didaktiske principper: Steen Becks operationelle model der skelner mellem 4 læringsrum (Damberg et al. 2006, s. 412) Dokumentation: Elevportfolio Samspil med andre fag/undervisningsforløb: Engelsk og temaprojekt 3.
Forløb-2 Kultur og livsstile	Indhold: Fiktion, faktion, grammatik og sprog Arbejdsformer: Læreroplæg, gruppe- og individuelt arbejde Didaktiske principper: Steen Becks operationelle model der skelner mellem 4 læringsrum (Damberg et al. 2006, s. 412) Dokumentation: Elevportfolio Samspil med andre fag/undervisningsforløb: Engelsk og temaprojekt 1 og 4.

<p>Forløb-3 Kommunikation og medier</p>	<p>Indhold: Nyhedskriterier, kommunikationsanalyse, artikler, målgrupper og faglitteratur</p> <p>Arbejdsformer: Læreroplæg, gruppe- og individuelt arbejde</p> <p>Didaktiske principper: Steen Becks operationelle model der skelner mellem 4 læringsrum (Damberg et al. 2006, s. 412)</p> <p>Dokumentation: Elevportfolio</p> <p>Samspil med andre fag/undervisningsforløb: Engelsk og temaprojekt 1-5</p>
<p>Forløb-4 Psykologi og identitet</p>	<p>Indhold: Basispsykologi, kommunikation og dokumentarfilm</p> <p>Arbejdsformer: Læreroplæg, gruppe- og individuelt arbejde</p> <p>Didaktiske principper: Steen Becks operationelle model der skelner mellem 4 læringsrum (Damberg et al. 2006, s. 412)</p> <p>Dokumentation: Elevportfolio</p> <p>Samspil med andre fag/undervisningsforløb: Engelsk og temaprojekt 1</p>

<p>Løbende evaluering:</p>	
<p>Afsluttende standpunktskarakter:</p>	
<p>Afsluttende prøve:</p>	<p>Prøveform: Caseprøve</p> <p>Eksaminationsgrundlag:</p> <p>Eksaminationsgrundlaget udgøres af det faglige stof, der er anvendt i undervisningen og som skal gøre det muligt for eleven at opnå de faglige kompetencer.</p> <p>Eksaminationsgrundlaget udgøres af skolens prøvespørgsmål og opgaver til eleven, af elevens præsentationsportfolio samt af materiale,</p>

	<p>udarbejdet af eleven i forbindelse med opgaveløsning på casearbejdsdagen (prøveform a).</p> <p>Bedømmelsesgrundlag:</p> <p>Bedømmelsesgrundlaget udgøres af elevens præstation ved prøven. I bedømmelsesgrundlaget kan indgå materiale udarbejdet af eleven i forbindelse med opgaveløsning på casearbejdsdagen (prøveform a).</p> <p>Bedømmelseskriterier:</p> <p>Kommunikation:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan kommunikere reflekteret og nuanceret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation 2. Eleven kan diskutere, argumentere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over samspillet mellem formål og forskellige former for kommunikation 3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt, reflekteret og kritisk til kommunikation, informationssøgning og formidling 4. Eleven kan skelne mellem, reflektere over, vurdere og indgå i kritisk dialog om virksomheders interne og eksterne kommunikation 5. Eleven kan forklare og reflektere over sproglige normer i diverse kontekster indenfor erhverv, uddannelse, samfund og danskfaget <p>Læsning:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervsfaglige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst 2. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag 3. Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede og gennemføre læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende indgå i kritisk dialog om denne læsning
--	--

	<p>Fortolkning:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, historie, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster 2. Eleven kan vælge og analysere diverse tekster, som er relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag og anvende relevante analysemodeller 3. Eleven kan tolke og/eller uddrage relevant betydning af tekster, relateret til erhverv, historie, uddannelse, samfund og dagligdag, på grundlag af analyse 4. Eleven kan metodisk reflektere over og vurdere tekster relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse og indgå i kritisk dialog om sin vurdering 5. Eleven kan perspektivere tekster relateret til erhverv, historie, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse <p>Niveau C</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt, varieret og nuanceret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation 2. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte, varierede og nuancerede skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag 3. Eleven kan sammenligne og gå i kritisk dialog med folk fra uddannelse og erhverv om egne og andres skriftlige produkter, herunder om skriveformål, målgruppe, genre og sproglig stil og grammatisk forståelse 4. Eleven kan vælge, anvende og begrunde hensigtsmæssige repræsentationsformer med relevans for erhverv, uddannelse og samfund
--	---

Faglige mål/forløb	Forløb-1	Forløb-2	Forløb-3	Forløb-4
Kommunikation:				
1 Eleven kan kommunikere reflekteret og nuanceret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation	X		X	X
2 Eleven kan diskutere, argumentere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over samspillet mellem formål og forskellige former for kommunikation	X	X	X	
3 Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt, reflekteret og kritisk til kommunikation, informationssøgning og formidling	X	X	X	X
4 Eleven kan skelne mellem, reflektere over, vurdere og indgå i kritisk dialog om virksomheders interne og eksterne kommunikation	X		X	
5 Eleven kan forklare og reflektere over sproglige normer i diverse kontekster indenfor erhverv, uddannelse, samfund og danskfaget	X	X	X	X
Læsning:				
1 Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervsfaglige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og	X	X	X	X

kontekst				
2 Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationsøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag	X	X	X	X
3 Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede og gennemføre læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende indgå i kritisk dialog om denne læsning	X	X	X	X
Fortolkning:				
1 Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, historie, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster	X	X	X	X
2 Eleven kan vælge og analysere diverse tekster, som er relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag og anvende relevante analysemodeller	X			
3 Eleven kan tolke og/eller uddrage relevant betydning af tekster, relateret til erhverv, historie, uddannelse, samfund og dagligdag, på grundlag af analyse	X		X	
4 Eleven kan metodisk reflektere over og vurdere tekster relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse og indgå i kritisk dialog om sin vurdering	X	X	X	X
5 Eleven kan perspektivere tekster relateret til erhverv, historie, uddannelse,	X	X	X	

samfund og dagligdag på grundlag af analyse				
Fremstilling:				
1 Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt, varieret og nuanceret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation	X			
2 Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte, varierede og nuancerede skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag	X	X		X
3 Eleven kan sammenligne og gå i kritisk dialog med folk fra uddannelse og erhverv om egne og andres skriftlige produkter, herunder om skriveformål, målgruppe, genre og sproglig stil og grammatisk forståelse	X	X	X	X
4 Eleven kan vælge, anvende og begrunde hensigtsmæssige repræsentationsformer med relevans for erhverv, uddannelse og samfund		X		

3.2.2. Engelsk

3.2.1.1. Engelsk C (EUD/EUX)

Engelsk C

Fag:	Engelsk-C
Formål:	Link til Grundfagsbekendtgørelsen: BEK nr. 1009 af 22.09. 2014
Mål:	Link til Grundfagsbekendtgørelsen: BEK nr. 1009 af 22.09. 2014
Undervisningsforløb:	
Forløb-1 Læsning og forståelse	Indhold: Tekstuddrag og billeder Arbejdsformer: Læreroplæg, gruppe- og individuelt arbejde Didaktiske principper: Steen Becks operationelle model der skelner mellem 4 læringsrum (Damberg et al. 2006, s. 412) Dokumentation: Elevportfolio Samspil med andre fag/undervisningsforløb: Temaprojekt 3.
Forløb-2 Kultur og livsstile	Indhold: Fiktion, faktion, grammatik og sprog Arbejdsformer: Læreroplæg, gruppe- og individuelt arbejde Didaktiske principper: Steen Becks operationelle model der skelner mellem 4 læringsrum (Damberg et al. 2006, s. 412) Dokumentation: Elevportfolio Samspil med andre fag/undervisningsforløb: Temaprojekt 1 og 4.
Forløb-3 Virksomhedskommunikation og virksomhedsprofiler	Indhold: Nyhedskriterier, kommunikationsanalyse, artikler, målgrupper og faglitteratur Arbejdsformer: Læreroplæg, gruppe- og individuelt arbejde Didaktiske principper: Steen Becks operationelle model der skelner mellem 4 læringsrum (Damberg et al. 2006, s. 412) Dokumentation: Elevportfolio Samspil med andre fag/undervisningsforløb: Engelsk og temaprojekt 1-5
Forløb-4 Grammatik	Indhold: Grammatikøvelser Arbejdsformer: Læreroplæg, gruppe- og individuelt arbejde Didaktiske principper: Steen Becks operationelle model der skelner mellem 4 læringsrum (Damberg et al. 2006, s. 412) Dokumentation: Elevportfolio Samspil med andre fag/undervisningsforløb: Temaprojekt 1

Løbende evaluering:	
Afsluttende standpunktskarakter:	
Afsluttende prøve:	<p>Prøveform: Caseprøve</p> <p>Eksaminationsgrundlag: Eksaminationsgrundlaget udgøres af det faglige stof, der er anvendt i undervisningen og som skal gøre det muligt for eleven at opnå de faglige kompetencer.</p> <p>Eksaminationsgrundlaget udgøres af skolens prøvespørgsmål og opgaver til eleven, af elevens præsentationsportfolio samt af materiale, udarbejdet af eleven i forbindelse med opgaveløsning på casearbejdsdagen (prøveform a).</p> <p>Bedømmelsesgrundlag: Bedømmelsesgrundlaget udgøres af elevens præstation ved prøven. I bedømmelsesgrundlaget kan indgå materiale udarbejdet af eleven i forbindelse med opgaveløsning på casearbejdsdagen (prøveform a).</p> <p>Bedømmelseskriterier:</p> <p>Kommunikation:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Forstå indholdet af talt fremmedsprog om varierede og alsidige emner. 2. forstå indholdet af skrevne fremmedsproglige tekster om alsidige og varierede emner, 3. udtrykke sig mundtligt med præcision i et sammenhængende sprog med alsidigt og varieret ordforråd inden for varierede emner, genrer og situationer, 4. redegøre mundtligt for og forklare indholdet af alsidige og varierede tekster og teksttyper, 5. redegøre for, forklare, uddybe og kommentere et forberedt stofområde, 6. tage initiativ til og deltage aktivt i samtaler og diskutere varierede og komplekse emner i et sprog afpasset til situation og samtalemønster, 7. udtrykke sig skriftligt med høj grad af præcision og i et sammenhængende sprog afpasset alsidige og komplekse emner og kontekster, 8. anvende, bearbejde og kommentere og analysere viden og informationer skriftligt inden for alsidige og varierede emner, tekster og situationer og 9. anvende multimodale medier, dvs. ord, billeder, film, animation og lyd, til at kommunikere med sikkerhed og variation mundtligt og skriftligt. <p>Sprogtilgængelse Vælge og anvende lytte- og læsestrategier hensigtsmæssigt i forhold til teksttype, situation og formål, vælge hensigtsmæssige kommunikationsstrategier, herunder bruge omskrivninger, overbegreber og synonymer, vælge skrivestrategier efter skriveformål, herunder anvende viden om skriveprocessens faser, anvende fagets hjælpemidler hensigtsmæssigt til oversættelse, stavning, ordforråd, grammatik, stavekontrol, ordbogsopslag, kildesøgning og tekstproduktion og anvende informationer og kilder selvstændigt og kritisk.</p>

	<p>Sprogbrug og tilegnelse</p> <p>Anvende et præcist og varieret ordforråd inden for varierede relevante emner, udtale fremmedsproget klart, tydeligt, flydende og præcist med et alsidigt ordforråd inden for varierede og komplekse emner og kontekster,</p> <p>3. tale og skrive fremmedsproget så grammatiske regler med betydning for hensigtsmæssig og effektiv kommunikation følges med sans for korrekt og varieret sprogbrug og anvende og forklare væsentlige regler for opbygning af tekster med sans for struktur og sammenhæng inden for relevante genrer, tekster og medier i erhverv, uddannelse og samfund samt personlige og almene forhold.</p> <p>Kultur og samfundsforhold</p> <p>Opnå, anvende og redegøre for og reflektere over viden om adfærd, normer og værdier hos brugere af fremmedsproget i erhverv, samfund samt i personlige og almene sammenhænge, drage sammenligninger mellem egen kultur og andres kultur samt redegøre for og forklare disse forskelle og anvende viden om erhverv, kultur og samfund i kontakten med mennesker, der bruger fremmedsproget som modersmål eller som internationalt kommunikationsmiddel.</p>
--	---

Faglige mål/forløb	Forløb-1	Forløb-2	Forløb-3	Forløb-4
Kommunikation				
Forstå indholdet af talt fremmedsprog om varierede og alsidige emner	X		X	X
forstå indholdet af skrevne fremmedsproglige tekster om alsidige og varierede emner	X	X	X	X
udtrykke sig mundtligt med præcision i et sammenhængende sprog med alsidigt og varieret ordforråd inden for varierede emner, genrer og situationer		X	X	
redegøre mundtligt for og forklare indholdet af alsidige og varierede tekster og teksttyper	X	X		X
redegøre for, forklare, uddybe og kommentere et forberedt stofområde			X	X
tage initiativ til og deltage aktivt i samtaler og diskutere varierede og komplekse emner i et sprog afpasset til situation og samtalemønstre	X	X		x
anvende multimodale medier, dvs. ord, billeder, film, animation og lyd, til at kommunikere med sikkerhed og variation mundtligt og skriftligt.		X	X	X
anvende, bearbejde og kommentere og analysere viden og informationer skriftligt inden for alsidige og varierede emner, tekster og situationer		X	X	
udtrykke sig skriftligt med høj grad af præcision og i et sammenhængende sprog afpasset alsidige og komplekse emner og kontekster	X	X	X	X
Kommunikationsstrategier				
Anvende multimodale medier, dvs. ord, billeder, film, animation og lyd, til at kommunikere med sikkerhed og variation mundtligt og skriftligt.	X	X	X	
Sprogbrug og sprogtilegnelse				
Tale og skrive fremmedsproget så grammatiske regler med betydning for hensigtsmæssig og effektiv kommunikation følges med sans for korrekt og varieret sprogbrug og anvende og forklare væsentlige regler for opbygning af tekster med sans for struktur og sammenhæng inden for relevante genrer, tekster og medier i erhverv, uddannelse og samfund samt personlige og almene forhold.	X	X	X	X
Kultur- og samfundsforhold				
Opnå, anvende og redegøre for og reflektere over viden om adfærd, normer og værdier hos brugere af fremmedsproget i erhverv, samfund samt i personlige og almene sammenhænge, drage sammenligninger mellem egen kultur og andres kultur samt redegøre for og forklare disse		X	X	X

forskelle og anvende viden om erhverv, kultur og samfund i kontakten med mennesker, der bruger fremmedsproget som modersmål eller som internationalt kommunikationsmiddel.				
--	--	--	--	--

3.2.1.2. Engelsk D (EUD)

Engelsk (D)

EUD

Fag:	Engelsk-D
Formål:	Link til Grundfagsbekendtgørelsen: BEK nr. 1009 af 22.09. 2014
Mål:	Link til Grundfagsbekendtgørelsen: BEK nr. 1009 af 22.09. 2014
Undervisningsforløb:	
Forløb-1 Læsning og forståelse	Indhold: Tekstuddrag og billeder Arbejdsformer: Læreroplæg, gruppe- og individuelt arbejde Didaktiske principper: Steen Becks operationelle model der skelner mellem 4 læringsrum (Damberg et al. 2006, s. 412) Dokumentation: Elevportfolio Samspil med andre fag/undervisningsforløb: Temaprojekt 3.
Forløb-2 Kultur og livsstile	Indhold: Fiktion, faktion, grammatik og sprog Arbejdsformer: Læreroplæg, gruppe- og individuelt arbejde Didaktiske principper: Steen Becks operationelle model der skelner mellem 4 læringsrum (Damberg et al. 2006, s. 412) Dokumentation: Elevportfolio Samspil med andre fag/undervisningsforløb: Temaprojekt 1 og 4.

<p>Forløb-3 Virksomhedskommunikation og virksomhedsprofiler</p>	<p>Indhold: Nyhedskriterier, kommunikationsanalyse, artikler, målgrupper og faglitteratur</p> <p>Arbejdsformer: Læreroplæg, gruppe- og individuelt arbejde</p> <p>Didaktiske principper: Steen Becks operationelle model der skelner mellem 4 læringsrum (Damberg et al. 2006, s. 412)</p> <p>Dokumentation: Elevportfolio</p> <p>Samspil med andre fag/undervisningsforløb: Engelsk og temaprojekt 1-5</p>
<p>Forløb-4 Grammatik</p>	<p>Indhold: Grammatikøvelser</p> <p>Arbejdsformer: Læreroplæg, gruppe- og individuelt arbejde</p> <p>Didaktiske principper: Steen Becks operationelle model der skelner mellem 4 læringsrum (Damberg et al. 2006, s. 412)</p> <p>Dokumentation: Elevportfolio</p> <p>Samspil med andre fag/undervisningsforløb: Temaprojekt 1</p>

Løbende evaluering:	
Afsluttende standpunktskarakter:	
Afsluttende prøve:	<p>Prøveform: Caseprøve</p> <p>Eksaminationsgrundlag:</p> <p>Eksaminationsgrundlaget udgøres af det faglige stof, der er anvendt i undervisningen og som skal gøre det muligt for eleven at opnå de faglige kompetencer.</p> <p>Eksaminationsgrundlaget udgøres af skolens prøvespørgsmål og opgaver til eleven, af elevens præsentationsportfolio samt af materiale, udarbejdet af eleven i forbindelse med opgaveløsning på casearbejdsdagen (prøveform a).</p> <p>Bedømmelsesgrundlag:</p> <p>Bedømmelsesgrundlaget udgøres af elevens præstation ved prøven. I bedømmelsesgrundlaget kan indgå materiale udarbejdet af eleven i forbindelse med opgaveløsning på casearbejdsdagen (prøveform a).</p> <p>Bedømmelseskriterier:</p> <p>Kommunikation:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Forstå indholdet af talt fremmedsprog om alsidige emner, 2. forstå indholdet af skrevne fremmedsproglige tekster om alsidige emner 3. udtrykke sig mundtligt med præcision i et sammenhængende sprog med alsidigt ordforråd inden for varierede emner, 4. redegøre mundtligt for indholdet af de væsentlige informationer i forskellige teksttyper, 5. redegøre for, forklare og uddybe et forberedt stofområde, 6. deltage aktivt i samtaler og diskutere alsidige emner, 7. udtrykke sig skriftligt med præcision og i et sammenhængende sprog tilpasset alsidige emner og kontekster, 8. anvende, bearbejde og kommentere viden og informationer skriftligt

	<p>inden for alsidige emner, tekster og situationer</p> <p>9. anvende multimodale medier, dvs. ord, billeder, film, animation og lyd til at kommunikere mundtligt med sikkerhed.</p> <p>Kommunikationsstrategier</p> <p>Vælge og anvende lytte- og læsestrategier hensigtsmæssigt i forhold til teksttype, situation og formål,</p> <p>vælge hensigtsmæssige kommunikationsstrategier, herunder bruge omskrivninger, overbegreber og synonymer,</p> <p>vælge skrivestrategier efter skriveformål, herunder anvende viden om skriveprocessens faser,</p> <p>anvende fagets hjælpemidler hensigtsmæssigt til oversættelse, stavning, ordforråd, grammatik, stavekontrol, ordbogsopslag, kildesøgning og tekstproduktion og</p> <p>anvende informationer og kilder selvstændigt og kritisk.</p> <p>Sprogbrug og tilegnelse</p> <p>Anvende et præcist og alsidigt ordforråd inden for relevante emner,</p> <p>udtale fremmedsproget klart, tydeligt og præcist med et alsidigt ordforråd inden for varierede emner og kontekster,</p> <p>tale og skrive fremmedsproget så grammatiske regler med betydning for hensigtsmæssig og effektiv kommunikation følges med en høj grad af korrekt sprogbrug og</p> <p>anvende væsentlige regler for opbygning af tekster med sans for struktur og sammenhæng inden for relevante genrer, tekster og medier i erhverv, uddannelse og samfund samt almene og personlige forhold.</p> <p>Kultur og samfundsforhold</p> <p>Opnå, anvende og redegøre for viden om adfærd, normer og værdier hos brugere af fremmedsproget i erhverv, samfund og i personlige og almene sammenhænge,</p>
--	--

	<p>drage sammenligninger og redegøre for forskelle mellem egen kultur og andres kultur og</p> <p>anvende viden om erhverv, kultur og samfund i kontakten med mennesker, der bruger fremmedsproget som modersmål eller som internationalt kommunikationsmiddel.</p>
--	--

Faglige mål/forløb	Forløb-1	Forløb-2	Forløb-3	Forløb-4
Kommunikation				
Forstå indholdet af talt fremmedsprog om varierede og alsidige emner	X		X	X
forstå indholdet af skrevne fremmedsproglige tekster om alsidige og varierede emner	X	X	X	X
udtrykke sig mundtligt med præcision i et sammenhængende sprog med alsidigt og varieret ordforråd inden for varierede emner, genrer og situationer		X	X	
redegøre mundtligt for og forklare indholdet af alsidige og varierede tekster og teksttyper	X	X		X
redegøre for, forklare, uddybe og kommentere et forberedt stofområde			X	X
tage initiativ til og deltage aktivt i samtaler og diskutere varierede og komplekse emner i et sprog afpasset til situation og samtalemønstre	X	X		x
anvende multimodale medier, dvs. ord, billeder, film, animation og lyd, til at kommunikere med sikkerhed og variation mundtligt og skriftligt.		X	X	X
anvende, bearbejde og kommentere og analysere viden og informationer skriftligt inden for alsidige og varierede emner, tekster og situationer		X	X	
udtrykke sig skriftligt med høj grad af præcision og i et sammenhængende sprog afpasset alsidige og komplekse emner og kontekster	X	X	X	X
Kommunikationsstrategier				
Anvende multimodale medier, dvs. ord, billeder, film, animation og lyd, til at kommunikere med sikkerhed og variation mundtligt og skriftligt.	X	X	X	
Sprogbrug og sprogtilegnelse				
1 tale og skrive fremmedsproget så grammatiske regler med betydning	X	X	X	X

<p>for hensigtsmæssig og effektiv kommunikation følges med sans for korrekt og varieret sprogbrug og</p> <p>anvende og forklare væsentlige regler for opbygning af tekster med sans for struktur og sammenhæng inden for relevante genrer, tekster og medier i erhverv, uddannelse og samfund samt personlige og almene forhold.</p>				
Kultur- og samfundsforhold				
<p>Opnå, anvende og redegøre for og reflektere over viden om adfærd, normer og værdier hos brugere af fremmedsproget i erhverv, samfund samt i personlige og almene sammenhænge,</p> <p>drage sammenligninger mellem egen kultur og andres kultur samt redegøre for og forklare disse forskelle og</p> <p>anvende viden om erhverv, kultur og samfund i kontakten med mennesker, der bruger fremmedsproget som modersmål eller som internationalt kommunikationsmiddel.</p>		X	X	X

3.2.1.3. Samfundsfag C (EUX)

Samfundsfag

EUX

Fag:	Samfundsfag –C
Formål:	Link til Grundfagsbekendtgørelsen: BEK nr. 1009 af 22.09. 2014
Mål:	Link til Grundfagsbekendtgørelsen: BEK nr. 1009 af 22.09. 2014
Undervisningsforløb:	
Forløb-1 Titel: Dit private forbrug og økonomi Tid: 10 lektioner (uge 35+36) Mål: <ol style="list-style-type: none">1) At eleverne kan tage stilling til egen økonomi og rollen som forbruger2) At eleverne kan anvende privatøkonomiske begreber og komme med løsningsforslag til privatøkonomiske problemstillinger3) At eleverne kan anvende viden om grundlæggende økonomiske sammenhænge til at forklare og diskutere samfundsøkonomiske prioriteringer	<i>Indhold:</i> Forløbet tager udgangspunkt i elevernes egen økonomiske situation og forbrug. Eleverne arbejder med deres egen rolle i samfundsøkonomien gennem undersøgelser af deres privatforbrug, økonomiske bæredygtighed og placering i det økonomiske kredsløb. Eleverne arbejder med løsningsforslag til at den udfordring at mange unge havner i gældsæld. I forlængelse heraf arbejder de med de samfundsøkonomiske konsekvenser af ændringer i henholdsvis opsparing og forbrug. <i>Didaktiske principper og arbejdsformer:</i> Der lægges vægt på, at alle problemstillinger tager udgangspunkt i elevernes egen situation og perspektiveres til samfundsmæssige forhold. Eleverne arbejder gennem billedassociation, speeddating, mundtlige præsentationer, grafisk formidling af indsamlede data, informationssøgning, filmproduktion. Der veksles i undervisningen mellem individuelle opgaver og gruppearbejde. <i>Dokumentation:</i> Eleverne dokumenterer deres arbejde gennem mindre skriftlige arbejder, mundtlige præsentationer og en videoproduktion.

	<p><i>Samspil med andre fag/undervisningsforløb:</i></p> <p>Forløbet spiller sammen med Temaprojekt-1 ved at fokusere på "uddannelse og jobs betydning for den enkeltes privatøkonomi" samt med følgende faglige mål fra Samfund & Sundhed:</p> <p><i>Eleven skal på grundlæggende niveau kunne forklare betydningen af faktorer, der påvirker den enkeltes levevilkår (...) – herunder privatøkonomiske forhold (...).</i> Desuden arbejdes der her med de samfundsøkonomiske konsekvenser af forskellige sundhedsmæssige udviklinger i samfundet.</p>
<p>Forløb-2</p> <p>Titel: Virksomheden i Verden Tid: 20 lektioner (uge 37-40)</p> <p>Mål:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) At eleverne kan anvende grundlæggende viden om økonomiske sammenhænge til at forklare og forholde sig til aktuelle samfundsøkonomiske prioriteringer. 2) At eleverne kan anvende grundlæggende viden om politiske og økonomiske system i DK til at formulere løsninger på samfundsmæssige problemer 	<p><i>Indhold:</i></p> <p>Med udgangspunkt i en karakteristik af virksomhedernes handel med udlandet og udenrigshandlens betydning for dansk økonomi, handler forløbet om økonomisk politik og det økonomiske kredsløb. Eleverne arbejder med økonomiske målkonflikter og den økonomiske politik, der kendetegner det politiske DK i dag.</p> <p><i>Didaktiske principper og arbejdsformer:</i></p> <p>Forløbet indeholder varierende aktivitets- og arbejdsformer bl.a. fotoshoot, finanspolitisk stafet, datasøgning, skriftlige opgaver og mundtlige diskussioner og refleksioner.</p> <p><i>Dokumentation</i></p> <p>Forløbet dokumenteres gennem elevernes skriftlige arbejder samt mundtlige præsentationer og diskussioner af økonomiske målsætninger og finanspolitiske prioriteringer.</p> <p><i>Samspil med andre fag/undervisningsforløb</i></p> <p>Forløbet understøtter Temaprojekt-2: <i>Butikkens økonomi</i> ved at placere butikken/virksomheden i en større samfundsmæssig sammenhæng. Derved opnår eleverne en helhedsforståelse af, hvordan deres egen butiks økonomi hænger sammen med samfundsøkonomien.</p> <p>Desuden arbejdes der i Temaprojekt-5: <i>Butikkens Fremtid</i> med konsekvenserne af forbrugernes købsadfærd (lokalhandel, nethandel, handel i større byer osv.) – der får eleverne til at reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder som forbruger i samfundet.</p>
<p>Forløb-3</p> <p>Titel: Fremtidens velfærd Tid: 15 lektioner (uge 43-45)</p> <p>Mål:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) At eleverne kan anvende grundlæggende viden om velfærdssamfundets principper til at formulere løsninger på fremtidens samfundsmæssige udfordringer. 	<p><i>Indhold:</i></p> <p>Forløbet handler om at undersøge og diskutere velfærdssamfundets indretning. Eleverne arbejder mod en forståelse af de tre velfærdsmødelers funktioner og politiske forskelligheder. De introduceres også til begrebet <i>konkurrencestat</i>.</p>

<p>2) At eleverne kan argumentere for deres egne holdninger og værdier i forhold til velfærdssamfundet og reflektere over velfærdsstatens betydning for dem selv.</p>	<p><i>Didaktiske principper og arbejdsformer:</i></p> <p>Ud fra en grundlæggende begrebsafklaring arbejder eleverne aktivt med velfærdsdilemmaer samt de politiske partiers prioriteringer af velfærden.</p> <p>Eleverne arbejder med former som speeddating, diskussioner, nøgleordsstafet, informationssøgning, artikler og skriftlige spørgsmål.</p> <p><i>Dokumentation:</i></p> <p>Forløbet afsluttes med en række diskussioner, hvor eleverne skal argumentere for en personlige stillingtagen til forskellige velfærdsdilemmaer.</p> <p><i>Samspil med andre fag/undervisningsforløb:</i></p> <p>Forløbet understøtter det faglige mål fra Temaprojekt-3: <i>at planlægge, tilrettelægge og anvende enkle arbejdsprocesser</i> gennem samarbejde om filmproduktionen.</p> <p>Desuden skabes en synergieffekt ved at eleverne arbejder sideløbende med visuel kommunikation i både temaprojektet og samfundsfag.</p>
<p>Forløb-4</p> <p>Titel: Unge og Identitet Tid: 20 lektioner (uge 46-49)</p> <p>Mål:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) At eleverne kan anvende grundlæggende viden om samfundsudviklingen og socialiseringsmønstre til at forklare og reflekterer over menneskers handlinger. 2) At eleverne kan forklare sociale og kulturelle faktorer med relevans for deres uddannelse og egen livssituation. 	<p><i>Indhold:</i></p> <p>Med udgangspunkt i elevernes egne livssituationer arbejder de med faktorer, der påvirker unges identitetsdannelse fx krop, køn, sociale medier, social arv. Eleverne arbejder med fagbegreber som personlig, social og kollektiv identitet, primær og sekundær socialisering og anvender forskellige forklaringsmodeller til at analysere deres egen identitet samt de samfundsmæssige perspektiver i identitetsdannelse og socialisering</p> <p><i>Didaktiske principper og arbejdsformer:</i></p> <p>Eleverne arbejder induktivt med udgangspunkt i deres egen erfaringsverden og får igennem forløbet opbygget et fagligt teoretisk begrebsapparat til at analysere og forklare identitetsdannelse og socialisering.</p> <p><i>Dokumentation:</i></p> <p>Forløbet evalueres ud fra en individuel skriftlig opgave.</p> <p><i>Samspil med andre fag/undervisningsforløb:</i></p> <p>Forløbet spiller sammen med nedenstående faglige mål for</p>

	<p>erhvervsfaget Samfund & Sundhed på EUD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder i samfundet. 2. Forklare betydningen af faktorer, der påvirker den enkeltes levevilkår og sundhed, herunder (...) livsstilsfaktorer som personlig hygiejne, kost og fysisk form. 3. Forstå forhold, der påvirker seksualiteten, herunder seksuel sundhed, prævention, krop, køn og identitet.
<p>Forløb-4</p> <p>Titel: Projekt Tid: 8 lektioner (uge 50-51)</p> <p>Mål:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) At eleverne kan anvende grundlæggende viden og færdigheder fra faget til at løse en samfundsmæssig problemstilling. 2) At eleverne kan afgrænse et emne og formulere en problemstilling, som projektet bygger på. 	<p><i>Indhold:</i></p> <p>Eleverne arbejder med en selvvalgt samfundsfaglig problemstilling, der bredt repræsenterer de samfundsfaglige emner, der er gennemgået i faget.</p> <p><i>Didaktiske principper og arbejdsformer:</i></p> <p>Eleverne arbejder individuelt med udarbejdelsen af en skriftlig rapport, som indgår i eksaminationsgrundlaget.</p> <p><i>Dokumentation:</i></p> <p>Eleverne afleverer en skriftlig rapport.</p>

<p>Løbende evaluering:</p>	<p>Eleven evalueres løbende for at understøtte progressionen i læringen og fremme en proces, hvor eleven reflekterer over deres faglige udvikling i samfundsfag og erhvervsuddannelsen som helhed.</p> <p>Den løbende bedømmelse har til formål at vejlede eleven om udbyttet af undervisningen og dermed standpunkt.</p> <p>Evalueringen vil foregå i forbindelse med den daglige undervisning.</p> <p>I starten af hvert forløb ekspliciteres det for eleverne, hvilke bedømmelseskriterier de bliver bedømt på i slutningen af forløbet.</p>
<p>Afsluttende standpunktskarakter:</p>	<p>Den afsluttende standpunktsbedømmelse gives med udgangspunkt i elevens dokumentation og løbende præstationer i faget. Bedømmelsen er en samlet vurdering af elevens viden, færdigheder og kompetencer i samfundsfag.</p>
<p>Afsluttende prøve:</p>	<p><i>Prøveform: Case prøve</i></p> <p><i>Eksaminationsgrundlag:</i></p> <p>Det afsluttende projekt, som eleven har udarbejdet i undervisningen. Læreren skal med sin godkendelse af projektet sikre sig, at projektet giver mulighed for at prøve eleven bredt i alle fagets mål.</p> <p><i>Bedømmelsesgrundlag:</i></p> <p>Bedømmelsesgrundlaget er det samme som eksaminationsgrundlaget.</p> <p><i>Bedømmelseskriterier:</i></p> <p>Se nedenstående skema</p>

Bedømmelseskriterier		
Karakter	Betegnelse	Beskrivelse
12	Fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.	Du dokumenterer på en sikker måde enkle, faglige samfundsmæssige sammenhænge inden for politik, økonomi og sociologi. Du anvender samfundsfaglige begreber meget sikkert og inddrager relevante eksempler som dokumentation. Du argumenterer fagligt sammenhængende og uddyber i dialog centrale samfundsfaglige sammenhænge og relaterer til din egen livssituation samt svarer på supplerende spørgsmål med kun få uvæsentlige mangler.
7	God præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler.	Du dokumenterer nogenlunde enkle, faglige samfundsmæssige sammenhænge inden for politik, økonomi og sociologi. Du anvender samfundsfaglige begreber nogenlunde sikkert og inddrager eksempler som dokumentation. Din faglige argumentation er nogle steder mindre tydeligt, men du uddyber væsentlige samfundsfaglige sammenhænge og relaterer til din egen livssituation samt svarer på supplerende spørgsmål.
2	Tilstrækkelig præstation, der demonstrerer en minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	Du dokumenterer med nogen usikkerhed enkelte faglige samfundsmæssige sammenhænge inden for politik, økonomi og sociologi. Du anvender samfundsfaglige begreber på et minimalt acceptabelt niveau og inddrager enkelte eksempler som dokumentation. Din faglige argumentation er på flere punkter usammenhængende, ligesom flere supplerende spørgsmål ikke kan besvares.

Faglige mål/forløb	Forløb-1	Forløb-2	Forløb-3	Forløb-4	Forløb-5
Politik:					
1 Aktuelle samfundsmæssige problemstillinger belyst ud fra centrale politiske ideologier		x	x		x
2 Politiske institutioner og beslutningsprocesser samt mediernes indflydelse	x	x	x		x
3 Muligheder og udfordringer ved forskellige velfærdsmodeller			x		x
Sociologi:					
1 Samfundsudvikling, socialiseringsmønstre og menneskers handlinger i sociale sammenhænge				x	x
2 Sociale og kulturelle forklaringsmodeller med relevans for elevens uddannelse				x	x
Økonomi:					
1 Det økonomiske kredsløb	x	x	x		x
2 Den politiske styring af økonomien		x	x		x
3 DK's placering i den internationale økonomi		x	x		x

4.0. Skolens studie- og ordensregler

4.1. Almindelige regler for orden og samvær

4.1.1. Normer for adfærd/skolens værdier.

VBC forventer, at eleverne naturligvis er bekendt med og følger almindelige normer for god orden og samvær. Skolen forventer også, at eleverne respekterer VBC's værdigrundlag (ASTON), som består af følgende værdier:

1. Ansvarlighed

- Ansvarlighed er blandt andet ensbetydende med at eleverne hver især, eleverne indbyrdes og eleverne i samarbejde med lærerne udviser en fælles ansvarsfølelse overfor undervisningen.

2. Samarbejde

- Samarbejde er blandt andet ensbetydende med at eleverne forstår og accepterer hinandens kompetencer (stærke/svage sider) og udviser hjælpsomhed overfor hinanden.

3. Tillid

- Elever og lærere har tillid til og forventer at alle gør deres bedste.

4. Ordentlighed

- Eleverne leverer kvalitet overfor lærerne (f.eks. i relation til afleveringsopgaver, forberedelse og gruppearbejde) og lærerne leverer kvalitet i undervisningen (f.eks. i form af forskellige undervisningsformer og elevmedindflydelse omkring undervisningens indhold og form). Løbende evaluering af elever og undervisningen er med til at sikre denne kvalitet.
- Alle taler/skriver ordentligt til og om hinanden. Brug af øgenavne, skældsord og anden form for mobning er uacceptabelt.
- Alle udviser respekt for hinanden og giver hinanden rum for udfoldelse

5. Nærvær

- Både elever og lærere viser interesse, lytter aktivt, fokuserer og er tilstedeværende i forbindelse med undervisningen.

4.1.2. Anvendelse af kort til ind- og udstempling

- Du skal ALTID stemple IND, når du kommer, og UD når du forlader skolen igen.
- Glemmer du at stemple ind når du kommer, skal du kontakte elevservice hurtigst muligt. Hvis du har glemt at stemple ind, vil du få en fejl fra systemet når du prøver at stemple ud.
- Glemmer du at stemple ud når du går, kan du ikke stemple ind den næste dag. Kontakt derfor elevservice hurtigst muligt.
- Hvis du vælger at være fraværende i en skemalagt time, skal du også stemple ud til den time og ind igen til næste time.
- Virker dit kort ikke, har vi på elevservice en computer du kan stemple dig ind og ud på, indtil du modtager et nyt kort. I nødstilfælde kan computeren anvendes, hvis du har glemt dit kort, dog max. 5 gange pr. skoleår.
- Når du kører dit kort igennem terminalen, skal du vente til der står OK på displayet. Kommer der en fejlmelding, når du kører kortet igennem, eller er du i tvivl om stemplingen er registreret, skal du ALTID gå ind på elevservice og meddele dette, så vi kan finde fejlen.
- Du får hver uge (lørdag) pr. e-mail tilsendt en oversigt over dit fravær. Det er vigtigt, at du også selv fører dit fravær hver eneste uge. Stemmer dit fravær ikke overens med dine egne notater skal du henvende dig på elevservice den efterfølgende mandag.
- DU KAN KUN FÅ RETTET DIT FRAVÆR FOR 1 UGE TILBAGE.
- Opfølgning på protokolsystemet sker ved stikprøver, hvor der kontrolleres, om alle indstemplede elever er til stede i undervisningen.
- Misbrug af systemet vil medføre: Først en skriftlig advarsel og dernæst bortvisning! Misbrug er f.eks. at du har udlånt dit kort til en anden person, som har stemplet ud or dig, eller du har stemplet ind, men ikke er tilstede ved undervisningen.

4.1.2.1. Ofte stillede elev-spørgsmål vedrørende ind - og udstempling

Spm.: Hvornår skal jeg stemple?

Svar: Du skal **altid** stemple **ind**, når du møder på skolen, og **altid** stemple **ud** når du forlader skolen igen.

Hvis du vælger at være fraværende i en skemalagt time eller vælger at forlade skolen i én af dine pauser, skal du også stemple ud og efterfølgende stemple ind igen til næste time. Når du kører dit kort igennem terminalen, skal du vente til der står **OK** på displayet.

Spm.: Hvad gør jeg, hvis der kommer en fejlmelding når jeg stempler ind/ud ?

Svar: Kommer der en **fejlmelding**, når du kører kortet igennem, eller er du i tvivl om stemplingen er registreret, skal du altid gå ind på Elevservice og meddele dette, så fejlen kan rettes.

Spm.: Hvordan kan jeg se, hvor meget fravær jeg har ?

Svar: Du får hver uge (lørdag) pr. e-mail tilsendt en oversigt over dit fravær.

Spm.: Hvad gør jeg, hvis jeg har glemt at stemple ind ?

Svar: Glemmer du at stemple **ind** når du møder på skolen, skal du **altid** kontakte Elevservice hurtigst muligt. Hvis du har glemt at stemple ind, vil du få en fejlmelding på displayet på terminalen, når du prøver at stemple **ud**.

Har du glemt at stemple **ind** kan du eventuelt få din lærer/dine lærere til at attestere, at du har været til stede i timen/timerne. Du skal derfor bede om en **grøn** blanket på Elevservice som læreren/-lærerne skriver under på, og som du efterfølgende skal

aflevere på Elevservice. Denne mulighed kan du kun benytte dig af **5 gange** i løbet af et skoleår. Elevservice foretager en registrering af det antal gange du benytter denne funktion. Efter de 5 gange, vil du få fravær ved fremtidige, manglende indstemplinger.

Spm.: Hvad gør jeg, hvis jeg har glemt at stemple ud ?

Glemmer du at stemple **ud** når du går, kan du ikke stemple ind den næste dag. Kontakt derfor elevservice hurtigst muligt.

Har du glemt at stemple **ud** kan du eventuelt få din lærer/dine lærere til at attestere, at du har været til stede i timen/timerne. Du skal derfor bede om en **gul** blanket på Elevservice som læreren/-lærerne skriver under på, og som du efterfølgende skal aflevere på Elevservice. Denne mulighed kan du kun benytte dig af **5 gange** i løbet af et skoleår. Elevservice foretager en registrering af det antal gange du benytter denne funktion. Efter de 5 gange, vil du få fravær ved fremtidige, manglende udstemplinger.

Spm.: Hvad gør jeg, hvis mit kort ikke virker (læsefejl) ?

Svar: Hvis dit kort ikke virker, kan du bruge dit sygesikringskort, indtil Elevservice – på din foranledning – får bestilt et nyt kort til dig.

Du har også mulighed for at benytte computeren på elevservice, indtil vi har modtaget dit nye kort.

Spm: Hvad gør jeg, hvis jeg har glemt mit kort ?

Svar: Hvis du har glemt dit kort, kan du bruge dit sygesikringskort. Du har også mulighed for at benytte computeren på elevservice - dog max. **5 dage** i løbet af et skoleår. Elevservice foretager en registrering af det antal gange du benytter denne funktion. Efter de 5 gange vil du få fravær, hvis du har glemt dit kort.

Spm: Hvad gør jeg, hvis jeg tror der er fejl i skolens registrering af mit fravær ?

Svar: Det er vigtigt, at du selv fører en oversigt over dit fravær hver eneste uge. (Skriv det evt. op i din lektiebog eller fremsøg fraværsblanketten på skolens G-drev - udfyld den og gem den på dit H-drev – se nærmere beskrivelse nedenfor)

Stemmer skolens registrering af dit fravær ikke overens med dine egne notater, kan du henvende dig på Elevservice den **efterfølgende mandag kl. 9.30-9.45. Du kan kun få rettet dit fravær for 1 uge tilbage.** Derfor er det vigtigt, at du hver uge tjekker din fraværsmail.

Spm: Hvordan kontrollerer skolen om jeg er tilstede, når jeg har stemplet ind?

Svar: Opfølgning på protokolsystemet sker ved stikprøver, hvor der kontrolleres, om alle indstemplede elever er til stede i undervisningen.

Spm: Hvad sker der, hvis jeg misbruger ind- og udstemplingssystemet ?

Svar: Misbrug er f.eks. at du har udlånt dit kort til en anden person, som har stemplet for dig, eller du har stemplet ind, men ikke er tilstede ved undervisningen. **Misbrug af systemet vil medføre først en skriftlig advarsel og dernæst bortvisning (:udmeldelse af skolen).**

Spm: Hvad gør jeg, hvis jeg har været fraværende?

Svar: Alle former for fravær medregnes som fravær. Det gælder uanset årsagen til fraværet, og uanset om fraværet er velbegrunderet. Du skal, hvis du har været fraværende, udfylde en fraværs-blanket. Blanketten med filnavnet **Fraværsregistrering.xls** er lagt permanent ud på skolens **G:/drev**. Blanketten skal udfyldes den første skoledag efter du har været fraværende. Det er dit ansvar at blanketten altid er ajourført. Du skal i løbet af skoleåret kun anvende en blanket. Alt hvad du måtte have af fravær registreres altså på den samme blanket. Når du har udfyldt blanketten skal du gemme den udfyldte blanket på dit eget **H:/drev**.

4.1.3. Bogudlevering og aflevering

Skoleårets start (udlevering)

Såfremt du har betalt genanskaffelsesprisen for bøger, som du ikke har afleveret rettidigt kan du *ikke på et senere tidspunkt, hvis bøgerne skulle blive fundet, aflevere disse bøger og kræve det betalte beløb retur*. Til gengæld kan d

Bogudleveringen foregår i skolens bogkælder i løbet af den første skoleuge

Du skal til bogudleveringen medbringe dit af skolen udleverede personlige ID-kort (samme kort som du bruger til ind/udstempling)

Alle de bøger du får udleveret registreres elektronisk på dit CPR nummer når du anvender dit personlige ID-kort. **Du er således personlig ansvarlig for alle dine udleverede bøger indtil de igen ved skoleårets afslutning skal afleveres.** Præcis på samme måde som du kender det fra biblioteket.

Pas derfor på dine bøger og sørg for ikke at få forbyttet dine bøger i løbet af skoleåret med en kammerats, da du så ikke ved skoleårets afslutning kan aflevere de bøger, der er registreret på dit CPR-nummer.

Skoleårets afslutning (aflevering)

Du skal ved skoleårets afslutning, på en af skolen nærmere oplyst dato, aflevere alle de bøger som du i gennem skoleåret er blevet registreret som låner af via brug af dit personlige ID-kort.

Afleverer du ikke bøgerne på det af skolen fastsatte tidspunkt, vil du blive afkrævet et beløb svarende til gen-anskaffelsesprisen på de bøger, som du ikke har afleveret plus et rykkergebyr på kr. 100,00.

Betales bøgerne herefter ikke på et nærmere fastsat tidspunkt sender skolen sin fordring videre til Skat som sørger for at inddrive skolens gæld f.eks. ved at tilbageholde beløbet i din fremtidige løn som en skat. Du kan beholde bøgerne, da du jo har betalt for dem.

4.1.4. Brug af IT-udstyr og IT-lokaler

Som IT-bruger har du følgende **rettigheder**:

- Du får et personligt login og et password, som giver adgang til alt undervisningsudstyr på skolen.

- Du får adgang til internettet og du får en personlig e-mail adresse.
- Du får et personligt katalog (Netdrev H:) på serverens harddisk. Her kan du gemme alle dine opgaver, så du behøver ikke at opbevare dem på disketter og du har adgang til dine opgaver, uanset hvilken PC du logger dig på.
- Når du undervises i et IT-lokale har du ret til en PC-er. I workshoppen er der ledigt det meste af ugen. Her kan du udføre opgaver på tidspunkter, hvor du har lejlighed til det. Seriøse skolerelaterede opgaver har første prioritet.
- I øvrige IT-lokaler kan du have lignende adgang, hvis der ikke foregår undervisning.
- Du må kopiere opgaver til og fra egen PC, hvis du har mulighed for det.

Som IT-bruger har du følgende **pligter**:

Det forventes at du behandler skolens system godt, - det vil bl.a. sige, at du:

- lukker Windows ned, før du slukker din PC.
- forsøger at holde egen computer virusfri, hvis du har en hjemme og kopierer mellem hjemmet og skolens anlæg.
- meddeler den systemansvarlige, lærer eller skolen, hvis der er mistanke om virusangreb eller lign. uregelmæssigheder.
- i øvrigt sørger for at holde orden på dit *skrivebord* (Windows) og i dit katalog.

Følgende er **forbudt**:

- Du må ikke anvende skolens system til noget, som kan skade skolens renommé.
- Du må ikke **installere/download** programmer på skolens anlæg. De kan udgøre en virusfare. Specielt spil er særligt ofte smittekilder. Desuden hører spil hjemme i fritiden og ikke på en arbejdsplads. (Dog accepteres de små spil som installeres med Windows.) Andre programmer kan være beskyttet af copyright, og så kan det være direkte ulovligt at have kopier liggende.
- I det hele taget må du naturligvis ikke gøre noget ulovligt på skolens computere. Det gælder også hacking og misbrug af passwords.
- Du må ikke benytte computere i workshoppen eller andre ledige lokaler, hvis du samtidig forsømmer anden undervisning.
- Flasker, porcelæn, bestik, mad, drikkevarer etc. må **ikke** medbringes/- nydes i IT-lokalerne.

Overtrædelse af reglerne kan føre til tab af brugerrettighederne i kortere eller længere tid (mindst 1 uge.). I alvorlige tilfælde kan det medføre bortvisning (:udmeldelse) fra skolen, og hvis det drejer sig om noget kriminelt, kan man risikere politianmeldelse.

4.1.5. Brug af mobiltelefon

Mobiltelefoner må ikke være tændt og ligge fremme, når der er undervisning.

4.1.6. Parkering

Cykler stilles i cykelskuret ved Allégade (Indgang ved kantinen), og i cykelstativet over for den nye hovedindgang. Biler parkeres på P-pladsen foran kantinen.

4.1.7. Rygning

Der er rygeforbud på hele skolens matrikelnummer.

4.1.8. Brug af egen bærbar PC'er

Egne bærbare PC'ere må i timerne kun anvendes i relation til undervisningen. Dette indebærer også at din bærbare PC'er kun må være tændt og skærmen slået op, når læreren har givet tilladelse hertil. Overtrædelse af ovennævnte, medfører 1 måneds forbud mod at medbringe/benytte bærbar PC'er i timerne. Fornytt overtrædelse af reglen medfører, at du ikke må medbringe/benytte bærbar PC'er i timerne resten af skoleåret.

4.1.9. Øvrige regler

Bortset fra flasker med skruelåg må porcelæn, bestik, drikkevarer, mad etc. ikke medbringes/ -nydes i undervisningslokalerne. (se specielle regler for IT-lokalerne).

Husk selvoprydning i kantinen og stil stolene på plads.

4.1.10. Overtrædelse af de almindelige regler for orden og samvær

Overtrædelse af de almindelige regler for orden og samvær kan medføre *sanktioner* afhængig af overtrædelsen karakter og størrelse. Under punktet "*sanktioner*" gennemgås de generelle sanktioner og brugen af dem. Hvis der er specielle sanktioner til et bestemt område, er de nævnt ved omtalen af dette område.

4.2. Regler for aktiv deltagelse i undervisningen

4.2.1. Fremmødepligt

Du har mødepligt til al undervisning på skolen. Det gælder også projekter, prøver og lignende.

Du skal overholde mødetidspunktet.

Alle former for fravær medregnes som fravær. Det gælder uanset årsagen til fraværet, og uanset om fraværet er velbegrunderet.

Du skal, hvis du har været fraværende, udfylde en fraværs-blanket. Blanketten med filnavnet **Fraværsregistrering.xls** er lagt permanent ud på skolens **G:/drev**.

Blanketten skal udfyldes den første skoledag efter du har været fraværende. Det er dit ansvar at blanketten altid er ajourført.

Du skal i løbet af skoleåret kun anvende en blanket. Alt hvad du måtte have af fravær registreres altså på den samme blanket.

Når du har udfyldt blanketten skal du gemme den udfyldte blanket på dit eget **H:/drev**.

Fastholdelseskoordinatoren på EUD, dine lærere, studievejlederne samt skolens ledelse har adgang til blanketten, som du udfylder, vedrørende årsagerne til dit fravær. Bliver du indkaldt til en samtale omkring dit fravær vil din fastholdelseskoordinator før samtalen således se, hvad der står registreret på din fraværsblanket.

Din deltagelse i undervisningen vil blive registreret ud fra din ind - og udstempling. Du vil normalt en gang om ugen få tilsendt en oversigt over dit fremmøde, så du har mulighed for at følge og kontrollere registreringen.

Skolen følger løbende med i dit fremmøde og evt. fravær. Ved for et for stort fravær vil fastholdelseskoordinatoren kontakte dig.

Hvis fraværet fortsætter, vil du af fastholdelseskoordinatoren blive indkaldt til en 1. samtale.

Et fortsat for højt fravær vil medføre, at du får en skriftlig advarsel og samtidig bliver indkaldt til den 2. samtale med fastholdelseskoordinatoren

Hvis fraværet stadig fortsætter, vil du blive indkaldt til en 3. samtale, hvor du samtidig får en skriftlig advarsel. Hvis du er under 18 år, vil dine forældre også blive indbudt. Til stede vil være fastholdelseskoordinatoren og uddannelseschefen.

Skolen vil i hele forløbet se på arten af fravær, og om der således skal tages særlige hensyn – f.eks. på grund af sygdom. Skolen kan i den sammenhæng stille krav om lægeerklæring. Skolen betaler din første lægeerklæring pr. skoleår.

Hvis dit fravær – under hensyntagen til ovenstående afsnit – er på 10 % eller derover kan du blive udmeldt af skolen, ligesom du kan tabe evnen til at gå til eksamen

4.2.2. Aflevering af skriftlige opgaver

Alle stillede hjemmeopgaver skal du aflevere på det tidspunkt, der er aftalt med den enkelte faglærer.

Du skal aflevere mindst 80 % af de stillede opgaver i et skoleår i det enkelte fag.

De afleverede opgaver skal have et minimum af kvalitet for at kunne godkendes som afleveringer. Faglæreren fastsætter som udgangspunkt, hvad dette minimum er.

Du kan på elev-net, under din klassebetegnelse/årgangsbetegnelse, løbende følge med i hvilke afleveringsopgaver, der er stillet i det enkelte fag, hvornår disse opgaver skal afleveres. Du har selv pligt til at holde dig orienteret på elev-net om dine afleveringsopgaver.

Hvis du i løbet af skoleåret mangler at aflevere så mange opgaver i et fag, så du ikke vil kunne nå de 80 % på et skoleår, kan du ikke indstilles til eksamen.

4.2.3. Deltagelse i anden undervisning

Du har pligt til at deltage i anden slags undervisning herunder selvstændigt arbejde og virtuel undervisning. Ved den virtuelle undervisning vil skolen udarbejde et system, der kan registrere omfanget af din aktive deltagelse.

4.3. Sanktioner

Følgende sanktioner kan sættes i værk ved overtrædelse af skolens studie- og ordensregler herunder for stort fravær og manglende afleveringer:

1. Du kan udelukkes fra konkrete arrangementer eller aktiviteter.
2. Du kan midlertidig udelukkes fra undervisningen i indtil 10 dage på et skoleår. Udelukkelsen registreres som fravær.
3. Du kan ikke indstilles til eksamen (jf. fravær/manglende afleveringsopgaver)
4. Du bliver udmeldt i særligt graverende tilfælde (jf. fravær)

Skolen kan sætte sanktionerne i værk efter en konkret vurdering, men sanktionerne skal være rimelige og relevante i forhold til overtrædelsen.

Normalt modtager du en skriftlig advarsel, før skolen iværksætter en sanktion.

I særligt alvorlige tilfælde eller i gentagelsestilfælde kan det dog ske uden varsel.

Du modtager altid selv den skriftlige advarsel, og hvis du er under 18 år, sendes den også til dine forældre.

Før skolen iværksætter en evt. sanktion, skal du og dine forældre, hvis du er under 18 år, normalt have lejlighed til at udtale sig til sagen.

4.4. Ret til at klage og klagevejledning

4.4.1. Klage over tildelt sanktion

Du eller, hvis du er under 18 år, dine forældre har mulighed for skriftligt at klage til Undervisningsministeriet over en sanktion, som skolen iværksætter over for dig.

Ved afgørelsen har du krav på, at den ledsages af en klagevejledning (se denne)

Hvis du klager, laver skolen en skriftlig udtalelse om sagen. Denne udtalelse har du ret til at kommentere skriftligt. Skolens udtalelse samt din evt. kommentar til udtalelsen sendes med klagen til ministeriet.

4.4.2. Klagevejledning

Hvis du ønsker at klage over skolens afgørelse, skal den afleveres hos skolens forstander senest 2 uger efter, du har modtaget afgørelsen. Skolen har herefter en uge til at kommentere din klage. Du har derefter mulighed for inden for en uges frist at kommentere skolens udtalelse.

Skolen sender derefter din klage, skolens udtalelse og din eventuelle kommentar til skolens udtalelse videre til Undervisningsministeriet.

Bilag1: Fagretning ”Butik, handel og ledelse”

Fagretningen ”Butik, handel og ledelse” er for dig, som lærer bedst i en kombination af fag og praktiske opgaver.

Du bliver god til at til at løse butiksopgaver såsom salg, kundebetjening, butiksindretning, web-design og E-handel. Derudover får du kendskab til forskellige administrative løsninger, som gør arbejdet i butikken og på kontoret effektivt.

Du kommer også til at arbejde kreativt og innovativt med planlægningen og tilrettelæggelse af en messe og andre events.

Fagretningen omfatter både EUD elever og EUX elever. Fagretningen giver begge elevgrupper en god baggrund for valg af uddannelsesretning (detail, handel, event eller kontor) ved overgangen til Grundforløbet del -2.

Undervisningen på fagretningen

Du kommer til at arbejde projektorienteret med opgaver indenfor det overordnede tema ”*opstart, drift og udvikling af en butik/virksomhed*”. Undervisningen er bygget op omkring fire projekter indenfor dette tema. Udover det faglige indhold er evnen til at samarbejde et afgørende omdrejningspunkt for alle fire projekter.

Projekt-1: Etablering af butik/virksomhed

Du kommer i dette projekt blandt andet til at arbejde med:

- Baggrunden for at kunne etablere en butik/virksomhed
- Forretningsplaner/budgetter
- Fysisk indretning af butik, herunder dekoration
- Rekruttering af medarbejdere til de forskellige funktioner
- Indkøb, salg, markedsføring

Projekt-2: Etablering og brug af fælles administrative løsninger i mindre virksomheder.

Hvordan styrer du bedst muligt butikkens/virksomhedens økonomi? I dette projekt kommer du bl.a. til at arbejde med de administrative løsninger og driftsøkonomiske modeller, som gør det lettere for dig at holde styr på virksomhedens økonomi. Du kommer også til at beskæftige dig med andre administrative rutiner, som er kendetegnede for butikken/virksomheden og den branche, som den befinder sig i.

Projekt-3: E-handel og web-design/web-koncept.

En større og større andel varer omsættes i dag via E-handel. I dette projekt skal du på grund af teori lave et web-koncept og en fysisk hjemmeside for butikken/virksomheden. Web-konceptet og hjemmesiden udvikles under hensyntagen til den nyeste viden omkring e-handel.

Projekt-4: Tilrettelæggelse og markedsføring af messe og andre events (f.eks. kampagner)

I dette projekt lærer du at tilrettelægge en messe, samt hvordan butikken/virksomheden kan deltage i en messe. En fysisk opbygning af en messestand for butikken/virksomheden vil således indgå i dette projekt.

Du vil også komme til at arbejde med, hvordan virksomheden/butikken kan planlægge og gennemføre andre events (begivenheder) f.eks. kampagner, som kan tiltrække kunder, skabe opmærksomhed omkring butikken, og hermed være med til at øge salget.

Projekter i fagretningen

Fagretning: Butik, handel og ledelse			
Overordnet tema: "Opstart, drift og udvikling af en butik/virksomhed"			
Projekt-1	Projekt-2	Projekt-3	Projekt-4
Opstart af en butik/virksomhed	Etablering og brug af fælles administrative løsninger i mindre virksomheder	e-handel/web-design/web-koncept	Tilrettelæggelse af messe/markedsføring af events