

# Lokal undervisningsplan (LUP)

Skoleår 2019/20

**Skolens Navn:**

Handelsgymnasiet Vestfyn, EUD & EUX  
Kontor, handel og forretningsservice

**Institutionsnummer:**

421401

## Indhold

..

Generelt for Handelsgymnasiet Vestfyn.....	1
Praktiske oplysninger .....	1
Ressourcer og rammer .....	1
Hovedområde og overordnet struktur.....	2
Grundforløb 1/GF1 .....	3
Grundforløb 2/GF2.....	3
EUV, hvis man er fyldt 25 år.....	4
Ny mesterlære.....	4
Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag .....	4
Fælles værdier for Handelsgymnasiet Vestfyn.....	4
Relationer .....	4
Tillid og ansvarlighed.....	4
Udvikling .....	5
Pædagogiske retning på EUD/EUX .....	5
Bevægelse.....	6
Lærerkvalifikationer .....	6
Overblik over bekendtgørelse på EUX.....	7
Kompetenceafklaring .....	8
Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer .....	8
Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger .....	8
Udvikling af specifikke faglige kompetencer.....	9
Vejledning og uddannelsesvalg .....	9
Særligt vedrørende EUV realkompetencevurdering.....	9
Kontaktlærer .....	9
Uddannelses- og erhvervsvejleder.....	10
Grundforløbet .....	10
Elevens arbejdstid.....	10
GF1 .....	10
Erhvervsfag.....	10
Grundfag - niveauforklaring .....	10
Grundfag.....	11
Læringsaktiviteter .....	11
Evaluerings.....	17
Bedømmelse GF1 .....	17
GF2.....	17
Grundfag GF2 20 uger.....	17
Grundfag GF2 5 uger.....	17

Læringsaktiviteter .....	18
USF/uddannelsesspecifikke fag.....	18
Valgfag (EUD) .....	20
Evaluering.....	25
Bedømmelse GF2 .....	25
EUX-studieår .....	25
Optagelse på studieåret.....	25
Indhold på studieåret .....	25
Elevens arbejdstid og elevtid.....	26
Læringsaktiviteter.....	26
Evaluering.....	27
Bedømmelse studieåret.....	28
Skolens bedømmelsesplan for EUD Business og EUX Business .....	28
Bedømmelse og evaluering .....	28
Grundfag og valgfag.....	28
Grundforløbsprøve .....	29
EUX - erhvervsområdeprojekt.....	29
Omeksamination og frivillig indstilling til eksamen på EUD .....	30
Grundforløbsbevis og skolevejledning .....	30
Skolebeviset.....	31
Prøver og eksamen på EUD/EUX Business .....	31
Eksamen på grundforløbet.....	31
Indstilling til eksamen i grundfag samt grundfag taget som valgfag.....	32
Fritagelse for fag/prøve - realkompetencevurdering .....	32
Eksaminationsgrundlaget.....	33
Bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier .....	33
Fag, hvor projekt/synopsis/dokumentationskrav indgår.....	33
Bestået karakter .....	33
Eksamensbevis .....	33
Caseeksamen .....	33
Konsekvenser af sygdom.....	34
Konsekvenser af udeblivelse .....	35
Sprog til eksamen .....	35
Brug af egne og andres arbejder/materialer til eksamen.....	35
Bortvisning fra eksamen .....	35
Fejl og mangler ved prøver.....	35
Klager over eksamen .....	36
Klager over afgørelser af klager truffet af skolen vedr. eksamen.....	36
Eksamen på studieåret, EUX.....	37

Sygdom under erhvervsområdeprojekt.....	37
Vægtning af karakterer .....	37
Eksamensreglement for gymnasiale eksamener (skriftlige og mundtlige eksaminer).....	37
Eksamensreglement på Det Blå Gymnasium, Vestfynd.....	37
Skolepraktik.....	41
Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik. ....	41
Overgangsordninger .....	42
Overgang til EUD hovedforløb og EUX Studiekompetencegivende forløb. ....	42
Overgangsordning for forløb påbegyndt før august 2015 .....	42
Oversigt overgangsordninger .....	42
Studieordensregler EUD.....	42
Almindelig orden og samvær .....	42
Rygning, snus, skrå m.m. ....	43
Alkohol og euforiserende stoffer.....	43
Fester .....	43
Lokaler.....	43
IT-regler.....	44
Sanktioner.....	44
Fravær og aktiv deltagelse i undervisningen .....	44
Mødepligt .....	44
At være studieaktiv .....	45
Skriftligt arbejde.....	45
Plagiat .....	45
Sanktioner.....	46
Overgang til EUD hovedforløb .....	46
Klagemuligheder .....	46
Studieordensregler EUX.....	47
Almindelig orden og samvær .....	47
Rygning, snus, skrå m.m. ....	47
Alkohol og euforiserende stoffer.....	47
Fester .....	47
Lokaler.....	48
IT-regler.....	48
Sanktioner.....	48
Fravær og aktiv deltagelse i undervisningen .....	49
Mødepligt .....	49
At være studieaktiv .....	49
Skriftligt arbejde.....	49
Plagiat .....	50

Sanktioner .....	50
Overgang til EUX studiekompetencegivende forløb.....	51
Klagemuligheder .....	51
Lovgrundlag .....	52

## Generelt for Handelsgymnasiet Vestfyn

Campus i Assens kommune, beliggende i Glamsbjerg, rummer Handelsgymnasiet Vestfyn, Vestfyns Gymnasium og Assens Kommunes 10. klasse center.

Handelsgymnasiet Vestfyn udbyder de merkantile ungdomsuddannelser:

- Det blå gymnasium (HHX)
- Erhvervsuddannelser inden for hovedområdet: Kontor, handel og forretningservice
- GF1 på alle erhvervsuddannelser (EUD)

## Praktiske oplysninger

Handelsgymnasiet Vestfyn  
Langbygårdsvej 6  
5620 Glamsbjerg

Direktør Carsten Hogrefe  
Uddannelsesleder Lone Holm-Nielsen

### Ressourcer og rammer

Skolen har som strategisk målsætning altid at have det mest moderne udstyr på IT-området og i øvrigt på undervisningsmaterialer generelt.

Derudover tilbydes på skolen:

- Eget lokale til hver klasse med mulighed for at læringen bliver i rummet/på vægge
- Adgang til udlån af bærbare Pc'er og tablets
- Flat-rate aftale for alle elever til Systimes materialer
- Gruppearbejdspladser
- Loungeområde til understøttelse af det sociale miljø
- Dekorationslokale (VM-aktiviteter)
- Lærerarbejdspladser
- Mødefaciliteter
- Coachrum
- Grønne arealer til sociale aktiviteter
- Udendørs amfi-scene

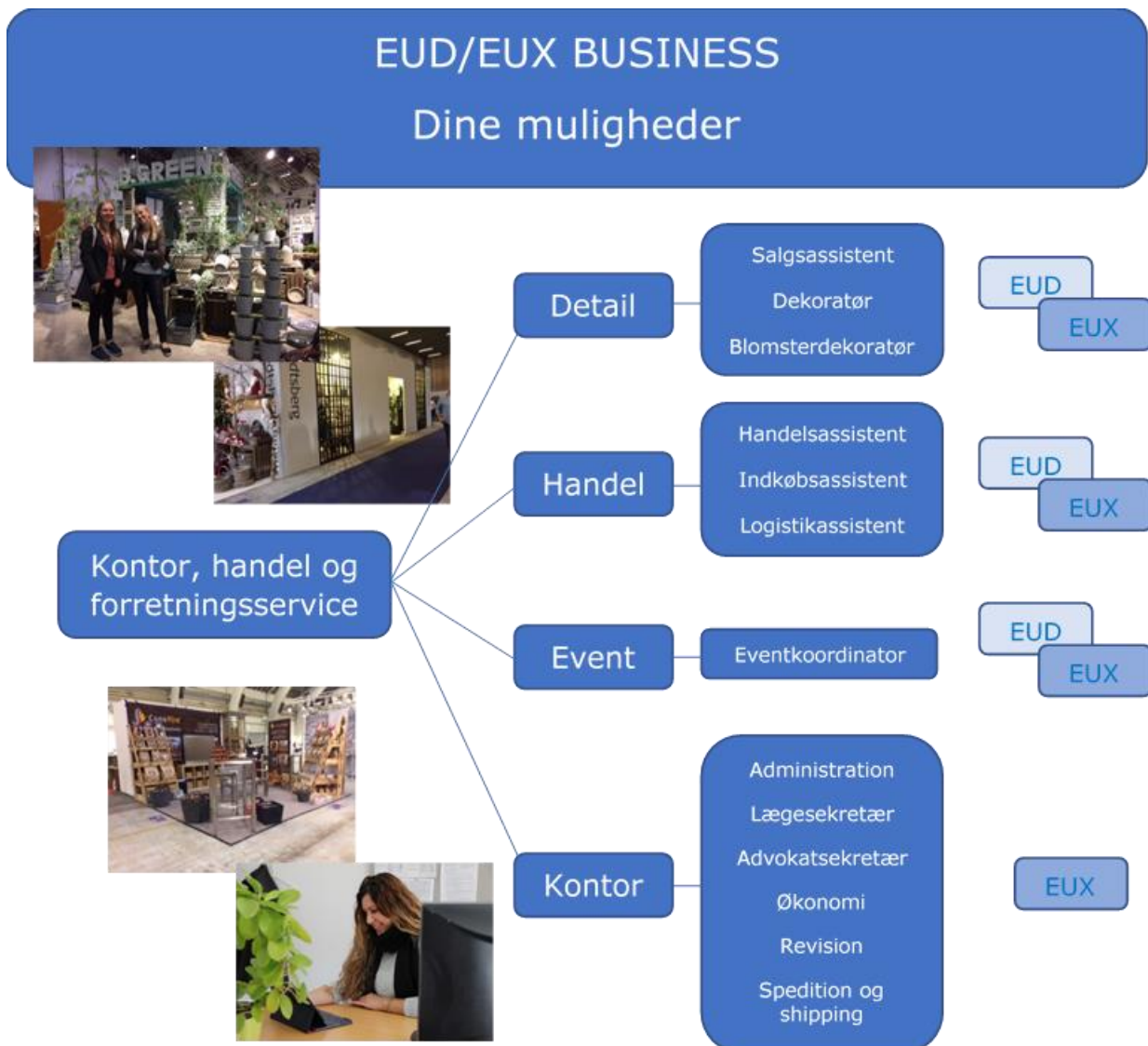
## Hovedområde og overordnet struktur

Hovedområde: Kontor, Handel og Forretningsservice

Afdelingens navn er: EUD/EUX Business

Erhvervsuddannelserne består af et grundforløb (på skolen) og et hovedforløb (praktik i en virksomhed + skoleperioder).

En erhvervsuddannelse kan tages som EUD eller EUX. EUX er en dobbeltuddannelse, hvor man kombinerer en erhvervsuddannelse med en gymnasial eksamen.



Uddannelsen retter sig mod følgende specialer/hovedforløb:

- Detailhandelsuddannelse med specialer med mulighed for eux
- Handelsuddannelse med specialer med mulighed for eux
- Eventkoordinator med mulighed for eux
- Kontoruddannelse med specialer med krav om eux

Uddannelsesforløbet er forskelligt og afhænger bl.a. af, hvornår man har afsluttet grundskolen, uddannelsesbaggrund og alder.

Grundforløbet indeholder følgende forløb: GF1, GF2 og EUV:

- GF1 som står for Grundforløb 1 (20 uger)
- GF2 som står for Grundforløb 2 (20 uger)
- GF2 for studenter med STX-, HTX-, HF-, teknisk EUX-baggrund (5 uger)
- EUV som står for Erhvervsuddannelse for voksne, og gælder for studerende som er fyldt 25 år når, de påbegynder uddannelsen. Grundforløb 2 (20 uger)

EUX – det studiekompetencegivende forløb:

- EUX består af:
  - EUX 1. del: GF1/GF2 (varighed 20/20 uger) plus studieår (varighed 40 uger)
    - giver studiekompetence på linje med en HF uden overbygning
  - EUX 2. del: 2 år i hovedforløb
    - giver fuld studiekompetence på linje med STX, HHX og HTX.

#### Grundforløb 1/GF1

GF1 er normalt kun en mulighed, hvis man har afsluttet folkeskolen indenfor de seneste 14 måneder.

Som forsøgsordning i skoleåret 2019/20 har skolen et antal pladser, som under de på hjemmesiden offentliggjorte kriterier kan tilbydes, selvom man har afsluttet folkeskolen i juni 2017.

Med opstart på GF1 er forløbet:

GF1            20 uger

GF2            20 uger

EUX            40 uger/1 år. EUX er et krav, hvis man ønsker et hovedforløb inden for kontor. Det er en mulighed, hvis man ønsker et hovedforløb inden for detail, handel eller event.

Hovedforløb: 2 år

#### Grundforløb 2/GF2

Hvis det er mere end et år siden, at man har afsluttet folkeskolen, skal man starte direkte på GF2. Undtaget herfra kan være optagelse gennem forsøgsordningen, som er omtalt under GF1.

Med opstart på GF2 er forløbet:

GF2            20 uger

GF2            5 uger (hvis uddannelsesbaggrund fra STX, HTX, HF eller teknisk EUX)



EUX 40 uger/1 år. EUX er et krav, hvis man ønsker et hovedforløb inden for kontor. Det er en mulighed, hvis man ønsker et hovedforløb inden for detail, handel eller event.

Hovedforløb: 2 år

[EUU, hvis man er fyldt 25 år](#)

Gælder for studerende, som er fyldt 25 år, når de påbegynder uddannelsen. De skal realkompetencevurderes med det formål at godskrive dem for de kompetencer, de allerede har erhvervet.

Realkompetencevurderingen varetages af uddannelses- og erhvervsvejlederen i samarbejde med praktikpladskonsulenten.

[Ny mesterlære](#)

På Ny Mesterlæreuddannelsen flyttes grundforløbet direkte ud i virksomheden. I denne periode skal man via praktisk oplæring opnå de kvalifikationer, som eleverne normalt når via grundforløbet på skolen. Disse kvalifikationer skal enten fuldt ud opnås i virksomheden eller i en kombination af praktik og skole. Eleven får en fast kontaktlærer, som også bliver den gennemgående vejleder i kontakten til virksomheden. Kontaktlærer og mester udformer en realistisk uddannelsesplan for eleven. Parterne aftaler desuden, hvordan de vil følge op for at sikre elevens udvikling i oplæringen. Parterne aftaler, om den grundlæggende praktiske oplæring i virksomheden skal suppleres med ophold på skolen.

## [Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag](#)

[Fælles værdier for Handelsgymnasiet Vestfyn](#)

[Relationer](#)

Vi arbejder målrettet på at skabe tætte relationer internt og eksterne, såvel nationalt som internationalt. Vi tror på, at tætte relationer internt, det gælder: elev-elev, elev-medarbejder, medarbejder-medarbejder - skaber motivation og kvalitet. Ligeledes vægtes tætte relationer til samarbejdspartnere, erhvervsliv, videregående uddannelser etc. højt, idet det skaber kvalitet i uddannelserne og baner vejen for elevernes fremtid

[Tillid og ansvarlighed](#)

Vi arbejder bevidst med at vise elever og medarbejdere tillid, da vi tror på, at tillid medfører engagement og begejstring i hverdagen. Vi tror på, at en tillidsbaseret omgangstone skaber de bedste betingelser for motivation og udvikling. Med udgangspunkt i demokratiske værdier og almindelse arbejder vi kontinuerligt på at skabe ansvarlighed hos elever som hos medarbejdere. Vi tror på, at tillid og ansvarlighed går hånd i hånd.

### Udvikling

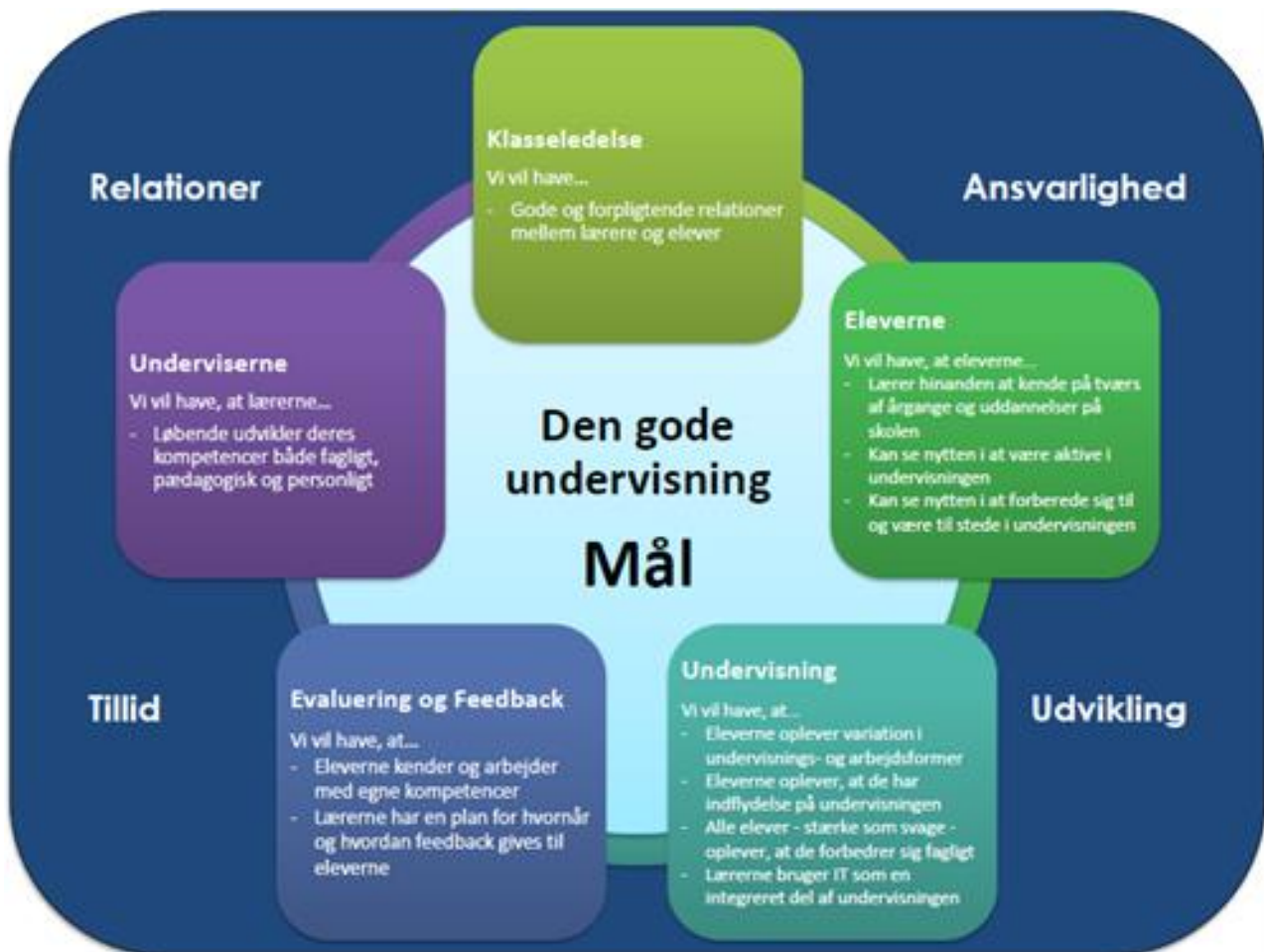
Både på det personlige, det faglige og det institutionelle plan er målet til stadighed at løfte den enkelte og skabe fælles udvikling. Enhver medarbejder skal opleve en vedvarende faglig og pædagogisk udvikling, således at skolen markerer sig blandt de førende uddannelsesinstitutioner. Enhver elev skal opleve, at tiden på skolen har udviklet deres personlige og faglige kompetencer som et solidt grundlag for deres fremtid.

### Pædagogiske retning på EUD/EUX

Det didaktiske grundlag på EUD/EUX er båret af, at vi sætter eleven i centrum og udviser gensidig respekt. Underviserne bærer som de professionelle hovedansvaret for den gensidige respekt og det afspejles i det daglige samarbejde med eleverne og de relationer, der udspringer heraf.

Der arbejdes i forlængelse heraf helhedsorienteret med udgangspunkt i elevernes oplevelse af skoledagen - som skal være interessant, både for elever og for ansatte. I den kontinuerlige proces med at skabe interessante skoledage, besvarer eleverne undervejs i forløbet spørgsmål ud fra teorien om Small Measures, hvor fokus i spørgerammen går på, hvordan eleverne handler (agerer og interagerer) i forhold til de pædagogiske metoder, der sættes i spil i forløbene. Dette medtages på teammøder som spejl på elevernes oplevelse af den fra undervisernes side tænkte didaktik. Svarene fra Small Measures kan i den forbindelse give anledning til justering af didaktisk praksis i hverdagen.

Det er en naturligt inkorporeret del af det pædagogisk arbejde på EUD/EUX, at væsentligheden af fremmøde italesættes. Undervisningen tilrettelægges i en form, hvor dialogen og arbejdet i klasserummet er det bærende element i elevens progression. Der arbejdes, gennem øvelser i psykisk arbejdsmiljø og dialog omkring bl.a. fremlæggelser, målrettet med tryghed i klasserummet, hvorved eleverne støttes i at bevæge sig udenfor komfortzonen.



### Bevægelse

For at fremme læring og dannelse indgår aktiviteter som motion, bevægelse og øvelser med fagligt indhold i lektionerne på GF1 og GF2. Disse afvikles dels i fast indlagt 30 minutters forløb midt på skoledagen og dels i mindre sekvenser i løbet af hvert undervisningsmodul. De planlagte 30 minutters aktivitet kan fx være en øvelse, hvor eleven lærer teorien gennem udførelsen af den pågældende øvelse. Aktiviteten kan også afvikles som en gåtur, hvorunder der fx lyttes til podcast eller diskuteres et fagligt oplæg. Aktiviteterne vil dermed ofte have understøttende effekt i forhold til elevens faglige indlæring i den pågældende lektion. Den planlagte aktivitet kan også have et socialt formål, hvilket er understøttende for klassens trivsel og dermed for indlæringen.

### Lærerkvalifikationer

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

Alle lærere har ved ansættelsen en faglig uddannelse eller relevant og aktuel erhvervserfaring inden for et eller flere relevante uddannelsesområder, og/eller relevant videregående uddannelse eller kurser.

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

Overblik over bekendtgørelse på EUX

<b>EUX grundforløb 1. del</b>	
Dansk C	Bek. om grundfag, erhvervsfag i erhvervsuddannelserne
Engelsk C	Bek. om grundfag, erhvervsfag i erhvervsuddannelserne
Samf C	Bek. om grundfag, erhvervsfag i erhvervsuddannelserne
Afsætning C	Bek. om grundfag, erhvervsfag i erhvervsuddannelserne
IT C	Bek. om grundfag, erhvervsfag i erhvervsuddannelserne
VØ C	Bek. om grundfag, erhvervsfag i erhvervsuddannelserne
Organisation C	Bek. om grundfag, erhvervsfag i erhvervsuddannelserne
Matematik C	Bek. om grundfag, erhvervsfag i erhvervsuddannelserne

<b>EUX studieår</b>	
Dansk A	HHX læreplan
Eng B	Bek. om særlige gymnasiale fag mv. til brug for erhvervsuddannelser
Informatik B	Bek. om særlige gymnasiale fag mv. til brug for erhvervsuddannelser
VØ B	Bek. om særlige gymnasiale fag mv. til brug for erhvervsuddannelser
Erhvervsjura C	HHX læreplan
Afsætning B	HHX læreplan
IØ B	HHX læreplan

## Kompetenceafklaring

### Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

Skolen vejleder eleven om uddannelsesmuligheder og de krav, der stilles i uddannelserne, således at eleven kan foretage et realistisk valg af uddannelse og valg af undervisning.

Elever med handicap eller vanskeligheder, der kan sidestilles hermed, tilbydes specialpædagogisk støtte, der imødekommer deres særlige uddannelsesforudsætninger. Den specialpædagogiske støtte tildeles efter samråd med konsulenten for specialpædagogisk støtte.

Der gennemføres forud for studiestarten samtale med uddannelses- og erhvervsvejlederen. Der udarbejdes på baggrund af samtalen en personlig uddannelsesplan i elevens uddannelsesbog med udgangspunkt i en konkret vurdering af elevens forudsætninger i forhold til den ønskede uddannelse. Vurderingen skal tillige give eleven en klar forståelse af egne forudsætninger og behov i relation hertil.

Til samtalen behandles følgende:

- faglige niveau herunder stillingtagen til evt. merit
- motivation og ambitionsniveau
- vurdering af elevens behov for særlige tiltag, specialpædagogisk støtte, mv. herunder mulighed for støtte hos den på skolen ansatte psykolog.
- vurdering af, om eleven forventes at kunne erhverve nedennævnte kompetencer.

### Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger

De kompetencer, som ønskes udviklet hos eleven, opdeles og vurderes ud fra følgende kriterier:

#### *Udvikling af personlige kompetencer*

Eleven:

- lærer at tage ansvar for sig selv og sine holdkammerater
- lærer at samarbejde
- lærer at være studerende
- lærer at evaluere sit arbejde ved selvevaluering og ved selvkritik
- lærer at vurdere egne stærke og svage sider
- lærer at tage initiativ
- lærer at være innovative
- lærer at være ambitiøse
- lærer at være fleksibel
- lærer selvstændighed
- lærer at se nye muligheder

#### *Udvikling af generelle faglige kvalifikationer og kompetencer*

Eleven:

- lærer at beslutte og planlægge eget arbejde selvstændigt og i samarbejde med andre
- lærer at organisere arbejdet selvstændigt og i samarbejde med andre
- lærer at tilrettelægge effektive arbejdsgange

- lærer gode arbejdsrutiner, som også omfatter orden omkring arbejdet
- lærer at udføre arbejdet selvstændigt og i samarbejde med andre
- lærer at kontrollere og fejlrette eget arbejde selvstændigt og i samarbejde med andre
- lærer at evaluere eget og andres arbejde
- lærer at være omstillingsparate

#### Udvikling af specifikke faglige kompetencer

Eleven tilegner sig de faglige mål i den pågældende uddannelsesbekendtgørelse. Lærerteamet/læreren definerer undervisningsmålene i de enkelte læringsaktiviteter.

#### Vejledning og uddannelsesvalg

Vejledning af eleverne sættes højt på skolen og foretages af såvel kontaktlærere, faglærere, administrativt personale og uddannelses- og erhvervsvejledere. Vi vægter derfor at have en velkvalificeret medarbejderstab, som alle har indsigt i uddannelsernes sammensætning og er kompetente til at vejlede den enkelte elev. Elevernes afklaring omkring uddannelsesvalg er opbygget således:

Før skolestart:

- Eleverne indkaldes til samtale med uddannelses- og erhvervsvejleder om uddannelsesvalg, faglige niveauer, evt. merit samt branchevalg.

Ved afslutning af GF1:

- Eleven vælger uddannelsesretning.

Start GF2:

- Elevens uddannelsesplan for GF2 udarbejdes.

Løbende:

- Elevens kompetencer vurderes set i forhold til den personlige uddannelsesplan og uddannelsens mål (i temaer, på teammøder og i fagene).
- Kontaktlærer/ uddannelses- og erhvervsvejleder indkalder eleven til opfølgende samtale såfremt elevens erhvervede kompetencer ikke følger uddannelsesplanen.
- Er der behov for revideret uddannelsesplan, indkaldes eleven til samtale med uddannelses- og erhvervsvejleder.

#### Særligt vedrørende EUV realkompetencevurdering

På baggrund af en realkompetencevurdering har voksne over 25 år mulighed for at tage uddannelserne EUX og EUD som EUV (Erhvervsuddannelse for voksne). Realkompetencevurderingen består både af en objektiv generel vurdering og af en individuel vurdering.

Realkompetencevurderes eleven til grundforløbets 2. del følges EUD/EUX GF2 - evt. med merit for relevante fag og niveauer.

Realkompetencevurdering kan også foregå til hovedforløbet.

Realkompetencevurderingen foretages af uddannelses- og erhvervsvejlederen.

#### Kontaktlærer

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

### Uddannelses- og erhvervsvejleder

Vejledningen giver løbende råd og vejledning om uddannelses- og erhvervsmuligheder, jobsøgning og specialpædagogisk støtte. Desuden støttes eleven m.h.t. generel trivsel på skolen.

### Grundforløbet

Grundforløbet består af GF1 og GF2.

### Elevens arbejdstid

Undervisningen gennemføres som fuldtidsundervisning med 26 ugentlige timer på skolen plus elevens individuelle fordybelse hjemme.

Skoleundervisningen gennemføres, så elevens arbejdstid for undervisningsforløb og projekter, herunder individuelt hjemmearbejde, svarer til arbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet.

### GF1

GF1 startes op én gang om året – i august, og har som nævnt en varighed på 20 uger og indeholder:

#### Erhvervsfag

- |                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| • Erhvervsfag 1 | 2,0 uger   | Erhvervsintroduktion   |
| • Erhvervsfag 2 | 1,5 uger<br>1,0 uger<br>1,5 uger                                     | Arbejdspladskultur<br>Praktikpladssøgning<br>Samfund og sundhed  |
| • Erhvervsfag 3 | 1,0 uger<br>1,0 uger<br>1,0 uger<br>1,0 uger<br>1,0 uger<br>1,0 uger | Arbejdsplanlægning og samarbejde<br>Faglig dokumentation<br>Faglig kommunikation<br>Innovation<br>Metodelære<br>Bonusfag: Erhvervsfag 3, niveau 2:<br>Innovation |

Beskrivelserne af de respektive erhvervsfag fremgår af bekendtgørelsen for grundfag og erhvervsfag:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=209188>

#### Grundfag - niveauforklaring

Skolen udbyder grundfag i overensstemmelse med ovennævnte bekendtgørelsen fra undervisningsministeriet.

#### Niveauer på EUD/EUX:

- F er et niveau mellem folkeskolens afgangsprøve og 10. klasse-prøve.
- E svarer til 10. klasse-prøve.
- D er et niveau mellem 10.klasse-prøve og gymnasialt niveau C.
- C svarer til det gymnasiale niveau C.
- B svarer til det gymnasiale niveau B.
- A svarer til det gymnasiale niveau A.

De grundfag og niveauer, som eleven har valgt, fremgår af elevens uddannelsesplan.

#### Grundfag

Der undervises i følgende grundfag på GF1:

- Dansk D/C
- Engelsk D/C
- Samfundsfag D/C

Elever på GF1EUD kan vælge dansk på niveau D på GF1, hvilket forudsætter, at der vælges dansk C som valgfag på GF2.

Elever på GF1EUD kan vælge engelsk på niveau D på GF1, hvilket forudsætter, at der vælges dansk C som valgfag på GF2.

GF1EUX elever afslutter dansk C, engelsk C og samfundsfag C på GF1.

#### Læringsaktiviteter

På GF1 indgår følgende læringsaktiviteter i det nedenfor beskrevne læringsmiljø.

#### Læringselementer

Tema	Formål/indhold/evaluering	
Intro	Beskrivelse af emnet	Formålet med forløbet er, at eleven bliver introduceret til de erhvervsfaglige uddannelser samt sikrer fagretning. Forløbet tager udgangspunkt i en tur til Formland-messen i Herning.
	Kernestof	Der udarbejdes forskellige faglige produkter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjemmesideanalyse</li> <li>• Bæredygtighed</li> <li>• Distributionskæde og målgruppe</li> <li>• Pressemeddelelse</li> <li>• Forretningsmail</li> <li>• IT-sikkerhed</li> <li>• Informationsøgning og kildekritik</li> <li>• Arbejdsmiljø og ergonomi</li> <li>• Introduktion til OneNote</li> </ul>
	Særlige fokuspunkter	Der arbejdes ydermere med psykisk arbejdsmiljø og vejledning, for at sikre elevens valg af fagretning, introducere eleven til uddannelsesvalg samt sørge for, at der opstår et professionelt læringsrum
	Væsentligste arbejdsformer	Der udarbejdes en digital portfolio, der præsenteres for undervisere ved forløbets afslutning. Arbejdet vil primært foregå i grupper af 1-3 elever.
Samfund og Sundhed	Beskrivelse af emnet	Formålet med forløbet er at introducere eleverne til sundhedsbegreber ud fra Assens kommunes sundhedspolitik, som tager udgangspunkt i Sundhedsstyrelsens sundhedspakker,



		<p>som grundlag for elevernes videre arbejde med samfundsmæssige forhold, der har betydning for den enkeltes arbejdsliv og personlige liv som borger i et demokratisk samfund.</p>
	<p>Kernestof</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleverne skal blive bekendte med Sundhedsstyrelsens forebyggelsespakker</li> <li>• Eleverne skal fortage markedsføring af en sportsgren (squash) til implementering af sundhedspolitikken i forhold til motion i Assens kommune</li> </ul>
	<p>Særlige fokuspunkter</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seksualitet og sundhed</li> <li>• Psykisk/mental sundhed</li> <li>• Elevens egen rolle i forhold til samfund, arbejdsliv og personligt liv</li> <li>• Markedsføring af motionstiltag i lokalsamfund (Assens kommune)</li> </ul>
	<p>Væsentligste arbejdsformer</p>	<p>I evaluering af forløbet indgår elevernes refleksioner over at finde elementer i forløbet, der viser eksempler på uddannelsesretningerne Detail, Handel og Kontor hhv. Desuden udarbejdes portfolio som metakognitivt refleksionsark.</p>
<p>Jobkultur, planlægning og samarbejde</p>	<p>Beskrivelse af emnet</p>	<p>Formålet med forløbet er, at eleven får viden om forskellige arbejdspladskulturer samt udvikle kompetence til at indgå som en aktiv og ansvarlig medarbejder på en arbejdsplads. Der er særligt fokus på arbejdsgiverens og elevens ansvar for kvalitet og sikkerhed. Ydermere, at eleven opnår kompetence til selvstændigt og i fællesskab med kolleger at planlægge en arbejdsopgave og forstår betydningen af tid, personlig adfærd og ressourcer. Eleven bliver endvidere sendt i forlagt undervisning i en uge (37 timer).</p> <p>Tilegnelse af 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>Faget skal give eleven grundlag for at overveje og vurdere sine muligheder for at vælge relevante undervisningsprojekter i fagretningen.</p>
	<p>Kernestof</p>	<p>Der arbejdes med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logbog til refleksion</li> <li>• Selvstændigt arbejde i forlagt-ugen</li> <li>• Samarbejdsøvelser</li> <li>• Ansøgninger og CV</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refleksionsøvelser om egen adfærd</li> </ul>
	Særlige fokuspunkter	Der arbejdes særligt med øvelser indenfor samarbejde og kommunikation i relation til arbejdspladskultur.
	Væsentligste arbejdsformer	Der udarbejdes logbog for hele forlagt-ugen og der afsluttes med en PowerPoint præsentation af elevernes refleksioner og udbytte af ugen. Dette evalueres med tilbagemelding fra underviser og LOP-konsulent.
Innovation Niveau 1+2	Beskrivelse af emnet	Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at arbejde innovativt i relevante arbejdsprocesser. Eleven lærer om innovationsprocesser gennem et praktisk projekt for en udvalgt virksomhed fra Assens kommune. Eleven lærer gennem løsning af praktiske problemstillinger, hvordan man kan indgå i innovationsprocesser, der er relevante i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Ved udførelse af praktiske opgaver lærer eleven om innovationsredskaber og –processer. Tilegnelse af innovative metoder til opgaveløsning i forskellige arbejdssituationer er genstanden for undervisningen i innovation.
	Kernestof	Fagligt grundlag for at arbejde i temaet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porter's værdikæde</li> <li>• Forsyningskæde, herunder integration (Ansoff)</li> <li>• Henvendelsesformer</li> <li>• Pitch</li> <li>• Produktion af digitalt produkt.</li> </ul> Praktisk grundlag for at arbejde i temaet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kendskab til valgt virksomhed i Assens kommune</li> <li>• Besøg og interview i butikken.</li> </ul> Metodemæssigt grundlag for at arbejde i temaet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Didaktiske metoder fra materialet "Innovationshjulet".</li> </ul>
	Særlige fokuspunkter	Det udarbejdede digitale produkt skal give værdi for den virksomhed, der er arbejdet med i forløbet.
	Væsentligste arbejdsformer	Der anvendes i forløbet innovation som didaktisk metode, hvor der tages udgangspunkt i et givet arbejdsspørgsmål. Eleverne arbejder parvis og fremlægger for ekstern fagperson fra erhvervslivet i Assens. Elevernes digitale produkt videregives til virksomheden, såfremt den eksterne fagperson vurderer, at det kan tænkes at bidrage til driften af den pågældende virksomhed. Forløbet afsluttes med udarbejdelse af individuelt Portfolio-ark.
Økonomi Faglig dokumentation	Beskrivelse af emnet	Forløbet har til formål at skabe grundlæggende forståelse for virksomhedens etablering og drift set i et regnskabsmæssigt perspektiv.

		Der arbejdes i etablering og drift af butik udformet som LEGO-model, hvor hovedfokus er på den økonomiske effekt af køb og salg. Som dokumentation for arbejdet føres regnskab og foretages afstemninger.
	Kernestof	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bogføring inkl. moms</li> <li>• Afstemninger af kasse- og varebeholdning</li> <li>• Udarbejdelse af saldobalance</li> <li>• Udarbejdelse af simpel resultatopgørelse og balance</li> <li>• Udarbejdelse af web 2.0 produkter ud fra øvrige kernestofområder</li> </ul>
	Særlige fokuspunkter	Der er særligt fokus på anvendelse af det dobbelte bogholderi som grundlag for en forståelse for, hvorledes økonomiske handlinger påvirker det regnskabet.
	Væsentligste arbejdsformer	<p>Forløbet er styret af handlekort, som beskriver elevernes opgaver, hvilket de løbende er i dialog med lærer om. Til yderligere understøttelse af den faglige forståelse udarbejdes web 2.0 produkter til forklaring af den regnskabsmæssige ramme omkring drift af virksomhed.</p> <p>Der gives feedback fra såvel fagperson som lægperson på de udarbejdede web 2.0 produkter. Der udarbejdes portfolio-ark som evaluering.</p>
Erhvervsuge Praktikplads- søgning	Beskrivelse af emnet	Formålet er at lære eleven at se egne kompetencer i forhold til forskellige uddannelsesmuligheder. Eleven skal kunne se muligheder i forskellige typer af virksomheder, herunder forskellige aftaleformer og praktik i udlandet. Eleven skal introduceres til ansøgningsværktøjer og kunne formidle sine kompetencer ved skriftlige ansøgninger og mundtlig kommunikation ved samtaler.
	Kernestof	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Målrettet arbejde i forhold til praktikpladssøgning</li> <li>• Netværksarbejde</li> <li>• Ansøgninger. CV. Samtalen.</li> <li>• Beskrivelse af egne kompetencer og virksomhedstyper</li> <li>• Uddannelsesønsker, uddannelsesmuligheder og efterspørgslen på arbejdsmarkedet.</li> </ul>
	Særlige fokuspunkter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uddannelsesmuligheder, retninger og analyse af forskellige virksomheder</li> <li>• Egne kompetencer set i forhold til ønsker og efterspørgsel på arbejdsmarkedet</li> <li>• Værktøjer til udarbejdelse af CV, ansøgninger.</li> <li>• Samtalen i virksomheden</li> </ul>
	Væsentligste arbejdsformer	<p>Eleven udarbejder portfolio. Portfolio har 3 formål.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. At evaluere forløbet gennem ord og billeder</li> </ol>

		<p>2. At arbejde med metakognitiv refleksion</p> <p>3. At udarbejde materiale, som kan anvendes ved samtaler i virksomheden.</p> <p>Eleverne arbejde individuelt med planlægningsværktøj. Der arbejdes med rollespil og film til samtalen og til udarbejdelse af nye former for ansøgninger</p>
<p>CSR Faglig kommunikation Metodelære</p>	<p>Beskrivelse af emnet</p>	<p>Formålet med forløbet er, at eleven udvikler kompetence til at analysere og evaluere egne arbejdsprocesser gennem praktiske problemstillinger med fokus på CSR og FN's verdensmål. Faglig kommunikation anvendes til at tydeliggøre egen læring. Der opnås en realistisk opfattelse af egne faglige styrker og svagheder.</p> <p>Eleven lærer gennem praktisk metodelære at forstå og anvende relevante arbejdsmetoder i en konkret faglig kontekst.</p> <p>Der arbejdes med virksomhedernes samfundsansvar og hvordan disse behandles, hvorved der diskuteres forskellige fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet.</p> <p>Faget skal give eleven grundlag for at tydeliggøre fagretning og samspillet mellem teori og praktisk arbejde. Dette belyses ved diverse opgaver indenfor hhv. handel, detail og kontor.</p>
	<p>Kernestof</p>	<p>Der arbejdes med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CSR</li> <li>• FN's verdensmål</li> <li>• Refleksionsøvelser om egen læring</li> <li>• Virksomheders samfundsansvar</li> <li>• Kommunikationsmodeller</li> </ul>
	<p>Særlige fokuspunkter</p>	<p>Øge elevens kompetence indenfor faglig kommunikation og evne til at præcisere egen læring. Forløbet har ydermere fokus på empati, relationer og konflikthåndtering.</p>
	<p>Væsentligste arbejdsformer</p>	<p>Eleverne arbejder individuelt, men med sparring fra medstuderende. Der udarbejdes et digitalt produkt med fokus på virksomhedernes miljøansvar og udvalgte FN verdensmål. Forløbet afsluttes med et udleveret evalueringsark med fokus på egne faglige styrker og svagheder, udarbejdet af underviseren. Dette skal indgå i det endelige digitale produkt for at tydeliggøre den faglige udvikling gennem forløbet.</p>

I alle temaer indgår målene fra erhvervsfagene. Eleverne præsenteres under introforløbet for fordelingen af erhvervsfagsmålene. I klassen ophænges en matrix over fordelingen af erhvervsfagsmål på temaerne, så den enkelte elev har mulighed for undervejs at følge arbejdet med erhvervsfagene.

#### Læringsmiljø

For at sikre et godt socialt miljø blandt eleverne er alle tilknyttet en stamklasse.

Undervisningen gennemføres som et mix af tværfaglig, projektorienteret, praksisnær, erhvervsrettet og faglig undervisning. Undervisningen varierer mellem klasseundervisning, gruppeopgaver, individuelle opgaver og projektorienteret undervisning.

Undervisningen tilrettelægges tematiseret, hvor der til hvert tema er tilknyttet et projektorienteret forløb. Grundfagene peger ind i projekterne, hvor det indgår naturligt, og bidrager hermed til den erhvervsrettede projektorienterede undervisning. Hvor grundfagsemner ikke naturligt peger ind i projekterne gennemføres undervisningen som monofaglig erhvervsrettet undervisning – stadig i sammenhæng med den øvrige undervisning.

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med henblik på elevernes tilegnelse af viden, færdigheder og kompetencer. Innovation som didaktisk metode løber som et bånd gennem GF1 og sættes i spil, hvor det understøtter indlæringen i temaerne. Undervisning i Grundforløbets 1. del er generelt kendetegnet ved, at teori og praksis kombineres i anvendelsesorienteret erhvervsrettet undervisning med inddragelse af eksternt sparring. Det kan være i form af virksomhedsbesøg, af oplæg udefra, af eksterne input fra erhvervslivet ved bedømmelser eller i form af eksterne aftagere af elevernes arbejde. Skolen oplever, at eksternt sparring har en positiv effekt på elevernes motivation; elevernes forståelse forstærkes af den virkelighedsnære kontekst, som bedømmelsen dermed foregår i.

Undervisningen differentieres, så den enkelte elev bliver udfordret på egne evner og interesser set i forhold til valgte brancheretning.

#### *Undervisningsdifferentiering*

Undervisningen differentieres i forhold til elevens standpunkt, forudsætninger og behov. Måden, hvorpå der differentieres, er afhængig af elevernes kompetencer, undervisningens indhold og aktivitet. Der differentieres i forhold til elevforudsætninger, metode, opgaver, medier, organisering (CL-principper) og fagligt niveau, således at undervisningen tager hensyn til elevernes forskellige måder at lære på og deres faglige forudsætninger og evt. erhvervserfaring.

Der differentieres ud fra følgende kriterier:

- Fagligt niveau (elevernes kognitive niveau i forhold til faget)
- Fagligt engagement (elevernes motivation og lyst til at lære)
- Socialt engagement (elevernes evne til at indgå i samspil med andre)

Differentieringen kommer til udtryk i undervisningen i form af valg af:

- Indhold/mål
- Metoder
- Organiseringsform
- Materialer/medier/inddragelse af IT
- Tid til opgaveløsning

#### *Feedback*

Eleverne har kendskab til kriterierne, som de bliver vurderet i forhold til. Der opstilles for hvert tema såvel erhvervsfaglige som merkantile læringsmål, hvor eleven gennem besvarelse af Small Measures og ved udarbejdelse af portfolio-ark forholder sig til

egen indsats og til eget læringsudbytte i hvert tema. Der arbejdes på den vis helhedsorienteret og metakognitivt med elevernes synlige læring.

I forbindelse med forlagt undervisning er der yderligere feedback fra skolens lære- og praktikpladskonsulent. Konsulenten kontakter virksomheden efter det forlagte forløb. Herefter afholdes samtale med den enkelte elev, hvor elevens egen-opfattelse af opnåelse af læringsmålene for den forlagte undervisning kobles til den fra virksomheden afgivne feedback.

Eleverne opnår gennem feedback efter hvert tema overblik over egen progression i uddannelsen.

### Evaluering

Hvert år gennemføres en IT-baseret elev-tilfredshedsundersøgelse i hver afdeling. Skolen deltager i Synergiskolesamarbejde, hvor den fra ministeriets side fastlagte spørgeramme gives til eleverne på alle de deltagende skoler, og hvor resultaterne efterfølgende sammenlignes med de øvrige skoler i samarbejdet. Undersøgelsen foregår i efteråret, og resultatet bliver gjort til genstand for en drøftelse, såvel i skolens ledelse, som i de enkelte klasseteams, hvor den danner baggrund for handlingsplaner og fremadrettede løbende evalueringer med eleverne.

### Bedømmelse GF1

- Erhvervsfagene skal bestås
- Grundfagene: Et fag afsluttes med sidste undervisningstime, hvorefter afsluttende standpunktskarakter afgives
- Eksamen: Et af grundfagene udtrækkes til eksamen med afgivelse af eksamenskarakter.

### GF2

GF2 startes op to gange årligt – i august og i januar, har som nævnt en varighed på 20 uger og indeholder:

#### Grundfag GF2 20 uger

Der undervises i følgende obligatoriske grundfag på GF2:

- Afsætning C
- Informationsteknologi C
- Virksomhedsøkonomi C
  
- Matematik C (forår EUX)
- Organisation C (forår EUX)

#### Grundfag GF2 5 uger

Der undervises i følgende obligatoriske grundfag på GF2:

- Afsætning C (detail og handel)
- Informationsteknologi C (forår, kontor)
- Virksomhedsøkonomi C (detail, handel og kontor)

### Virksomhedsøkonomi C

I faget virksomhedsøkonomi suppleres kernestoffet med følgende supplerende områder:

4. Personaleressourcernes effektivitet
5. Nulpunktsberegninger
6. Indkøbsstyring
10. Udføre databehandling af rapporter fra ERP-system.

### Matematik C

Matematikfaget suppleres med opgaver i samspil med særligt faget virksomhedsøkonomi og fagene afsætning og samfundsfag.

Det obligatoriske projektforsløb tager udgangspunkt i en kendt virksomhed, hvor eleven ud fra virksomhedsøkonomiske oplysninger skal anvende matematikken til at modellere, analysere og konkludere på en praktisk problemstilling.

### Læringsaktiviteter

På GF2 indgår nedenstående læringsaktiviteter i det herunder beskrevne læringsmiljø.

### USF/uddannelsesspecifikke fag

USF gennemføres som afsluttende tværfagligt forløb i tæt samarbejde med lokale virksomheder og/eller efter elevens brancheønske. I forløbet arbejdes yderligere i dybden med faglige elementer i forhold til videns-, færdigheds- og kompetencekrav for valgt uddannelsesretning.

### Læringselementer i det uddannelsesspecifikke fag for Detail og for Handel

Formål/indhold	Evaluering
<p>Formålet med forløbet er opnåelse af viden, færdigheder og kompetencer i overgangskravene, med særligt fokus på kompetencekravene:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) selvstændigt anvende viden om økonomiske sammenhænge og afgøre om et tiltag, fx et salgs- eller markedsføringsinitiativ, ud fra om kalkulationen er rentabelt eller ej, og herunder forklare hvorfor tiltaget enten skal gennemføres eller ej,</li> <li>2) være bevidst om salgsprocessen og selvstændigt planlægge og udføre salg og serviceopgaver ud fra en viden om kundeservice, strategi, kundefærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler,</li> <li>3) selvstændigt afgøre valg af afsætningskanal og kunne planlægge og udføre formidling i forhold til afgrænsede opgaver inden for salg, indkøb og logistik og udpege forskelle i anvendelse af metoder og værktøjer i forhold til kulturer, virksomhedskoncepter, kommunikationskanaler og målgrupper og endvidere selvstændigt at kunne præsentere et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling,</li> <li>4) selvstændigt i ukendte situationer tage ansvar for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs- eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af værdi- og forsyningskæder som virksomheden indgår i og</li> <li>5) selvstændigt planlægge og udføre digital databehandling i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.</li> </ol>	<p>Der gives løbende mundtlig feedback og vejledning på de indholdsmæssige dele af forløbet. USF betragtes som en proces, hvor opnåede læringsmål fra grund- og valgfag i de første 15 uger, bringes i praktisk anvendelse og dermed bidrager til opnåelse af kompetencer frem mod en helhedsorienteret præsentation ved grundforløbseksamen.</p>

<p>Indholdet i forløbet centrerer sig om en lokal virksomhed som ramme, hvor elevens arbejde skal tage udgangspunkt i ønsket hovedforløb. Indholdet er båret af fokus på omnichannel, hvorfor eleven skal arbejde med flere kanaler og indeholde såvel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fysisk stand, fx messe- eller salgsstand</li> <li>• Digitalt produkt, fx hjemmeside, blog eller SoMe.</li> </ul> <p>Indholdet i opgaven skal også forholde sig til de økonomiske konsekvenser ved den valgte brug af omnichannel og i den forbindelse arbejde med eksempel på nulpunktsberegning ud fra elevens valg.</p>	
--	--

Kontor (forår):

- Kommunikation
- Databehandling
- Administrativ service
- Regnskab i praksis

*Læringselementer i det uddannelsesspecifikke fag for Kontor*

Forløb	Formål/indhold	Evaluering
<p>Kommunikation <i>Afvikles delvist i praksisnært projekt i samspil med Databehandling og Administrativ service.</i></p>	<p>Formålet med forløbet er at styrke eleven i at tilpasse og anvende kommunikation i forhold til såvel målgruppe som kommunikationskanal. Der arbejdes i forløbet yderligere med normer og kulturers betydning for valg af kommunikation. Der arbejdes primært med kommunikation på dansk, hvorimod kommunikation på engelsk vil indgå i mindre omfang.</p>	<p>Der gives formativ feedback på udarbejdede produkter. Formålet hermed er at understøtte en udvikling frem mod selvstændig planlægning og udførelse af relevant kommunikation i en virksomhed.</p>
<p>Databehandling <i>Afvikles delvist i praksisnært projekt i samspil med Kommunikation og Administrativ service.</i></p>	<p>I forløbet arbejdes med en innovativ tilgang til digitalisering af arbejdsprocesser i en virksomhed. Der arbejdes i forløbet praksisnært i forhold til dagligdagen i en virksomhed.</p>	<p>Der gives formativ feedback på arbejdet i projekterne. Formålet hermed er at understøtte en udvikling frem mod selvstændig - innovativ - planlægning og udførelse af digital databehandling i en virksomhed.</p>
<p>Administrativ service <i>Afvikles delvist i praksisnært projekt</i></p>	<p>Formålet med forløbet er, at eleven skal opnå forståelse for den administrative funktions betydning for kvaliteten af</p>	<p>Der gives formativ feedback på elevens proces i arbejde med anvendelse af</p>



<p><i>i samspil med Kommunikation og Databehandling.</i></p>	<p>virksomhedens projekter og opgaver. Der skal yderligere opnås forståelse for betydningen af administrative opgaver i forhold til virksomhedens målgruppe. Der arbejdes i forløbet med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicekoncepter</li> <li>• Kvalitetskoncepter</li> <li>• Normer</li> </ul>	<p>servicebegrebet i en administrativ funktion.</p>
<p>Almen regnskabspraksis</p>	<p>Formålet med forløbet er at behandle alment forekommende regnskabsopgaver i virksomhedens dagligdag. Der arbejdes i forløbet med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bogføringsregler</li> <li>• Afstemninger</li> <li>• Fakturering</li> <li>• Debitor/Kreditorstyring</li> <li>• Lagerstyring</li> <li>• Momsregnskab</li> </ul>	<p>Der udstedes et bevis for kompetencer i regnskabsprogrammet Microsoft Dynamics C5.</p>

#### Valgfag (EUD)

##### Ekstra grundfag:

- Dansk C
- Engelsk C
- Samfundsfag C (efterår)

##### Støttefag:

- Kommunikation & Kontekst
- Know-how

#### Læringselementer i støttefag

Forløb	Formål/indhold	Evaluering
<p>Kommunikation og kontekst</p>	<p>Formålet med faget er at lære eleven at tilpasse sin kommunikation til den kontekst, der optrædes i. Det gør sig gældende i fokusområder indenfor arbejdsmarkedet og indenfor almen kommunikation.</p>	<p>Faget evalueres i høj grad gennem feedback på konkrete, praksisnære øvelser. Forløbet er procesorienteret - som følge heraf er det elevens udvikling, der er i fokus.</p>
<p>Know-how</p>	<p>Formålet med faget er støttelæsning i de obligatoriske grundfag i forhold til elevens uddannelsesretning.  Der arbejdes i faget derfor med</p>	<p>Faget evalueres i samspil med den obligatoriske grundfagsundervisning, hvor elevens fremskridt kommer til udtryk.</p>

	<p>individuelt tilrettede forløb, hvilket aftales med faglæreren i de grundfag, som elevens læsning og opgaveløsning retter sig mod.</p> <p>Indhold kan derfor efter elevens behov have karakter af fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Støtte til læsning</li> <li>• Opgavetræning</li> <li>• Flipped Learning</li> <li>• Case-arbejde</li> <li>• PBL-forløb</li> </ul>	
--	---	--

Bonusfag:

- Organisation (forår)
- Branchekendskab
- Opstart af virksomhed

*Læringselementer i bonusfag*

Fag	Formål/indhold	Evaluering
<p>Organisation</p> <p>Undervisningen i bonusfaget svarer til grundfaget "Organisation niveau C".</p>	<p>Formålet med faget organisation er at udvikle evnen til at forholde sig reflekterende til interne organisatoriske forhold og organisationen som en dynamisk enhed i et samspil med det omgivende samfund.</p> <p>Der arbejdes med</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teori om organisation</li> <li>• Design af organisationer</li> <li>• Teamorganisering og teamledelse</li> <li>• Projektorganisering og projektledelse</li> <li>• Kompetenceudvikling</li> <li>• Trivsel, motivation og ledelse.</li> </ul>	<p>Faget evalueres løbende i den mundtlige feedback.</p> <p>I undervisningen indgår arbejde med selvvalgt emne samt udarbejdelse af disposition og præsentationsmateriale.</p>
<p>Branchekendskab</p>	<p>Formålet med forløbet er at kunne anvende forskellige redskaber med henblik på at undersøge de mange og forskelligartede virksomheder og hos eleven skabe overblik og indblik i mulighederne. Målet er at få en praktikplads med det gode match mellem elev og virksomhed.</p>	<p>Der udarbejdes opgave i analyse og vurdering af en række praktikvirksomheder, hvor der i opgaven skal tages stilling til det gode match mellem eleven selv og mulige praktikvirksomheder.</p>

	<p>Formålet med forløbet er derudover at give eleven redskaber indenfor VM (Visual Merchandising), så de i hovedforløbet kan salgsoptimere gennem den rette placering og præsentation af varer, som skal sælges.</p> <p>Der arbejdes med fokus mod ansættelse i hovedforløb:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CV</li> <li>• Ansøgninger</li> <li>• Jobsamtalen</li> <li>• Person- og jobprofiler</li> <li>• Analyse af virksomhedstyper</li> <li>• Vurdering af mulige praktikvirksomheder i sammenhold med egne kompetencer og ønsker om brancheretning</li> <li>• Karriereveje</li> </ul> <p>Indenfor VM-principperne arbejdes med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planlægning af afdelinger og varegruppers placering</li> <li>• Facade og vinduer</li> <li>• Kundecirkulation og gangbaner</li> <li>• Fokale punkter</li> <li>• Salgsoplevelser i salgslokalet</li> <li>• Inventar</li> <li>• Varepræsentation</li> <li>• Skilte/skiltning</li> <li>• NCS-farvesystem</li> </ul>	<p>Elevens arbejde med at søge praktikplads evalueres gennem individuel feedback på ansøgninger og CV</p> <p>Forløbet med fokus på ansættelse i hovedforløb bedømmes på grundlag af hvor tydeligt elevens indblik i egne muligheder kommer til udtryk i opgave, ansøgning og CV.</p> <p>VM evalueres i høj grad gennem feedback på konkrete, praksisnære opgaver. Det vil typisk være opstillinger i vinduer og lokaler. Eleverne bedømmes på baggrund af, hvordan teorien er anvendt i den praktiske løsning af opgaverne. Elevens arbejde og udvikling dokumenteres i en portfoliomappe, som indgår i bedømmelsesgrundlaget for VM-forløbet.</p>
Opstart af virksomhed	<p>Formålet med forløbet er gennem arbejdet med idéudvikling og innovation at facilitere en proces, som giver eleven indblik i en iværksætters tankegang og verden.</p> <p>Målet er eleven kan se sig selv i rollen som iværksætter og arbejdsgiver.</p>	<p>Der udarbejdes opgave med elementer fra en forretningsplan for opstart af egen virksomhed</p> <p>Elevens arbejde evalueres gennem individuel feedback på arbejdet med forretningsplan.</p> <p>Forløbet med fokus på opstart af virksomhed</p>

	<p>Formålet med forløbet er derudover at give eleven redskaber indenfor VM (Visual Merchandising), så de i egen virksomhed kan salgsoptimere gennem den rette placering og præsentation af varer, som skal sælges.</p> <p>Der arbejdes med fokus på elementer af forretningsplan for egen virksomhed:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idéudvikling</li> <li>• Innovation</li> <li>• Analyse af virksomhedstyper</li> <li>• Arbejdsgiver- og arbejdstagerroller</li> <li>• SWOT</li> </ul> <p>Indenfor VM-principperne arbejdes med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planlægning af afdelinger og varegrupperes placering</li> <li>• Facade og vinduer</li> <li>• Kundecirkulation og gangbaner</li> <li>• Fokale punkter</li> <li>• Salgsoplevelser i salgslokalet</li> <li>• Inventar</li> <li>• Varepræsentation</li> <li>• Skilte/skiltning</li> <li>• NCS-farvesystem</li> </ul>	<p>bedømmes på grundlag af hvor tydeligt elevens indblik i egen rolle som iværksætter og arbejdsgiver kommer til udtryk i opgave og fremlæggelse.</p> <p>VM evalueres i høj grad gennem feedback på konkrete, praksisnære opgaver. Det vil typisk være opstillinger i vinduer og lokaler. Eleverne bedømmes på baggrund af, hvordan teorien er anvendt i den praktiske løsning af opgaverne. Elevens arbejde og udvikling dokumenteres i en portfoliomappe, som indgår i bedømmelsesgrundlaget for VM-forløbet.</p>
--	--	---

Bonusfagene "branchekendskab" og "opstart af virksomhed" indeholder begge et tydeligt aspekt af tæt kontakt til erhvervslivet. Dette kan komme til udtryk i besøg fra virksomheder og tidligere elever fra forskellige brancher, som holder oplæg på skolen. Ligeledes indgår virksomhedsbesøg som en naturlig del af begge bonusfag. Formålet med besøgene er at opnå forståelse for, hvordan uddannelsen foregår i hovedforløbet, samt at kunne se sig selv i rollen som elev og i videre karriereforløb.

#### *Tværfaglige forløb:*

Besøg på designmessen Formland anvendes som grundlag for en helhedsorienteret tilgang til faglige elementer i fagene afsætning, dansk, engelsk og virksomhedsøkonomi.

Fagene virksomhedsøkonomi, informationsteknologi og afsætning indgår med faglige målpinde i en uges forlagt undervisning i lokal virksomhed.

### Læringsmiljø

For at sikre et godt socialt miljø blandt eleverne er alle tilknyttet en stamklasse.

Undervisningen gennemføres som et mix af tværfaglig, projektorienteret, praksisnær, erhvervsrettet og faglig undervisning. Undervisningen varierer mellem klasseundervisning, gruppeopgaver, individuelle opgaver og projektorienteret undervisning.

Grundfagene peger ind i de tværfaglige forløb. Hvor grundfagsemner ikke naturligt peger ind i projekterne gennemføres undervisningen som faglig erhvervsrettet undervisning.

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med henblik på elevernes tilegnelse af viden, færdigheder og kompetencer. Undervisning i Grundforløbets 2. del er kendetegnet ved, at teori og praksis kombineres i anvendelsesorienteret erhvervsrettet undervisning med inddragelse af ekstern sparring. Det kan være i form af oplæg udefra eller i form af eksterne aftagere af elevernes arbejde. Skolen oplever, at ekstern sparring har en positiv effekt på elevernes motivation; elevernes forståelse forstærkes af den virkelighedsnære kontekst.

Undervisningen differentieres, så den enkelte elev bliver udfordret på egne evner og interesser set i forhold til valgte brancheretning.

### Undervisningsdifferentiering

Undervisningen differentieres i forhold til elevens standpunkt, forudsætninger og behov. Måden, hvorpå der differentieres, er afhængig af elevernes kompetencer, undervisningens indhold og aktivitet. Der differentieres i forhold til elevforudsætninger, metode, opgaver, medier, organisering (CL-principper) og fagligt niveau, således at undervisningen tager hensyn til elevernes forskellige måder at lære på og deres faglige forudsætninger og evt. erhvervs erfaring.

Der differentieres ud fra følgende kriterier:

- Fagligt niveau (elevernes kognitive niveau i forhold til faget)
- Fagligt engagement (elevernes motivation og lyst til at lære)
- Socialt engagement (elevernes evne til at indgå i samspil med andre)

Differentieringen kommer til udtryk i undervisningen i form af valg af:

- Indhold/mål
- Metoder
- Organiseringsform
- Materialer/medier/inddragelse af IT
- Tid til opgaveløsning

### Feedback

Eleverne har kendskab til kriterierne, de bliver vurderet i forhold til. Der opstilles for hvert forløb, såvel tværfagligt som monofagligt, læringsmål, hvor eleven forholder sig til eget læringsudbytte. Som led i denne proces udarbejdes tillige portfolio-ark efter USF-forløb. Der arbejdes på den vis helhedsorienteret og metakognitivt med elevernes synlige læring.

Der afvikles individuelle samtaler efter forlagt undervisning, som understøtter elevens bevidsthed om niveau, retning og eget udviklingspotentiale.

Eleverne opnår gennem feedback overblik over egen progression i uddannelsen.

### Evaluering

Hvert år gennemføres en IT-baseret elev-tilfredshedsundersøgelse i hver afdeling. Skolen deltager i Synergiskolesamarbejde, hvor den fra ministeriets side fastlagte spørgeramme gives til eleverne på alle de deltagende skoler, og hvor resultaterne efterfølgende sammenlignes med de øvrige skoler i samarbejdet. Undersøgelsen foregår i efteråret, og resultatet bliver gjort til genstand for en drøftelse, såvel i skolens ledelse, som i de enkelte klasseteams, hvor den danner baggrund for handlingsplaner og fremadrettede løbende evalueringer med eleverne.

### Bedømmelse GF2

- Grundfagene: Et fag afsluttes med sidste undervisningstime, hvorefter afsluttende standpunktskarakter afgives
- USF/Uddannelsesspecifikke fag: Her gives en afsluttende standpunktskarakter
- Valgfag:
  - Hvis der indgår grundfag, afsluttes disse med sidste undervisningstime, hvorefter afsluttende standpunktskarakter afgives
  - for de øvrige valgfag afgives ligeledes karakter
- Eksamen: Et af grundfagene (inkl. grundfag valgt som valgfag) udtrækkes til eksamen i case-virksomheden (skoleår 2019/20: Jysk), hvorefter eksamenskarakter afgives
- Eksamen: Grundforløbsprøve i USF/Uddannelsesspecifikke fag. Prøven skal bestås.

### EUX-studieår

Der gennemføres forløb som retter sig mod detail, handel, event og kontor.

### Optagelse på studieåret

For at få adgang til EUX-studieåret, skal følgende fag være gennemført med et samlet karaktergennemsnit på mindst 2,0:

- Dansk C
- Engelsk C
- Afsætning C
- Informationsteknologi C
- Virksomhedsøkonomi C
- Matematik C
- Organisation C
- Samfundsfag C

Derudover skal grundforløbsprøven på GF2 være bestået.

### Indhold på studieåret

- Dansk A

- Engelsk B
- Informatik B
- Virksomhedsøkonomi B
- Erhvervsjura C
- Et løft af niveau i to fag:
  - Afsætning B
  - International økonomi B
- Erhvervsområde med afsluttende projekt (tværfagligt)

For fag fra de gymnasiale bekendtgørelser udarbejdes undervisningsbeskrivelse på Lectio.

Der arbejdes i studieåret helhedsorienteret i virkelighedsnære projekter, såvel internt som i samarbejde med lokal virksomhed i erhvervsområdet; EO1, EO2 og EOP. Dette gælder uanset starttidspunkt for uddannelsen.

#### Elevers arbejdstid og elevtid

Undervisningen gennemføres som fuldtidsundervisning med 25 ugentlige timer på skolen plus hjemmearbejde i form af lektier og afleveringer. Der indgår 350 timers elevtid i elevens hjemmearbejde fordelt over hele EUX-forløbet: GF1, GF2 og det studiekompetencegivende år. Skoleundervisningen gennemføres, så elevens arbejdstid for undervisningsforløb og projekter, herunder hjemmearbejde, svarer til arbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet.

Elevers hjemmearbejde omfatter såvel almindelige lektier som udarbejdelse og færdiggørelse af afleveringsopgaver samt forberedelse af fremlæggelser mv.

Den nærmere beskrivelse af forventet arbejdstid, herunder hjemmearbejde, er beskrevet for den enkelte læringsaktivitet i elevens studieplan.

#### Læringsaktiviteter

På studieåret indgår følgende læringsaktiviteter i det nedenfor beskrevne læringsmiljø.

##### Læringselementer

Forløb	Formål/Indhold	Evaluering
EO1	<p>Der arbejdes med bæredygtighed i relation til den valgte uddannelsesretning. Den didaktiske metode tager sit udspring i PBL med anvendelse af Innovationshjulet.</p> <p>Fag: Afsætning B Dansk A Informatik B Virksomhedsøkonomi B</p> <p>Omfang: 25 timer + 8 timers</p>	<p>Pitch ud fra disponeret talepapir og Power Point ved fremlæggelse for faglærere.</p>

	for dybelsestid.	
EO2	<p>Der arbejdes med såvel afsætningsmæssige, lovgivningsmæssige som kommunikative aspekter af markedsføring, som går til kanten - og dermed med: Hvor befinder kanten sig, når man som virksomhed udarbejder sin markedsføring.</p> <p>Fag: Afsætning B Dansk A Erhvervsjura C International økonomi B</p> <p>Omfang: 25 timer + 15 timers for dybelsestid.</p>	<p>Erhvervsområdeopgave, som træner kravene til Erhvervsområdeprojektet.</p> <p>Rapport med omfang på 5 - 7 normalsider ud fra en problemformulering, som er relevant for elevens uddannelsesretning.</p>
Tværfaglighed generelt	<p>Formålet med korte tværfaglige forløb er at træne eleverne i en såvel monofaglig som tværfaglig anvendelse af de kompetencer, som fagene arbejder med.</p> <p>Der kan være tale om forløb af få undervisningstimers varighed. Et eksempel herpå er regnskabsanalyse: Læsning af ledelsesberetning i engelsktimer efterfulgt af anvendelse i analyse i virksomhedsøkonomi. Et andet eksempel kan være arbejdet med CSR i engelsk, hvorpå virksomhedsøkonomi stiller skarpt på de regnskabsmæssige krav, såvel i dansk regnskabslovgivning som i de internationale revisionsstandarder.</p>	<p>Form på evaluering vil variere - men som hovedregel vil fokus være på processen og det vil dermed være den formative feedback, som er mest i spil i forløbene.</p>

#### Læringsmiljø

For at sikre et godt socialt miljø blandt eleverne er alle tilknyttet en stamklasse. Undervisningen gennemføres som et mix af tværfaglig og projektorienteret, praksisnær og erhvervsrettet samt faglig undervisning. Undervisningen varierer mellem klasseundervisning, gruppeopgaver, individuelle opgaver og projektorienteret undervisning.

Fagene på studieåret peger dels ind i helhedsorienterede tværfaglige forløb og dels frem mod den gymnasiale eksamen, efterfulgt af overgang til hovedforløb og/eller videre studie.

Undervisningen differentieres, så den enkelte elev bliver udfordret på egne evner og interesser set i forhold til det videre uddannelsesvalg.

#### Evaluering

Hvert år gennemføres en IT-baseret elev-tilfredshedsundersøgelse i hver afdeling. Skolen deltager i Synergiskolesamarbejde, hvor den fra ministeriets side fastlagte



spørgeramme gives til eleverne på alle de deltagende skoler, og hvor resultaterne efterfølgende sammenlignes med de øvrige skoler i samarbejdet. Undersøgelsen foregår i efteråret, og resultatet bliver gjort til genstand for en drøftelse, såvel i skolens ledelse, som i de enkelte klasseteams, hvor den danner baggrund for handlingsplaner og fremadrettede løbende evalueringer med eleverne.

### Bedømmelse studieåret

- Grundfagene: Her gives afsluttende standpunktskarakter.
- Eksamen i erhvervsområdeprojekt: Her gives afsluttende karakter.
- Eksamen i grundfag: Der udtrækkes 6 eksamener i grundfag. Her gives afsluttende karakter

## Skolens bedømmelsesplan for EUD Business og EUX Business

### Bedømmelse og evaluering

Forskelle mellem begreberne evaluering og bedømmelse ligger deri, at evaluering opfattes bredere, idet den typisk indgår som et led i en proces. Evalueringen kan således bruges til at kontrollere om målene med undervisningen er nået, og som en hjælp til at vejlede eleven i det fortsatte forløb. Bedømmelse derimod vil typisk medføre, at eleven får en tilbagemelding i form af en karakter og en mundtlig eller skriftlig kommentar. Undervisere har ved slutningen af de tværfaglige forløb og i forbindelse med afgivelse af afsluttende standpunktskarakterer en samtale med den enkelte elev om dennes standpunkt og udvikling.

Formålet med den løbende evaluering samt bedømmelse er at støtte og vejlede eleven i det videre uddannelsesforløb. Evalueringen sker på baggrund af elevens indsats i forbindelse med:

- afleveringsopgaver
- prøver
- temaforløb
- projekter
- undervisning.

Afleveringsopgaver tildeles en karakter og/eller en skriftlig/mundtlig feedback.

### Grundfag og valgfag

På GF1 hhv. GF2 gives der i december og juni måned afsluttende standpunktskarakter for semesterets grundfag og karakter for øvrige valgfag.

På EUX studieår afgives gymnasial standpunktskarakter i december og afsluttende standpunktskarakter i maj. Dertil deltages i terminsprøve i dansk A med henblik på dels at prøve det faglige niveau og dels at afprøve Netprøver.

Karakteren er et udtryk for elevens færdigheder i forhold til fagets og uddannelsens mål på det tidspunkt, hvor karakteren gives. Bedømmelser sker ud fra 7-skalaen.

Undervisningsministeriet fastsætter i prioriteret rækkefølge for hvert kvartal, hvilke fag og hvilken prøveform, der skal anvendes i førstkommande eksamenstermin.

## Grundforløbsprøve

Grundforløbet afsluttes med prøve i det uddannelsesspecifikke fag, hvor elevens tilegnelse af de færdigheder og kompetencer, som eleven skal opfylde ved overgang fra grundforløb til hovedforløb, bedømmes med ekstern censor tilknyttet.

- Prøven følger reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser.
- Prøven er individuel og varer 30 minutter inkl. votering og afgivelse af bestået/ikke bestået.

Bedømmelsen "bestået" for grundforløbsprøven skal udtrykke elevens evne til på en helhedsorienteret måde at behandle en given problemstilling ud fra de opstillede færdigheds- og kompetencekrav.

Grundforløbsprøven er en prøve i det uddannelsesspecifikke fag for den valgte branche og tager sit udgangspunkt i et brancherettet praksisorienteret læringsforløb. Prøven skal skabe grundlag for at kunne bedømme elevens opfyldelse af de overgangskrav, som er fastsat for den pågældende uddannelse (detail, handel, kontor, event) i form af viden, færdigheder og kompetencer.

Grundforløbsprøven tager udgangspunkt i en disposition, som eleverne medbringer til eksamen samt evt. medbragt materiale defineret nærmere i læringsforløbet/beskrivelsen for det uddannelsesspecifikke fag. Dispositionen tager udgangspunkt i en praktisk problemstilling og relevant teori, hvor dispositionen skal være rettet mod den uddannelsesretning eleven har valgt (Detail, handel, kontor eller event). Den nærmere beskrivelse af form, indhold, varighed og bedømmelses- og eksaminationsgrundlag fremgår af læringsaktiviteten for det respektive uddannelsesspecifikke fag og er udformet efter de nationale standarder for grundforløbsprøven.

Elevarbejde, der er gået forud for prøveafholdelsen, kan indgå i eksaminations- og bedømmelsesgrundlaget, hvis det fremgår af læringsaktiviteten.

Eleverne på de enkelte hold orienteres ved starten af USF-forløbet om eksamensformen herunder eksaminationsgrundlag (pensum), bedømmelsesgrundlag (hvad må bedømmes til eksamen) og bedømmelseskriterier (hvad skal der til for at få karakteren – hvad er væsentlige mangler/uvæsentlige mangler).

## EUX - erhvervsområdeprojekt

Bedømmelse af erhvervsområdeprojektet på EUX følger ministeriets bekendtgørelse for særlige gymnasiale fag m.v., nedenfor indsat i kursiv:

### **4.3. Bedømmelseskriterier**

*Bedømmelsen er en vurdering af, i hvilken grad eksaminandens præstation opfylder de faglige mål, som de er angivet i pkt. 2.1.*

*Ved den skriftlige opgavebesvarelse lægges vægt på:*

*–i hvor høj grad opgaveformuleringen er besvaret*

*–undersøgelse og analyse af projektets problemstilling*

*–relevant udvælgelse, kombination og anvendelse af viden og metoder fra de indgående fag*

*–kombination af praksis, data og teori i behandling af problemstillingen*

*–faglig dybde og perspektiv*

- projektarbejdets planlægning og begrundelser for faglige og metodiske valg
- beherskelse af fremstillingsformen i en faglig skriftlig opgavebesvarelse.

Ved den mundtlige eksamination lægges vægt på:

- den mundtlige præsentation af projektet og dets vigtigste konklusioner
- faglig dybde og selvstændighed i den faglige dialog om projektet
- forståelse af de indgående fags og faglige metoders muligheder og begrænsninger i forhold til arbejdet med den valgte problemstilling
- refleksion over de anvendte metoder i forhold til gennemførelse af det konkrete projektforløb.

Der gives én karakter på grundlag af en helhedsvurdering af eksaminandens præstation, som omfatter den skriftlige opgavebesvarelse og den mundtlige eksamination.

### Omeksamination og frivillig indstilling til eksamen på EUD

I fag, hvor der er et beståelseskrav på 02, har eleven med standpunktskarakter under 02 mulighed for at indstille sig til eksamen, hvis faget ikke bliver udtrukket til eksamen, da denne standpunktskarakter ellers vil hindre elevens videre uddannelsesforløb. Eleven skal senest 14 dage efter at karaktererne er blevet offentliggjort, give skolen skriftlig besked om, at eleven ønsker at indstille sig til eksamen.

I forbindelse med omprøve i det uddannelsesspecifikke fag, skal eleven ikke udarbejde et nyt eksaminationsgrundlag, men kan tage udgangspunkt i det allerede udarbejdede.

En eksaminand kan på ny indstille sig til at deltage i samme prøve, hvis eksaminanden ikke har opnået min. karakteren 02 i den første grundfagseksamen eller ikke har opnået bedømmelsen "bestået" i grundforløbsprøven. Skolen kan ved usædvanlige forhold tillade en eksaminand at deltage i yderligere 1 reeksamination, dvs. en elev kan maksimalt deltage i 3 eksaminer i samme fag på samme niveau og i samme disciplin (caseeksamen eller grundforløbsprøve). Eleven skal senest på 5. hverdag efter afholdt eksamen afgive skriftlig tilmelding til reeksamination. Tilmeldingen er bindende.

Skolen vil i hele perioden uddannelsen varer, være opmærksom på elever, som evt. vil have svært ved at opfylde kravet til udstedelse af et grundforløbsbevis, således at skolen hele tiden kan gribe ind for at hjælpe og vejlede eleven. Efter afslutningen af grundforløbet undersøger skolen, om der er nogle elever, der bør indstilles til omprøve/reeksamination. Resultatet vurderes med udgangspunkt i elevens personlige uddannelsesplan og de krav til gærdehøjder, der er i elevens uddannelsesvalg. Der skal i denne forbindelse tages stilling til den enkelte elevs behov for supplerende undervisning.

### Grundforløbsbevis og skolevejledning

I forbindelse med afslutningen af en skoleperiode udstedes der grundforløbsbevis til eleverne. Elever på detail og handel EUX får udstedt grundforløbsbevis efter afsluttet GF2. Dette også i tilfælde af at der fortsættes på studieåret.

Grundforløbsbeviset skal indeholde følgende oplysninger:

- standpunktskarakterer for de grundfag, der er afsluttet i løbet af skoleperioden

- karakter for de valgfag, der er afsluttet i løbet af skoleperioden
- eksamenskarakterer for grundfag og valgfag
- standpunktskarakter for det uddannelsesspecifikke fag
- bedømmelse af grundforløbsprojektet
- oplysninger om, hvilke hovedforløb eleven kan blive optaget på
- oplysninger om elevens eventuelle behov for supplerende undervisning.

Efter afslutningen af en skoleperiode undersøger skolen, om der er nogle elever, der bør indstilles til omprøve/reeksamination, for at sikre at eleverne er i stand til at indgå den ønskede uddannelsesaftale i henhold til uddannelsesplanen. Der bør i denne forbindelse tages stilling til den enkelte elevs behov for supplerende undervisning. Eleven kan dog kun gå til reeksamination i ikke beståede grundfag og under normale omstændigheder højst 2 gange.

Såfremt betingelserne for udstedelse af et grundforløbsbevis ikke er opfyldt, udstedes i stedet en skolevejledning. Skolevejledningen danner grundlag for en samtale med eleven om en evt. revision af elevens uddannelsesplan.

Elever, der opnår en standpunktskarakter under 02 i et grundfag, og hvor der kræves mindst 02 for at klare overgangskravene til et hovedforløb, kan indstilles til eksamen, hvis faget ikke bliver udtrukket til eksamen.

### Skolebeviset

For at eleven kan få et skolebevis ved uddannelsens afslutning, skal eleven have bestået grundforløbsprojektet samt have bestået grundfagene i forhold til bestemmelserne i de enkelte hovedforløbs bekendtgørelser.

Hvis betingelser for udstedelse af et skolebevis er opfyldt, skal skolebeviset have følgende indhold:

- betegnelse for uddannelsen
- angivelse af de kompetencemål eleven har gennemført
- standpunktskarakterer i grundfag
- eksamenskarakterer i grundfag
- standpunktskarakterer i valgfag

Hvis en elev stopper uddannelsen inden der kan udstedes et skolebevis, kan skolen på elevens anmodning udstede enkeltfagsbeviser.

### Prøver og eksamen på EUD/EUX Business

For alle eksaminer på EUD/EUX GF1 og GF2 gælder nedenstående eksamensreglement for grundforløbet:

### Eksamen på grundforløbet

Skolen tilbyder eksamen i vinter- og sommertermin. Eleverne går til eksamen i grundfag i henhold til prioriteringsliste (inkl. grundfag valgt som valgfag). Hver klasse

får tildelt sin egen prioriteringsliste. Skolen meddeler de udtrukne fag på den pågældende prioriteringsliste.

Eleverne får ultimo forløbet meddelt, hvilke grundfag de skal til eksamen i.

#### Eksamener på EUD – samlet overblik GF1 og GF2

- 1 grundfagseksamen i dansk D/C eller engelsk D/C eller samfundsfag D/C efter grundforløbets 1. del (vintertermin)
- 1 grundfagseksamen efter grundforløbets 2. del (vinter- eller sommertermin) (mulige fag: dansk C, engelsk C, IT C, virksomhedsøkonomi C eller afsætning C)
- 1 grundforløbsprøve efter grundforløbets 2. del (vinter- eller sommertermin)

#### Eksamener på EUX – samlet overblik GF1, GF2 og studieår

- 1 grundfagseksamen efter grundforløbets 1. del (mulige fag: dansk C, engelsk C og samfundsfag C)
- 1 grundfagseksamen efter grundforløbets 2. del juni (mulige fag: IT C, virksomhedsøkonomi C, afsætning C, organisation C, matematik C)
- 1 grundforløbsprøve efter grundforløbets 2. del
- 1 eksamen i erhvervsområdeprojekt i studieåret
- 6 eksamener i fag på studieåret (mulige fag: Dansk A, informatik B, virksomhedsøkonomi B, afsætning B, international økonomi B, engelsk B og erhvervsjura C). I fagene virksomhedsøkonomi B og informatik B indgår der et eksamensprojekt.

#### Indstilling til eksamen i grundfag samt grundfag taget som valgfag

Skolen afgør om eleven opfylder betingelserne for at kunne indstilles til eksamen.

Afgørende for eksamensindstillingen er:

- om eleven forventes at kunne opnå et tilstrækkeligt resultat til at kunne nå de i elevens personlige uddannelsesplan angivne mål.
- om eleven har afleveret evt. obligatoriske eksamensprojekter.
- om der foreligger et fyldestgørende grundlag at vurdere elevens faglige præstation ud fra, herunder skriftlige afleveringer, tilstedeværelse og aktiv deltagelse i undervisningen.

#### Fritagelse for fag/prøve - realkompetencevurdering

Eleven kan fritages for at deltage i undervisningen i et fag, eller fritages for at gå til eksamen i et fag, såfremt han/hun allerede har gennemført faget i andre dele af uddannelsessystemet, eller på anden vis har erhvervet reelle og sammenlignelige kompetencer.

For at blive fritaget for undervisning og prøve i et fag, skal eleven kunne dokumentere at vedkommende har aflagt prøve i faget og ved prøven opnået mindst 6/02 i prøvekarakter eller, hvis faget ikke er udtrukket som prøvefag for vedkommende, opnået mindst 6/02 i overført årskarakter eller standpunktskarakter ved afslutningen af faget. Alternativt kan skolen vælge at fritage eleven fra undervisning/eksamen på baggrund af realkompetencevurdering af den enkelte elev, hvis skolen skønner, at eleven har et tilsvarende niveau erhvervet på anden vis. Denne realkompetencevurdering foretages enten af uddannelses- og erhvervsvejlederen gennem samtale, eller en egentlig prøve, eller ved, at eleven i

den almindelige undervisning viser evner som retfærdiggør, at eleven kan flyttes til et højere niveau/hold, alternativt fritages for undervisning.

#### Eksaminationsgrundlaget

Eksaminationsgrundlaget beskriver de væsentlige faglige mål som eksaminationen skal bevæge sig indenfor. Eleverne gøres i arbejdet med læringsmål og i progressionen i fagene bekendt med de mål, som skolen vurderer som væsentlige og som vil udgøre eksaminationsgrundlaget. Alle fagets mål indgår således ikke i eksaminationsgrundlaget.

Eksaminationsgrundlaget i grundfag på GF1 og GF2 er de til eksamen stillede caseopgaver og efter bekendtgørelserne dokumentation fra fagene.

Eksaminationsgrundlaget på studieåret er beskrevet i bekendtgørelserne for fagene.

#### Bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier

Bedømmelsesgrundlaget er eksaminandens præstation ved prøven.

Bedømmelsesgrundlaget udgøres af elevens præstation og dokumentation af kompetencer under eksaminationen. Bedømmelsen af elevens kompetencer foretages ud fra væsentlige mål og krav på niveauet, som de er beskrevet i fagbilaget for hvert enkelt grundfag. Bedømmelsesgrundlaget for elever, som skal til den merkantile caseeksamen, er elevens præstation ved den mundtlige afprøvning af elevens viden om fagets mål, der tager udgangspunkt i de caseopgaver, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen og i de efter fagbilagene inkluderede dokumentationsopgaver. Elever der har gennemført undervisningsforløbet og afleveret de krævede opgaver og projekter afhængigt af fag, har adgang til prøven. Institutionen kan give lov til en yderligere prøvegang for en eksaminand, hvis denne har begrundede særlige forhold.

#### Fag, hvor projekt/synopsis/dokumentationskrav indgår

Ved mundtlig prøve, hvor projekt/synopsis/dokumentationskrav indgår som en del af prøven, skal opgaven afleveres.

Såfremt opgaven ikke afleveres, er eleven ikke studieaktiv og er udelukket fra prøve.

#### Bestået karakter

Karakteren 02 svarer til bestået.

#### Eksamensbevis

Efter GF2 detail og handel udstedes et grundforløbsbevis som bevis på, at forløbet er gennemført med adgang til hovedforløb.

#### Caseeksamen

Grundfagseksamener gennemføres på grundlag af en case om en virksomhed, branche eller lignende.

Prøven består af en obligatorisk caseundervisningsdag af en varighed på 4-6 timer. Der gælder følgende:

- Der er mødepligt til caseundervisningsdagen.
- Der skal mødes op i det angivne lokale senest kl. 8.30 på caseundervisningsdagen.

- Eleven får på caseundervisningsdagen udleveret 5-7 ukendte caseopgaver, der alle tager udgangspunkt i den kendte case eller åbner mulighed for perspektivering til den kendte case.
- Man må gerne tale med andre om løsningen af opgaverne.
- Man må få vejledning af sin underviser om løsningen af opgaverne.
- Man må bruge alle hjælpemidler til løsning af opgaverne - dog er det ikke tilladt at kontakte den pågældende casevirksomhed direkte - ud over besøg som almindelig kunde i virksomheden.
- Man skal udarbejde egne, individuelle løsninger på opgaverne.
- Hvis man har brug for hjælp i forhold til tekniske spørgsmål, som ikke har med løsningen af opgaverne at gøre, kan man henvende sig til skolens IT-afdeling.
- Man skal ved afslutningen af caseundervisningsdagen aflevere de individuelt udarbejdede opgaver.

Der er mulighed for at arbejde videre med opgaverne i tiden mellem caseundervisningsdagen og den mundtlige eksamination. Her gælder følgende:

- Man må gerne tilføje, justere og forbedre opgaveløsningerne i tiden frem til den mundtlige eksamination.
- Man må gerne træne sin mundtlige præstation sammen med andre.

Mundtlig individuel eksamination påbegyndes første hverdag efter caseundervisningsdagen. Her gælder følgende:

- Eksamination af eleven varer ca. 30 minutter, inklusive votering.
- Mødetid er mindst 15 minutter før tidspunktet for den individuelle eksamination.
- Eleven eksamineres i de caseopgaver, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen. Man skal derfor til den mundtlige eksamination være forberedt på at kunne blive eksamineret i enhver af de udleverede caseopgaver.
- Eksamen i matematik C er todelt. Den ene del tager udgangspunkt i elevens projektrapport og den anden del tager udgangspunkt i caseopgaverne.

Hvis du bliver forsinket, skal du straks ringe til skolen (tlf.: 64 71 16 22) og fortælle, hvornår du kan være til stede. Ved fremmødet på skolen skal du straks henvende dig til administrationen, der herefter afgør, om du kan deltage i eksamen.

Du vil normalt blive bortvist fra eksamen øjeblikkeligt, hvis du støjer eller på anden måde er til gene for de øvrige eksaminander. Din præstation kan herefter normalt ikke bedømmes.

#### Konsekvenser af sygdom

Hvis du bliver syg, skal du straks ringe til skolen (tlf.: 64 71 16 22) og meddele, at du på grund af sygdom er forhindret i at komme. Når du er blevet rask, skal du aflevere en lægeattest til skolens administration. Afleveres lægeattesten ikke, kan du ikke indstilles til sygeeksamen.

I øvrigt gælder der under eksamensperioden de samme krav om hensyntagen og rolig adfærd, som i undervisningsperioden. Overtræder du skolens ordensregler groft, eller retter du dig ikke efter skolens ledelse, lærere eller eksamensleder kan du blive bortvist fra skolen.

### Konsekvenser af udeblivelse

Såfremt eleven udebliver fra eksamen, uden at have afmeldt sig i behørig tid og uden at der er tale om lægedokumenteret sygdom, betragtes prøven som værende påbegyndt, og eleven har brugt det ene af sine maksimalt 2 eksamensforsøg. Under særlige omstændigheder, hvorved en eksaminand praktisk forhindres i at møde til eksamen, kan skolen ud fra en individuel vurdering give dispensation, og lade eleven gå til eksamen inden for samme eksamenstermin.

### Sprog til eksamen

Eksamen aflægges som udgangspunkt på dansk. Der er dog visse undtagelser:

- Det kan være en del af den enkelte prøves formål at dokumentere færdigheder i fremmedsprog.
- Det kan indgå naturligt i opgavens emne, at der medbringes materialer udformet på fremmedsprog (typisk markedsføringsmaterialer henvendt til turister eller anden fremmedsproget gruppe). I dette tilfælde kan eleven, som en kortvarig del af eksaminationen, blive bedt om at kommunikere om det medbragte materiale på det pågældende fremmedsprog.

### Brug af egne og andres arbejder/materialer til eksamen

Opstår der under eller efter en prøve formodning om, at en eksaminand uretmæssigt har skaffet sig eller ydet hjælp, har udgivet en anden persons arbejde for sit eget, eller anvendt eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning, og handlingen har fået eller ville kunne få betydning for bedømmelsen, bortvises eksaminanden fra prøven.

Når skriftlige opgavebesvarelser, der er udarbejdet af en gruppe af eksaminander, uden at den enkeltes bidrag kan konstateres, og opgavebesvarelsen indgår i bedømmelsesgrundlaget ved en efterfølgende mundtlig eksamination, har eksaminanderne et fælles ansvar for besvarelsen, og alle eksaminander i gruppen kan ved bekræftet formodning om uretmæssig hjælp bortvises fra prøven. Der gøres opmærksom på, at der dermed kan blive tale om en forlængelse af forløbet.

### Bortvisning fra eksamen

En bortvisning fra en eksamen kan medføre, at din præstation normalt ikke kan bedømmes. En bortvisning kan medføre, at en eventuel karakter for den pågældende prøve bortfalder, og at eksaminanden har brugt en prøvegang, medmindre det ved besvarelsen kan godtgøres, at en eller flere af eksaminanderne i gruppen ikke kan pålægges et selvstændigt ansvar for overtrædelse af eksamensreglerne. I så fald kan institutionen træffe afgørelse om, at den eller de pågældende ikke har brugt en prøvegang.

Skolen kan under skærpende omstændigheder træffe afgørelse om, at eksaminanden skal bortvises fra institutionen i en kortere eller længere periode. I sådanne tilfælde gives en skriftlig advarsel om, at gentagelse kan medføre varig bortvisning.

Bliver en eksaminand bortvist, eller udebliver en studerende fra eksamen uden lovlig grund, kan vedkommende tidligst indstille sig til eksamen igen til den næstkommende ordinære eksamen.

### Fejl og mangler ved prøver

Bliver skolen i forbindelse med en prøve opmærksom på fejl og mangler, der kan udbedres, træffer skolen, evt. efter drøftelse med bedømmerne eller opgavestillerne, afgørelse om, hvordan udbedringen skal ske.



Ved væsentlige fejl og mangler tilbyder skolen ombedømmelse eller omprøve. Tilbuddet gælder for alle de eksaminander, hvis prøve lider af samme fejl og mangler. Skolen beslutter, om ombedømmelse og omprøve skal ske ved de oprindelige bedømmere. Ombedømmelse og omprøve kan i denne forbindelse ikke resultere i en lavere karakter.

Ved fejl og mangler af særlig grov karakter kan institutionen træffe afgørelse om at annullere allerede afholdt prøve og foranstalte en omprøve. Omprøve, der skyldes annullering af den oprindelige prøve, kan resultere i en lavere karakter.

#### Klager over eksamen

Klager over forhold ved eksamen meddeles skolen individuelt, skriftligt og begrundet senest 2 uger efter meddelelse af karakteren. Klagen kan tillige indgives af forældremyndighedens indehaver. Til brug for klagesagen skal eksaminanden efter anmodning have udleveret en kopi af den stillede opgave og ved prøver med skriftlig besvarelse tillige kopi af egen opgavebesvarelse.

Hvis eksaminanden ikke er undergivet forældremyndighed, kan klage indgives på eksaminandens vegne, såfremt eksaminanden har givet vedkommende fuldmagt hertil.

Klagen kan vedrøre eksaminationsgrundlaget, prøveforløbet eller bedømmelsen. Klagen forelægges eksaminator og censor straks til udtalelse, der normalt har en frist på 2 uger til at afgive udtalelse. Skolen kan bestemme, at bedømmerne får en længere frist. Juli måned indgår ikke i beregningen af fristen.

Bedømmerne skal hver for sig udtale sig skriftligt om de faglige spørgsmål i klagen. Når udtalelsen er modtaget, forelægges denne for klageren, som har en uge til at kommentere udtalelsen skriftligt.

Herefter afgør skolens leder klagen på grundlag af bedømmernes faglige udtalelser og klagerens kommentarer til udtalelserne. Kun når bedømmerne er enige om det, kan skolens afgørelse gå ud på, at klageren ikke får medhold.

Den skriftlige afgørelse meddeles straks klageren og bedømmerne, og kan resultere i enten tilbud om ny prøve (omprøve) eller afvisning. Afgørelsen skal være meddelt senest 2 måneder efter, at skolens modtagelse af klagen. Såfremt dette ikke er muligt, underretter skolen klageren om årsag og dato for færdigbehandling af klagen. Omprøve som følge af en klage, kan resultere i en lavere karakter. Accept af evt. tilbud om omprøve skal ske skriftligt fra klagerens side senest 2 uger efter at afgørelsen er afgivet, sammen med indlevering af et eventuelt udskrevet bevis. Omprøven finder herefter sted snarest muligt, hvorefter der udstedes nyt bevis. Til omprøven udpeges nye bedømmere.

#### Klager over afgørelser af klager truffet af skolen vedr. eksamen

Klager over retslige spørgsmål i afgørelser, der er truffet af skolen efter reglerne i bekendtgørelsen, kan indbringes for Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen.

Fristen for indgivelse af klage til skolen er 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.

Hvis eksaminanden ikke er undergivet forældremyndighed, kan klage indgives på eksaminandens vegne, såfremt eksaminanden har givet vedkommende fuldmagt hertil.

Klagen indgives til skolen, der afgiver en udtalelse, som klageren skal have lejlighed til at kommentere inden for en frist på normalt 1 uge. Skolen sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen.

### Eksamen på studieåret, EUX

Prøver og eksaminer offentliggøres af gymnasiet på de af ministeriet fastsatte datoer jævnfør nedenstående oversigt gældende for skoleåret 2019/2020.

Eksamenstermin	Dato
Sommer	Fuld offentliggørelse (alle eksaminer) 15. maj

Datoer for de skriftlige prøver skoleåret 2019/2020 fremgår af følgende link

<https://www.uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/proever-og-eksamen/kalendere-og-oversigter-for-gymnasiale-uddannelsers-proever-og-eksamen>.

I sommerterminen 2020 vil alle skriftlige prøver indgå i Netprøver.dk. I netprøver.dk udleveres opgaven elektronisk, ligesom din opgavebesvarelse afleveres elektronisk. Inden du forlader eksamenslokalet, skal du sikre dig, at den tilsynsførende har set kvitteringen for den afleverede opgave. I tilfælde af nedbrud, sættes nødprocedure i værk.

### Sygdom under erhvervsområdeprojekt

I tilfælde af sygdom kan eleven få bevilliget forlænget skriveperiode ud over de normerede 30 timer, såfremt eleven kontakter skolen med en lægeerklæring som dokumentation for sygdom af en sådan karakter, at eleven ikke havde mulighed for at skrive opgaven de pågældende dage. En forlængelse af perioden skal svare til sygeperioden, dog kan forlængelsen maksimalt udgøre 3 dage inkl. lørdag og søndag. Er sygdommen af en sådan karakter, at eleven ikke kan færdiggøre erhvervsområdeprojektet på den normerede tid plus 3 dage, bliver eleven indstillet til et nyt erhvervsområdeprojekt, eventuelt med ny problemformulering.

### Vægtning af karakterer

På eksamensbeviset er alle karakterer vægtet. Fagene vægtes på følgende måde:

- A-niveau fag vægtes 2
- B-niveau fag vægtes 1,5
- C-niveau fag vægtes 1
- Erhvervsområdeprojekt vægtes 2,0

### Eksamensreglement for gymnasiale eksamener (skriftlige og mundtlige eksaminer)

For alle eksaminer på EUX studiekompetencegivende år gælder nedenstående eksamensreglement for Det Blå Gymnasium, Vestfyn (DBG):

### Eksamensreglement på Det Blå Gymnasium, Vestfyn

DBG afholder fælles orienteringsmøde om prøver og eksamen inden eksamensperioden begynder. Er du forhindret i at deltage, skal du selv orientere dig i reglerne via DBGs hjemmeside.

### Mundtlige prøver

Du skal møde senest 15 minutter før prøvens start. Prøven er begyndt ved prøver med forberedelsestid, når du har trukket dit eksamensspørgsmål. Prøven er gået i gang ved prøver uden forberedelsestid, når eksaminationstiden er gået i gang. Du har selv ansvaret for at tjekke prøvedato og -tidspunkt.

Du skal selv medbringe de tilladte hjælpemidler samt skriveredskaber. Du må ikke medbringe andre enheder, som kan etablere forbindelse til internettet. Mobiltelefoner skal anbringes i mobilholderen i lokalet og som minimum sættes på flyfunktion. Med mindre andet fremgår af læreplanen for faget, må du anvende din computer til notater i forberedelseslokalet og medbringe den i eksamenslokalet. Lærer og censor skal være til stede under hele eksaminationen, og umiddelbart efter eksaminationens afslutning får du din karakter.

#### *Skriftlige prøver*

Alle skriftlige prøver starter kl. 9.00, og du skal møde op senest 15 minutter før. Mobiltelefoner skal anbringes i mobilholderen i lokalet og som minimum sættes på flyfunktion.

Du skal huske at medbringe NemID og/eller dit Uni-login.

Prøven begynder, når udlevering af opgavesættet i papir har fundet sted, eller når opgavesættet frigives i netprøver.dk. Du bør kontrollere, at du har fået det korrekte opgavesæt, dvs. at opgavesættet stemmer med hensyn til fag, niveau og dato.

Besvarelser på papir skal være påført dit navn, klasse/hold og fag.

Herefter må du kun henvende dig til eksamensvagten. Henvendelsen sker ved håndsoprækning. Du må kun forlade lokalet i forbindelse med toiletbesøg, hvor du skal ledsages af en eksamensvagt. Hvis du forlader lokalet uden tilladelse og uden ledsagelse af en eksamensvagt, betragtes det som en afbrydelse af prøven, og du henvises til DBGs ledelse.

Ved skriftlige prøver må du medbringe en eller flere enheder (computere, tablets og lignende), som du skal bruge til at udarbejde og aflevere din besvarelse på. Det er dit eget ansvar at enhederne fungerer under prøverne. Du må ikke låne genstande eller hjælpemidler af andre elever under prøverne.

Du bør grundigt kontrollere, at du afleverer den rigtige besvarelse. Det er dit eget ansvar at aflevere den korrekte besvarelse. Når du har afleveret din besvarelse, skal du forlade eksamenslokalet. *Opgavesæt, besvarelser af opgavesæt, computere og lign. som har været anvendt ved udarbejdelsen af besvarelsen, må ikke forlade eksamenslokalet fysisk eller digitalt før prøven er forbi.*

I forbindelse med større skriftlige opgaver er prøven begyndt i det øjeblik du får udleveret opgaveformuleringen.

#### *Anvendelse af hjælpemidler*

Faglige hjælpemidler, undervisningsmaterialer, egne notater og arbejder (fx skriftlige afleveringer) som du ønsker at have adgang til under prøven, og *som kan opbevares lokalt*, skal være downloadet til din computer før prøvens start. Mht. tilladte hjælpemidler henvises der til oversigten "Tilladte hjælpemidler ved prøver, DBG".

#### *Konsekvenser af sygdom*

Hvis du bliver syg, skal du straks ringe til skolen og meddele, at du på grund af sygdom er forhindret i at komme. DBG skal modtage din sygemelding inden prøven går i gang. For at kunne gå til sygeeksamen kræves det, at du afleverer en lægeerklæring til DBGs administration. Afleveres lægeerklæringen ikke, kan du ikke indstilles til sygeeksamen. Du skal selv betale for lægeerklæringen.

#### *Forsinkelse eller udeblivelse*

Hvis du bliver forsinket, skal du straks ringe til DBG og fortælle, hvornår du kan være til stede.

Kommer du for sent til en skriftlig prøve, har du ikke krav på at deltage i prøven. DBG kan dog tillade, at du deltager, hvis det anses for udelukket, at du kan have modtaget oplysninger om opgaven, og hvis DBG finder, at forsinkelsen er rimelig begrundet. Hvis du får lov til at deltage i prøven, vil du ikke få forlænget din prøvetid. Kommer du for sent til en mundtlig prøve, har du ikke krav på at deltage i prøven, men kan, hvis DBG anser det for rimeligt, få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt. Udebliver du fra en prøve, kan du ikke få udleveret et eksamensbevis, da du ikke har fuldført din uddannelse.

#### *Særlige prøvevilkår*

Har du grundet fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse behov for ekstra forberedelsestid både i forbindelse med mundtlige og skriftlige prøver, bedes du henvende dig til DGB's administration senest i forbindelse med offentliggørelse af din eksamensplan.

#### *Snyd ved prøver og opgaveskrivning*

Besvarelsen af en skriftlig eller mundtlig prøve skal være din egen og selvstændige besvarelse (med mindre der er tale om en gruppeprøve). En overtrædelse af dette betragtes som snyd og vil stride imod formålet med prøverne.

Snyd er blandt andet:

- at skaffe sig eller give andre eksaminander uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave
- ikke-tilladt kommunikation under prøven
- at aflevere andres arbejde helt eller delvist som sit eget (herunder plagiering)
- at aflevere eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil eller
- anvendelse af ikke-tilladte hjælpemidler.

Som det fremgår, er det også snyd, når man hjælper andre eksaminander før, under eller efter prøver.

Forsøger du under en prøve at få hjælp eller give andre hjælp til besvarelsen af en opgave, vil du blive bortvist fra den pågældende prøve. Hvis det efter en prøve viser sig, at en afleveret besvarelse ikke er udarbejdet af dig selv, eller at dele af opgaven er afskrift, vil opgaven ikke blive accepteret.

Er du startet i gymnasiet august 2017 eller senere, kan du ved snyd få karakteren -3. DBG kan også vælge at bortvise dig fra prøven. Er du startet før august 2017 er bortvisning den eneste mulighed. Bortvisning betyder, at du skal gå op til prøven i den efterfølgende eksamenstermin.

For en uddybning af reglerne i forbindelse med snyd henvises til Undervisningsministeriets hjemmeside <https://uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/proever-og-eksamen/information-om-snyd-ved-proever/hvad-er-snyd-ved-proeverne>

#### *Klageprocedure og klagefrister*

En klage skal indgives til DBG senest to uger efter, at du har fået din karakter. Klagen skal være individuel, skriftlig og præcist beskrive de faktiske omstændigheder, der kan begrunde en imødekommelse af klagen. Klagen kan fx

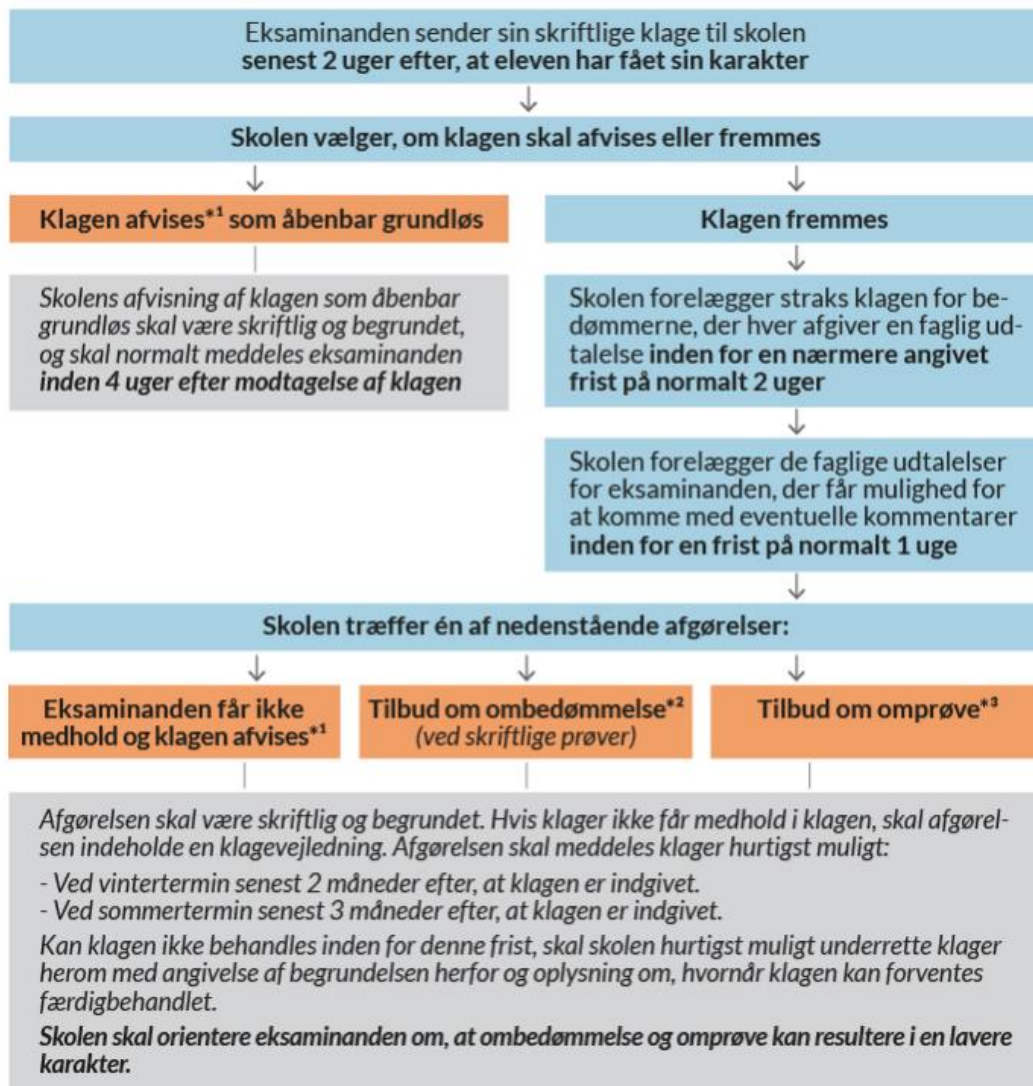
vedrøre eksaminationsgrundlaget (herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende), prøveforløbet eller bedømmelsen.

Sådan forløber en klagesag (se nedenstående illustration):

1. Du sender din klage til DBG.
2. DBG afgør, om klagen skal afvises eller fremmes.
3. Skal klagen fremmes, forelægger DBG straks klagen for bedømmerne (ofte censorer), der hver afgiver en faglig udtalelse.
4. Herefter forelægger DBG udtalelserne for klageren, der får mulighed for at komme med kommentarer.
5. DBG træffer en afgørelse. Afgørelsen kan være følgende:
  - tilbud om ny bedømmelse (ombedømmelse), dog ikke ved mundtlige prøver
  - tilbud om ny prøve (omprøve)
  - at klageren ikke får medhold i klagen.

Du bliver informeret skriftligt om afgørelsen. Hvis du bliver tilbudt ombedømmelse eller omprøve, så er det din beslutning, om du vil tage imod tilbuddet.

### KLAGESAGSFORLØB



## Skolepraktik

Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik.

Uddannelsesvejlederen sikrer, at alle elevernes uddannelsesplaner er tastet i elevens uddannelsesbog med prioriteret 3 branchevalg.

Praktikpladskonsulenten orienterer klasserne (GF2 og EUX) om mulighed for skolepraktik efter endt uddannelse, hvis eleven ikke selv indgår en uddannelsesaftale med en virksomhed. Praktikpladskonsulenten indkalder eleverne 2 uger før eller 1 uge efter afslutningen af det merkantile grundforløb til orienterende møde om skolepraktik. Handelsgymnasiet Vestfyn er en grundforløbsskole og udbyder derfor ikke selv skolepraktik. Til gengæld har skolen indgået en samarbejdsaftale med Tietgenskolen, som udbyder skolepraktik. En repræsentant for skolepraktik på Tietgenskolen deltager i det orienterende møde. Det er obligatorisk at møde op til dette møde, hvis man er interesseret i skolepraktik. Elever, som ikke møder frem, fortaber sin ret til skolepraktik og kan ikke senere ønske at blive optaget på skolepraktik.

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

Optagelse på skolepraktik er betinget af, at eleven opfylder følgende krav:

1. Eleven skal fra starten af grundforløbet have 3 uddannelsesønsker i sin uddannelsesplan i uddannelsesbogen
2. Eleven må ikke være startet på anden uddannelse som ikke kan afsluttes ordinært inden for en måned efter afslutningen på grundforløbet
3. Eleven må ikke have en underskrevet uddannelsesaftale
4. Eleven skal have synlig profil på [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk) ved afslutningen af grundforløbet eller senest 14 dage efter SKP mødet
5. Eleven skal kunne dokumentere sin jobsøgning ved løbende at uploade sine ansøgninger i uddannelsesbogen
6. Eleven skal være egnet. Egnethed defineres ved EMMA kriterierne:

**Egnet til faget, Mobil geografisk, Mobilt fagligt, Aktiv søgende.**

Ved vurdering af elevernes egnethed i forbindelse med optagelse til skolepraktik, lægges der meget vægt på, at eleven har været aktiv søgende, samt at han/hun har gennemført grundforløbet. I forbindelse med tilmeldingen til skolepraktik skal der vedlægges en oversigt over de stillinger, som eleven har søgt. Eleven bliver gjort opmærksom på, at det er vigtigt, at der gemmes kopi af ansøgninger og afslag, så det kan dokumenteres, at eleven har været aktivt søgende.

Alle elever, som bliver indkaldt og deltager i det obligatoriske skolepraktik møde, kan ansøge om optagelse på skolepraktik på Tietgenskolen. Ansøgning sendes til Handelsgymnasiet Vestfyns praktikpladskonsulent, som indkalder eleverne til en EMMA samtale. Eleven bliver vurderet på baggrund af de ovennævnte EMMA-krav. Hvis eleven er egnet, bliver papirerne sendt til skolepraktik på Tietgenskolen, som herefter overtager eleven og indkalder vedkommende til start i skolepraktik. Elever, der opfylder betingelserne for at kunne optages til skolepraktik efter afslutning af grundforløbet, optages af Praktikcentret til opstart i skolepraktik en måned efter

grundforløbets afslutning, medmindre eleven forinden har indgået en uddannelsesaftale.  
De elever, der ikke er egnede, henvises/overdrages til UU vejlederen.

## Overgangsordninger

### Overgang til EUD hovedforløb og EUX Studiekompetencegivende forløb.

Du kan fortsætte på hovedforløb, hvis du har bestået grundforløbsprojektet og har opnået karakterer i henhold til bekendtgørelsen:

Detail EUD/EUX: Du skal have bestået med et gennemsnit på 02.

Handel EUD/EUX: Du skal have bestået med et gennemsnit på 02.

Event EUD/EUX: Du skal have bestået med et gennemsnit på 02.

Kontor EUX: Du skal have bestået med et gennemsnit på 02.

Du kan efter GF2EUX fortsætte på EUX Studiekompetencegivende forløb, hvis:

- Du har bestået grundforløbsprojektet og har bestået undervisningen på GF2EUX med et gennemsnit på 02.

### Overgangsordning for forløb påbegyndt før august 2015

Elever, der har påbegyndt et grundforløb før 01.08.15 har ret til at fortsætte deres uddannelsesforløb efter de hidtidige regler.

Elever, der er påbegyndt uddannelsen før 01.08.15, har mulighed for overgå til de nye uddannelser, hvis de opfylder adgangskravene. Elever, der overgår til ny ordning, bibeholder muligheden for at fortsætte i hovedforløbet indenfor de retninger, som deres HG-bevis giver adgang til.

Elever, der har påbegyndt uddannelsen før 01.08.15 og har afbrudt uddannelsen enten i løbet af grundforløbet eller i løbet af hovedforløbet skal begynde efter de nye regler.

Disse bestemmelser gælder for alle elever, også voksne over 25 år.

### Oversigt overgangsordninger

For de forskellige retninger henvises til Uddannelsesnævnet:

<https://www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/>

## Studieordensregler EUD

Disse studie- og ordensregler skal sikre et godt studiemiljø på EUD Business. Det er din pligt som elev at følge studie- og ordensreglerne, og det er en betingelse for at få SU, at du er studieaktiv.

### Almindelig orden og samvær

Det forudsættes naturligvis, at du følger almindelige regler for god opførsel, både når du er på skolen, når du færdes på nettet, og når du repræsenterer skolen i forskellige sammenhænge.

*Vi forventer, at du opfører dig "pænt" over for dine medstuderende, både på skolen og i fritiden. Du må ikke mobbe, true eller på anden måde udsætte andre for personlig krænkelse. Vi forventer, at du behandler andre, som du selv ønsker at blive behandlet.*

*Vi forventer også, at du opfører dig "pænt", når du er i kontakt med andre via digitale medier (PC, mobil, tablets etc.), også i fritiden. Du må ikke mobbe eller true andre, ej heller dele intime billeder, videoer og lign.*

Vi henviser til Handelsgymnasiet Vestfyns handleplan, som findes på vores hjemmeside, for at se yderligere om vores antimobbepolitik og interventioner og sanktioner i denne forbindelse.

Ryging, snus, skrå m.m.

På baggrund af rygeloven er hele campus med tilhørende udearealer totalt røgfrit område inkl. e-cigaretter, snus, skrå m.m. Det gælder hele døgnet. Ryging kan derfor kun foregå på offentlig vej/fortov og de opstillede affaldsspande SKAL benyttes.

Alkohol og euforiserende stoffer

Det er ikke tilladt at indtage alkohol i skoletiden, medmindre der er givet særlig tilladelse hertil i forbindelse med fester, fredagscafé og lignende. På studieture gælder der særlige regler, og der skal underskrives særskilte rejsekontrakter. Alkohol og euforiserende stoffer (hash, kokain m.m.) må ikke findes på skolens område. Det er ikke tilladt at møde op til undervisningen eller andre undervisningsrelaterede aktiviteter i påvirket tilstand.

Overtrædelse af ovenstående kan medføre øjeblikkelig bortvisning og anmeldes jf. dansk lovgivning.

Fester

Vurderes det, at du har indtaget for meget alkohol, kan du blive afvist ved døren eller blive bedt om at forlade festen. Hvis du udviser upassende eller voldelig adfærd, vil du blive udelukket fra den næste fest. I grovere eller gentagende tilfælde vil du blive udelukket fra skolens fester i resten af studietiden.

*Ordensreglement for fester på uddannelsescentret i Glamsbjerg:*

*Festdeltagerne skal respektere og efterkomme beskeder fra dørmænd og festansvarlige lærere. Overtrædelse heraf kan medføre bortvisning.*

*Hvis afspærringen til rygeareal eller andre afspærringer ikke respekteres, medfører det bortvisning fra festen.*

*Enhver form for vold vil af dørmændene blive anmeldt til politiet og medføre karantæne til næste fest.*

*Hærværk mod skolens ejendom (indendørs og udendørs) medfører bortvisning fra festen, karantæne til næste fest og efterfølgende erstatningsansvar.*

*Der må ikke medbringes alkohol. Overtrædes dette vil det blive konfiskeret af dørmændene.*

*Der må ikke medbringes drikkevarer på dansegulvet.*

*Såfremt du mister dit armbånd, skal en ansvarlig lærer eller dørmænd kontaktes.*

*Der bliver ikke solgt stærke alkoholiske drikke (over 15 % alc.).*

Lokaler

Du er medansvarlig for et godt miljø i klasselokalet. Dvs. at du skal sørge for at holde orden i lokalet. Når lokalet forlades, skal alt affald være lagt i affalds- og papirspand



(grønne spande til genbrug), og stolene skal være sat op. Indtagelse af mad og drikke er ikke tilladt i klasselokalet med undtagelse af frugt/grønt og vand i flaske. I kantinen, hvor mad og drikke skal indtages, stiller du brugt service på de dertil indrettede vogne og smider affald i affaldscontainerne.

Du er ansvarlig for egne handlinger og vil dermed være omfattet af de almindelige erstatningsregler. Skolen vil ikke kunne drages til ansvar for handlinger, der er begået af dig og dine kammerater, med mindre skaden skyldes manglende instruktion fra skolens side.

#### IT-regler

Vi forbeholder os ret til at registrere dig ved studiestart, da vi følger mængden af trafik på det trådløse net. Dette er for at sikre et godt studiemiljø for alle.

Ved manglende tilbagelevering af lånt udstyr, vil du blive opkrævet betaling der svarer til enhedens nyanskaffelsesværdi. Forlængerledning skal medbringes af dig selv.

Man må ikke skaffe sig adgang til andre systemer og der må ikke down- /uploades piratkopier af spil, musik, film, software m.m. jf. gældende lovgivning.

Vi stiller trådløst net til rådighed for studieaktivitet, urimelig belastning accepteres ikke. Fx er det ikke tilladt at bruge programmer som BitTorrent, Vuze, Steam og lignende.

Bruger du en VPN-forbindelse på vores net, skal du forvente en dårligere performance end ved normal brug.

Overtrædelse af IT-reglerne medfører indberetning efter gældende lovgivning samt sanktioner svarende til overtrædelse af skolens almindelige regler for orden og samvær.

#### Sanktioner

Overtrædelse af skolens regler for almindelig orden og samvær medfører sanktioner. I første omgang modtager du en skriftlig advarsel, hvorefter følgende sanktioner kan tages i brug:

*Udelukkelse fra konkrete arrangementer/aktiviteter.*

*Midlertidig udelukkelse fra undervisningen, hvor du registreres som fraværende.*

*Bortvisning i særligt grove tilfælde.*

#### Fravær og aktiv deltagelse i undervisningen

##### Mødepligt

Er du forhindret i at møde til undervisningen, skal du ringe til administrationen tlf.nr. 64 71 16 22 i tidsrummet kl. 7.45-8.30 med angivelse af årsagen til fraværet.

Lærerne foretager fraværsregistrering ved starten af hver lektion.

Du kan gøre indsigelse mod registreret fravær. Det er dit ansvar at påvise i hvilke lektioner, der er ført uretmæssigt fravær.

Alle former for fravær er ulovligt fravær med undtagelse af deltagelse i skolens udvalgsarbejde, Talentakademiet samt session. Du har pligt til at meddele planlagt fravær til administrationen inden fraværet indtræder. Er dit fravær forårsaget af længerevarende sygdom, kan du afkræves en lægeerklæring for egen regning.

I forbindelse med fravær er det dit eget ansvar at orientere dig om det faglige indhold i undervisningen.

I forbindelse med interne prøver, terminsprøver, årsprøver og eksaminer er eneste acceptable årsag til fravær sygdom, der skal dokumenteres med en lægeerklæring. Lægeerklæringen er for egen regning.

#### At være studieaktiv

Du har pligt til at deltage aktivt i undervisningen, hvilket indebærer, at:

*Du møder rettidigt til alle undervisnings-aktiviteter og afleverer alt skriftligt arbejde.*

*Du er aktiv i undervisningen og forstyrrende adfærd accepteres ikke.*

*Du deltager i interne prøver, terminsprøver, årsprøver, eksaminer og lignende.*

*Du deltager i ekskursioner og studieture med en deltagerbetaling, der alene vedrører forplejning (max. 80 kr. pr. døgn pr. deltager).*

*Du deltager i virtuel undervisning, der er planlagt som en del af undervisningen.*

*Du deltager i andre undervisningsrelaterede aktiviteter.*

#### Skriftligt arbejde

I løbet af skoleåret skal der afleveres en række skriftlige opgaver på fastsatte afleveringstidspunkter. Du er forpligtet til at aflevere disse skriftlige opgaver rettidigt, og opgaverne skal kvalitativt og kvantitativt følge de krav, der er fastsat for de stillede opgaver. Hvis opgaven ikke lever op til faglærerens krav om kvalitet og kvantitet, kan faglæreren forlange en ny aflevering, før opgaven vil kunne accepteres som afleveret.

Den enkelte faglærer vil løbende registrere dine afleveringer. Manglende aflevering af skriftlige opgaver betragtes som manglende studieaktivitet og kan medføre skriftlig advarsel.

#### Plagiat

Du har pligt til at udarbejde de skriftlige opgaver selvstændigt. Plagiat, dvs. at opgaven er en afskrift efter en anden opgave (under foregivende af at være en opgave, der er udarbejdet selvstændigt), tillades ikke. Anvendes der citater i opgaven, skal kilden, hvorfra citatet stammer, altid være angivet.

Ved almindelige afleveringsopgaver, der indgår som grundlag for karaktergivningen i faget, vil opgaven i tilfælde af plagiat, uanset omfanget, blive registreret som ikke afleveret. Dette gælder både for den elev, der videregiver og afskriver opgaven.

Afleverer du senere end det fastsatte tidspunkt uden forudgående aftale med faglæreren, har du ikke krav på en evaluering af opgaven.

Konstaterer skolen snyd eller forsøg herpå ved interne prøver, terminsprøver, årsprøver og lignende, gives der karakteren -3. I tilfælde af plagiat orienteres uddannelseslederen.

Ved plagiat i hele eller dele af opgaver, der skal benyttes i en eksamenssammenhæng, kan du som hovedregel ikke indstilles til eksamen. Du

modtager en skriftlig advarsel, der kan medføre bortvisning fra skolen i resten af skoleåret med den konsekvens, at du skal gå det pågældende skoleår om.

### Sanktioner

Administrationen, uddannelses- og erhvervsvejlederen (UE) og ledelsen følger dit fravær (fysisk og skriftligt) således:

Fravær tælles i 60-minutters timer samlet for fysisk og skriftligt fravær.

15 timer	Ved fravær på 15 timer kontaktes eleven af studieseekretæren.
30 timer	Ved fravær på 30 timer indkaldes til 1. samtale med studievejleder, hvor første advarsel gives og besked om at yderligere fravær skal dokumenteres skriftligt.
60 timer	Ved fravær på 60 timer indkaldes til 2. samtale med studievejleder, hvor anden advarsel gives og SU frameldes, såfremt den medbragte skriftlige dokumentation for fravær ikke er fyldestgørende.
100 timer	Ved fravær på 100 timer indkaldes til samtale med ledelsen, hvor det vurderes, om eleven kan fortsætte på uddannelsen. Ved aftale om fortsættelse på uddannelsen underskrives kontrakt med skolens ledelse.
130 timer	Ved fravær på 130 timer: Såfremt kontrakten ikke overholdes, udmeldes eleven uden yderligere varsel.

Hvis skolen skønner, at du ikke kan betegnes som studieaktiv, kan din SU afmeldes. Du kan tidligst søge SU igen, når du vurderes aktiv (fysisk og skriftligt) i mindst 4 undervisningsuger efter afmeldingen.

Har du meget fravær i et enkelt fag, kan du henvises til at aflægge prøve i alle fag på det pågældende klassetrin. Du kan også fortabe retten til at blive indstillet til prøve i de pågældende fag, hvis skolen skønner, at du er nødt til at følge undervisningen i faget på ny, før du aflægger prøve i det følgende skoleår.

### Overgang til EUD hovedforløb

Du kan fortsætte på hovedforløb, hvis:

1. Du har bestået grundforløbsprojektet og har opnået karakterer i henhold til bekendtgørelsen:

*Detail: Du skal have bestået med et gennemsnit på 02.*

*Handel: Du skal have bestået med et gennemsnit på 02.*

### Klagemuligheder

Du kan klage over afgørelser truffet af skolen (se under "Sanktioner") senest 10 dage (inkl. dage uden undervisning), efter at afgørelsen er blevet meddelt. I særlige tilfælde er klagefristen 5 dage (inkl. dage uden undervisning). Klagen skal indgives skriftligt til skolens leder, der videresender klagen til Undervisningsministeriet (STUK) sammen med skolens egne bemærkninger. Før klagen videresendes til STUK, får du mulighed for at give skriftlige kommentarer til skolens bemærkninger.

Kommentarerne vedlægges klagen. Der henvises til Bekendtgørelse om studie- og ordensregler m.v. i de gymnasiale uddannelser §11

## Studieordensregler EUX

Disse studie- og ordensregler skal sikre et godt studiemiljø på EUX Business. Det er din pligt som studerende at følge studie- og ordensreglerne, og det er en betingelse for at få SU, at du er studieaktiv.

### Almindelig orden og samvær

Det forudsættes naturligtvis, at du følger almindelige regler for god opførsel, både når du er på gymnasiet, når du færdes på nettet, og når du repræsenterer Handelsgymnasiet Vestfyn i forskellige sammenhænge.

*Vi forventer, at du opfører dig "pænt" over for dine medstuderende, både på gymnasiet og i fritiden. Du må ikke mobbe, true eller på anden måde udsætte andre for personlig krænkelse. Vi forventer, at du behandler andre, som du selv ønsker at blive behandlet.*

*Vi forventer også, at du opfører dig "pænt", når du er i kontakt med andre via digitale medier (PC, mobil, tablets etc.), også i fritiden. Du må ikke mobbe eller true andre, ej heller dele intime billeder, videoer og lign.*

*Vi henviser til Handelsgymnasiet Vestfyns handleplan, som findes på hjemmesiden, for at se yderligere om vores antimobbepolitik og interventioner og sanktioner i denne forbindelse.*

### Rygning, snus, skrå m.m.

På baggrund af rygeloven er hele campus med tilhørende udearealer totalt røgfrit område inkl. e-cigaretter, snus, skrå m.m. Det gælder hele døgnet. Rygning kan derfor kun foregå på offentlig vej/fortov og de opstillede affaldsspande SKAL benyttes.

### Alkohol og euforiserende stoffer

Det er ikke tilladt at indtage alkohol i studietiden, medmindre der er givet særlig tilladelse hertil i forbindelse med fester, fredagscafé og lignende. På studieture gælder der særlige regler, og der skal underskrives særskilte rejsekontrakter.

Alkohol og euforiserende stoffer (hash, kokain m.m.) må ikke findes på gymnasiets område. Det er ikke tilladt at møde op til undervisningen eller andre undervisningsrelaterede aktiviteter i påvirket tilstand.

Overtrædelse af ovenstående kan medføre øjeblikkelig bortvisning og anmeldes jf. dansk lovgivning.

### Fester

Vurderes det, at du har indtaget for meget alkohol, kan du blive afvist ved døren eller blive bedt om at forlade festen. Hvis du udviser upassende eller voldelig adfærd, vil du blive udelukket fra den næste fest. I grovere eller gentagende tilfælde vil du blive udelukket fra gymnasiets fester i resten af studietiden.

### Ordensreglement for fester på uddannelsescentret i Glamsbjerg:

*Festdeltagerne skal respektere og efterkomme beskeder fra dørmænd og festansvarlige undervisere. Overtrædelse heraf kan medføre bortvisning.*

*Hvis afspærringen til rygeareal eller andre afspærringer ikke respekteres, medfører det bortvisning fra festen.*

*Enhver form for vold vil af dørmændene blive anmeldt til politiet og medføre karantæne til næste fest.*

*Hærværk mod skolens ejendom (indendørs og udendørs) medfører bortvisning fra festen, karantæne til næste fest og efterfølgende erstatningsansvar.*

*Der må ikke medbringes alkohol. Overtrædes dette vil det blive konfiskeret af dørmændene.*

*Der må ikke medbringes drikkevarer på dansegulvet.*

*Såfremt du mister dit armbånd, skal en ansvarlig lærer eller dørmænd kontaktes.*

*Der bliver ikke solgt stærke alkoholiske drikke (over 15 % alc.).*

### Lokaler

Du er medansvarlig for et godt miljø i klasselokalet. Dvs. at du skal sørge for at holde orden i lokalet. Når lokalet forlades, skal alt affald være lagt i affalds- og papirspand (grønne spande til genbrug), og stolene skal være sat op. Indtagelse af mad og drikke er ikke tilladt i klasselokalet med undtagelse af frugt/grønt og vand i flaske. I kantinen, hvor mad og drikke skal indtages, stiller du brugt service på de dertil indrettede vogne og smider affald i affaldscontainerne.

Du er ansvarlig for egne handlinger og vil dermed være omfattet af de almindelige erstatningsregler. Gymnasiet vil ikke kunne drages til ansvar for handlinger, der er begået af dig og dine medstuderende, med mindre skaden skyldes manglende instruktion fra gymnasiets side.

### IT-regler

Vi forbeholder os ret til at registrere dig ved studiestart, da vi følger mængden af trafik på det trådløse net. Dette er for at sikre et godt studiemiljø for alle.

Ved manglende tilbagelevering af lånt udstyr, vil du blive opkrævet betaling der svarer til enhedens nyanskaffelsesværdi. Forlængerledning skal medbringes af dig selv.

Man må ikke skaffe sig adgang til andre systemer og der må ikke down- /uploades piratkopier af spil, musik, film, software m.m. jf. gældende lovgivning.

Vi stiller trådløst net til rådighed for studieaktivitet, urimelig belastning accepteres ikke. Fx er det ikke tilladt at bruge programmer som BitTorrent, Vuze, Steam og lignende.

Bruger du en VPN-forbindelse på vores net, skal du forvente en dårligere performance end ved normal brug.

Overtrædelse af IT-reglerne medfører indberetning efter gældende lovgivning samt sanktioner svarende til overtrædelse af gymnasiets almindelige regler for orden og samvær.

### Sanktioner

Overtrædelse af gymnasiets regler for almindelig orden og samvær medfører sanktioner. I første omgang modtager du en skriftlig advarsel, hvorefter følgende sanktioner kan tages i brug:

*Udelukkelse fra konkrete arrangementer/aktiviteter.*

*Midlertidig udelukkelse fra undervisningen, hvor du registreres som fraværende.*

*Bortvisning i særligt grove tilfælde.*

## Fravær og aktiv deltagelse i undervisningen

### Mødepligt

Er du forhindret i at møde til undervisningen, skal du ringe til administrationen på tlf.nr. 64 71 16 22 i tidsrummet kl. 7.45-8.30 med angivelse af årsagen til fraværet. Underviseren foretager fraværsregistrering ved starten af hver lektion.

Du kan gøre indsigelse mod registreret fravær. Det er dit ansvar at påvise i hvilke lektioner, der er ført uretmæssigt fravær.

Alle former for fravær er ulovligt fravær med undtagelse af deltagelse i gymnasiet udvalgsarbejde, Talentakademiet samt session. Du har pligt til at meddele planlagt fravær til administrationen inden fraværet indtræder. Er dit fravær forårsaget af længerevarende sygdom, kan du afkræves en lægeerklæring for egen regning. I forbindelse med fravær er det dit eget ansvar at orientere dig om det faglige indhold i undervisningen.

I forbindelse med interne prøver, terminsprøver, årssprøver og eksaminer er eneste acceptable årsag til fravær sygdom, der skal dokumenteres med en lægeerklæring. Lægeerklæringen er for egen regning.

### At være studieaktiv

Du har pligt til at deltage aktivt i undervisningen, hvilket indebærer, at:

*Du møder rettidigt til alle undervisnings-aktiviteter og afleverer alt skriftligt arbejde.*

*Du er aktiv i undervisningen og forstyrrende adfærd accepteres ikke.*

*Du deltager i interne prøver, terminsprøver, årssprøver, eksaminer og lignende.*

*Du deltager i ekskursioner og studieture med en deltagerbetaling, der alene vedrører forplejning (max. 80 kr. pr. døgn pr. deltager).*

*Du deltager i virtuel undervisning, der er planlagt som en del af undervisningen.*

*Du deltager i andre undervisningsrelaterede aktiviteter.*

### Skriftligt arbejde

I løbet af skoleåret skal der afleveres en række skriftlige opgaver på fastsatte afleveringstidspunkter. Du er forpligtet til at aflevere disse skriftlige opgaver rettidigt, og opgaverne skal kvalitativt og kvantitativt følge de krav, der er fastsat for de stillede opgaver. Hvis opgaven ikke lever op til underviserens krav om kvalitet og kvantitet, kan der forlanges en ny aflevering, før opgaven vil kunne accepteres som afleveret.

Den enkelte underviser vil løbende registrere dine afleveringer. Manglende aflevering af skriftlige opgaver betragtes som manglende studieaktivitet og medfører nedenstående sanktioner.

### Plagiat

Du har pligt til at udarbejde de skriftlige opgaver selvstændigt. Plagiat, dvs. at opgaven er en afskrift efter en anden opgave (under foregivende af at være en opgave, der er udarbejdet selvstændigt), tillades ikke. Anvendes der citater i opgaven, skal kilden, hvorfra citatet stammer, altid være angivet.

Ved almindelige afleveringsopgaver, der indgår som grundlag for karaktergivningen i faget, vil opgaven i tilfælde af plagiat, uanset omfanget, blive registreret som ikke afleveret. Dette gælder både for den studerende der videregiver og for den studerende der afskriver opgaven. Afleverer du senere end det fastsatte tidspunkt uden forudgående aftale med underviseren, har du ikke krav på en evaluering af opgaven.

Konstaterer gymnasiet snyd eller forsøg herpå ved interne prøver, terminsprøver, årsprøver og lignende, gives der karakteren -3. I tilfælde af plagiat orienteres ledelsen.

Ved plagiat i hele eller dele af opgaver, der skal benyttes i en eksamenssammenhæng, kan du som hovedregel ikke indstilles til eksamen. Du modtager en skriftlig advarsel, der kan medføre bortvisning fra gymnasiet i resten af skoleåret med den konsekvens, at du skal gå det pågældende skoleår om.

### Sanktioner

Administrationen, uddannelses- og erhvervsvejlederen (UE) og ledelsen følger dit fravær (fysisk og skriftligt) således:

Fravær tælles i 60-minutters timer samlet for fysisk og skriftligt fravær.

15 timer	Ved fravær på 15 timer kontaktes eleven af studiestekretæren.
30 timer	Ved fravær på 30 timer indkaldes til 1. samtale med studievejleder, hvor første advarsel gives med besked om at yderligere fravær skal dokumenteres skriftligt.
60 timer	Ved fravær på 60 timer indkaldes til 2. samtale med studievejleder, hvor anden advarsel gives og SU frameldes, såfremt den medbragte skriftlige dokumentation for fravær ikke er fyldestgørende.
100 timer	Ved fravær på 100 timer indkaldes til samtale med ledelsen, hvor det vurderes, om eleven kan fortsætte på uddannelsen. Ved aftale om fortsættelse på uddannelsen underskrives kontrakt med gymnasiet ledelse.
130 timer	Ved fravær på 130 timer: Såfremt kontrakten ikke overholdes, udmeldes eleven uden yderligere varsel.

Hvis gymnasiet skønner, at du ikke kan betegnes som studieaktiv, kan din SU afmeldes. Du kan tidligst søge SU igen, når du vurderes aktiv (fysisk og skriftligt) i mindst 4 undervisningsuger efter afmeldingen.

Har du meget fravær i et enkelt fag, kan du henvises til at aflægge prøve i alle fag på den pågældende årgang (se afsnittet om selvstuderende). Du kan også fortabe retten til at blive indstillet til prøve i de pågældende fag, hvis det skønnes, at du er nødt til at følge undervisningen i faget på ny, før du aflægger prøve i det følgende skoleår.

## Overgang til EUX studiekompetencegivende forløb

Du kan fortsætte på EUX Studiekompetencegivende forløb, hvis:

**1. Du har bestået grundforløbsprojektet og har opnået karakterer i henhold til bekendtgørelsen:**

*Detail: Du skal have bestået med et gennemsnit på 02.*

*Handel: Du skal have bestået med et gennemsnit på 02.*

*Kontor: Du skal have bestået med et gennemsnit på 02.*

## Klagemuligheder

Du kan klage over afgørelser truffet af gymnasiet (se under "Sanktioner") senest 10 dage (inkl. dage uden undervisning), efter at afgørelsen er blevet meddelt. I særlige tilfælde er klagefristen 5 dage (inkl. dage uden undervisning). Klagen skal indgives skriftligt til gymnasiets leder, der videresender klagen til Undervisningsministeriet (STUK) sammen med gymnasiets egne bemærkninger. Før klagen videresendes til STUK, får du mulighed for at give skriftlige kommentarer til gymnasiets bemærkninger. Kommentarerne vedlægges klagen. Der henvises til Bekendtgørelse om studie- og ordensregler m.v. i de gymnasiale uddannelser §11



## Lovgrundlag

Erhvervsuddannelsesloven

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=200627>

Lov om erhvervsfaglig studentereksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v.

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=209371>

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=208956>

Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=209188>

Krav til udformning af EUX-forløb

<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=166421>

Bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser.

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=202101>

Uddannelsesbekendtgørelser:

Detailhandel med specialer

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=208357>

Handelsuddannelser med specialer

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=208106>

Kontoruddannelser med specialer

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=208107>

Eventkoordinator

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=208108>

Se desuden undervisningsministeriets website.