



LOKAL UNDERVISNINGSPLAN

EUD-afdelingen
2011 - 2012

Rybners®
Uddannelser i centrum



Indholdsfortegnelse

INDLEDNING	5
MÅLSÆTNING	6
DE MERKANTILE GRUNDUDDANNELSER PÅ RYBNEERS	6
<i>Handelsskolens grunduddannelse kan føre frem til følgende uddannelser:</i>	7
UNDERVISNINGENS OPBYGNING OG INDHOLD	8
<i>HG-basis</i>	9
<i>HGs-12 uger</i>	10
<i>Korte uddannelser</i>	10
<i>Sundhedsservicesekretæruddannelsen</i>	11
<i>HG-turbo</i>	11
<i>HGi - det forlængede grundforløb</i>	11
UNDERVISNINGENS TILRETTELÆGGELSE	12
<i>Elevindflydelse</i>	12
<i>Lærersamarbejde</i>	12
KOMPETENCEPROFIL FOR EUD-UNDERVISERE PÅ RYBNEERS	12
ARBEJDS- OG ANSVARSFORDELING PÅ HG	13
<i>Erhvervsuddannelseschefen</i>	14
<i>HG-forrretningsudvalget</i>	14
<i>Teamleder</i>	14
<i>Kontaktlæreren</i>	15
<i>Koordinatoren for kontaktlærerne</i>	15
<i>Elevplan-superbrugeren</i>	15
<i>Koordinatoren for elever på det forlængede grundforløb – HGi</i>	15
<i>Klasselæreren</i>	16
<i>Faggrupperne, faggruppelederen og faggruppemedlemmer</i>	17
<i>Grundfagsfaglæreren</i>	17
<i>Valgfagsfaglæreren</i>	17
<i>Studievejlederen</i>	17
<i>LOP-konsulent</i>	18
<i>Koordinator for Brobygning</i>	19
<i>LOP-sekretæren</i>	19
<i>SU-sekretæren</i>	20
<i>HG-skemalæggeren</i>	20
<i>HG-uddannelsessekretæren</i>	20
<i>Aktivitetlæreren</i>	20
BESTEMMELSER FOR KRITERIER TIL VURDERING AF ELEVENES KOMPETENCER	21
MERIT- OG REALKOMPETENCEVURDERING PÅ HG-UDDANNELSEN	21
GRUNDLÆGGENDE STUDIE- OG ORDENSREGLER PÅ RYBNEERS EUD-AFDELING	22
<i>Mødepligt</i>	22
<i>Studieaktivitet og SU</i>	23
<i>Problemadfærd</i>	23
REGLER OMKRING AFLEVERING AF GRUNDFORLØBSPROJEKT, PROJEKTOPGAVER OG DOKUMENTATION I ØVRIGT	23
<i>Obligatoriske projektopgaver og Grundforløbsprojekt</i>	23
<i>Dokumentation</i>	24
<i>Skriftlige projekter i de enkelte fag</i>	24
REGLER FOR STUDIETURE PÅ HG-AFDELINGEN	24
REGLER FOR ANVENDELSE AF IT-UDSTYR	25
BEDØMMELSESPLAN	25
<i>Skolens løbende bedømmelse af eleven</i>	25
Skoleåret 2011-2012:	26
<i>Skolens afsluttende bedømmelse, HG 1. og 2. semester</i>	26
<i>Grundfag og valgfag</i>	26
<i>Grundforløbsprojekt</i>	26
<i>Skolens afsluttende bedømmelse, HG 3. og 4. semester ("HG2")</i>	27
<i>Grundforløbsprojekt</i>	27

Skolens afsluttende bedømmelse, HG-turbo	27
Grundfag og valgfag	27
Grundforløbsprojekt	27
Skolens afsluttende bedømmelse - HG-12 uger	27
Områdefag og temaforløb	27
Elevernes bedømmelse af undervisningen	28
Eksamen	28
Indstilling til eksamen	28
Sygeeksamen	28
Omeksamen	28
Grundforløbsbevis, skolebevis og uddannelsesbevis	28
Grundforløbsbevis	28
Skolebevis	29
Uddannelsesbevis	29
Klagereregler	29
Klager over standpunktskarakterer	29
Klager vedr. eksamen	29
EKSAMENSINSTRUKTION FOR HG ELEVER 2011/12	30
EKSAMENSINSTRUKTION FOR RYBNERES HG-AFDELING – JANUAR 2011/2012 GS-ELEVER	31
<i>Mødetid</i>	31
<i>Udeblivelse</i>	31
<i>Anvendelse af IT til eksamen</i>	31
SKRIFTLIG EKSAMEN	32
<i>Virksomhedsøkonomi B</i>	32
MUNDTLIG EKSAMEN	33
<i>Virksomhedsøkonomi B</i>	33
<i>Erhvervsret C</i>	34
<i>Afsætning B</i>	34
<i>Karakter</i>	35
<i>Klage</i>	35
BILAG - GRUNDUDDANNELSEN	37
<i>Procedure vedr. opfølgning af HG-elevernes studieaktivitet</i>	37
MERKANTILE KOMPETENCER PÅ HG	41
GRUNDFAG PÅ HG	41
DOKUMENTATION	41
BESKRIVELSE AF VALGFAG	42
<i>HG1</i>	42
<i>Modeshow</i>	42
<i>HG2</i>	43
<i>Halvårsfag</i>	43
<i>Young Enterprise</i>	43
<i>Kontorets brug af IT</i>	44
<i>Design</i>	46
LOP-KONSULENTENS OPGAVER	47
STUDIEVEJLEDNINGEN VED HG-AFDELINGEN GRÅDYBET 2011 - 2012	48
LOKAL UNDERVISNINGSPLAN FOR HOVEDFORLØBENE PÅ RYBNERES, EUD-AFDELINGEN 2011-2012	52
GENERELLE INFORMATIONER	52
<i>Skolen</i>	52
<i>Ledelsen</i>	52
<i>Uddannelsessekretæren</i>	52
<i>Eleven</i>	52
<i>Regler</i>	52
<i>Arbejdsgiveren</i>	53
<i>Informationsmøder</i>	53
<i>Samarbejde med andre skoler</i>	53
<i>Elevplan</i>	53
HOVEDFORLØBENE	54
<i>Undervisningen</i>	54

<i>Bedømmelse af eleven.....</i>	<i>54</i>
<i>Evaluering af undervisningen.....</i>	<i>55</i>
<i>Fagprøven</i>	<i>55</i>
GENEREL KONTOR.....	56
KONTORSERVICE (TRIN 1)	57
ADMINISTRATION.....	58
OFFENTLIG ADMINISTRATION.....	60
ØKONOMI	62
SHIPPING	63
SUNDHEDSSERVICESEKRETÆR	65
SKOLEPRAKTIK	66
<i>Optagelse til skolepraktik, Emma-regler og Praktikpladsen.....</i>	<i>67</i>

Grunduddannelsen

Indledning

Den lokale undervisningsplan gælder for de merkantile erhvervsuddannelser ved Rybners. Undervisningsplanen fortæller om undervisning og bedømmelse på HG-uddannelsens grunduddannelse og de hovedforløb, som gennemføres på Rybners EUD-afdeling.

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

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

Esbjerg, d. 16. september 2011

Lars Katzmann

Erhvervsuddannelseschef EUD

Rybners

Dorte Lockdahl

Uddannelsesleder EUD

Målsætning

Det er skolens mål at opbygge en merkantil grunduddannelse, som

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

De merkantile grunduddannelser på Rybners

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

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

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

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

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

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

Handelsskolens grunduddannelse kan føre frem til følgende uddannelser:

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

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

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

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

Grundfagene findes på følgende niveau'er:

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

Niveau E svarer til grundskolens udvidede afgangsprøve.

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

Niveau C er laveste gymnasiale niveau.

Niveau B er det højeste niveau på EUD.

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

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

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

Undervisningens opbygning og indhold

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

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

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

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

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

HG-turbo er den pakke, som henvender sig til voksne eller elever, som har erhvervserfaring. Uddannelsen vil kunne afsluttes efter 40 uger.

HG-business er den pakke, som henvender sig til elever der vil arbejde indenfor detail, handel og kontor. Eleven vil her kunne afslutte et eller flere fag på erhvervsgymnasialt niveau.

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

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

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

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

HG-basis

HG RYBNER GRUNDFAG HG BASIS

1. semester

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

Grundfag 11 uger
Introduktion 1 uger
Valgfag 6 uger
I alt 18 uger

2. semester

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

Grundfag 10 uger
detail:
Valgfag 8 uger

3. semester

Grundforløbspakke detail

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

Grundfag 7-11 uger
Valgfag 7-11 uger

4. semester

Grundforløbspakke detail

Salg og service C
Samfundsfag D
Andet fremmedsprog E

Grundfag 4,5 uger
Valgfag 13,5 uger

Grundforløbspakke handel

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

Grundfag 7-9 uger
Valgfag 9-11 uger

Grundforløbspakke handel

Salg og service C
IT C
Samfundsfag D
Andet fremmedsprog E

Grundfag 6,5 uger
Valgfag 11,5 uger

Grundforløbspakke Kontor

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

Grundfag 9-13 uger
Valgfag 5-9 uger

Grundforløbspakke Kontor

Engelsk C
Dansk C
IT C
Samfundsfag D
Andet fremmedsprog E

Grundfag 9,5 uger
Valgfag 8,5 uger

HGs-12 uger

Elever, der har gennemført en uddannelse svarende til gymnasiet, kan gennemføre HG på maksimum 12 uger. Rybners udbyder et forløb, dels fra august-november, dels fra januar-april..

1. Grundfag: Der undervises i følgende grundfag:

- Erhvervsøkonomi C
- IT C
- S&S C

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

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

Korte uddannelser

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

Rybners starter grundforløbet på sundhedssekretæruddannelsen i januar og hovedforløbet i august.

Sundhedsservicsekretæruddannelsen

Undervisningen starter med en merkantil introuge.

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

Dansk F
Samfundsfag F
IT F

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

HG-turbo

1.semester

2.semester

Erhvervsøkonomi F-E	Erhvervsøkonomi C
Salg og service F-E	Salg og service C
Dansk E	Dansk D-C
Engelsk IT F-E-D	IT-C
Samfundsfag F	Samfundsfag E-D
Valgfag	Valgfag

HGi - det forlængede grundforløb

På Rybners kan elever løbende blive optaget på HGi.

Dansk F
Engelsk F
Tysk F
Erhvervsøkonomi F
Salg og service F
Samfundsfag F
IT F

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

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

Undervisningens tilrettelæggelse

Elevindflydelse

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

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

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

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

Lærersamarbejde

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

Kompetenceprofil for EUD-undervisere på Rybners

Faglig kompetence

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

Fleksibilitet

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

Indlevelsesevne/empati

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

Indsigt i uddannelsessystemet

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

Internationalisering/international orientering

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

IT-kompetence

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

Personlig kompetence

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

Projektkompetence

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

Praksisorientering

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

Pædagogisk kompetence

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

Samarbejdsevne

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

Servicebevidsthed

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

Arbejds- og ansvarsfordeling på HG

I forholdet til eleverne/klasserne på HG arbejdes der med følgende funktioner: Erhvervsuddannelseschefen, HG-forretningsudvalget, kontaktlæreren, koordinator for kontaktlærerne, Elevplanssuperbruger, klasselærer, faggrupper og faggruppeleder og faggruppemedlem, faglæreren, områdefagslæreren, Studievejlederen, koordinator for det fleksible forløb, LOP-konsulent, LOP-sekretær, SU-sekretær, HG-skemalægger, HG-uddannelsessekretæren, aktivitetslærer. Det er vigtigt

at holde sig for øje, at de enkelte funktioner er separerede selvom samme person evt. beklæder flere funktioner.

Her følger en beskrivelse af:

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

Erhvervsuddannelseschefen

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

Erhvervsuddannelseschefen fastlægger og koordinerer - i samarbejde med HG-lærerne, f.eks. på HG-råds-møder - forløbet af HG-uddannelsen på Rybners i overensstemmelse med uddannelsesbekendtgørelserne på området.

Erhvervsuddannelseschefen uddelegerer relevante opgaver til medarbejderne på EUD-afdelingen.

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

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

HG-forretningsudvalget

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

Teamlederne i FU vælges således i deres team.

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

Teamleder

Teamlederen er koordinator for et lærerteam og indgår i FU. Teamlederens rolle er at være kommunikationsled mellem ledelsen og medarbejderne, samt indgå i planlægningen af pædagogiske opgaver på afdelingen. Teamlederen skal være fastansat på fuldtid samt have bestået pædagogikum.

Kontaktlæreren

Kontaktlæreren er kontaktlærer for ca. 40-60 elever. Kontaktlæreren følger sine kontaktelever fra elevens første skoledag til eleven afslutter sin skolegang på HG.

De 8 kontaktlærere på HG-afdelingen har ansvaret for

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

Opfølgning af elevernes studieaktivitet

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

Koordinatoren for kontaktlærerne

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

Elevplan-superbrugeren

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

Koordinatoren for elever på det forlængede grundforløb – HGi

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

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

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

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

Koordinatoren indkalder hver 5. uge til lærermøder omkring HGi.

Koordinatoren

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

Koordinatorens løbende arbejdsopgaver i det fleksible forløb er at

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

Klasselæreren

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

Opgaver:

Skolestart

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

I løbet af året

Klasselæreren indkalder til lærermøder vedr. hans/hendes klasse. Disse møder skal have fokus på faglighed og fastholdelse. Klasselæreren er med til planlægning af studieture. Planlægningen sker i samarbejde med klassens elever og de øvrige klasselærere på årgangen. – Klasselærere deltager i studieture med deres respektive klasser – dog kan en klasselærer lade sig substituere, hvis en anden lærer ønsker at deltage på studieturen i stedet for klasselæreren.

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

Ved skoleårets afslutning

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

Faggrupperne, faggruppelederen og faggruppemedlemmer

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

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

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

Grundfagsfaglæreren

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

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

Faglæreren er forpligtet til at foretage midtvejsevaluering.

Faglæreren læser relevante bekendtgørelser og vejledninger for sine undervisningsfag.

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

Valgfagsfaglæreren

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

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

Studievejlederen

Studievejlederen fungerer under hele skoleforløbet som elevens uddannelses- og erhvervsvejleder. Studievejlederen introducerer og orienterer ved skoleårets start HG-eleverne for: Studievejledningen, hvad den bruges til, hvor findes den m.m., uddannelsens forløb og de muligheder, uddannelsen giver. Studievejlederen indkalder ved skolestart kontaktlærerne til et orienterende møde

vedr. til hvad, hvor og hvornår studievejlederne kan benyttes, og har løbende samarbejde med kontaktlærerne og kan støtte disse i arbejdet med eleverne.

- Studievejlederne har daglig åbningstid fra ca. kl. 11.30 -13.00, hvor eleverne frit kan henvende sig og få en uddannelsessamtale vedrørende personlige, faglige eller økonomiske problemer, der relaterer til elevens uddannelsesforløb.

LOP-konsulent

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

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

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

Målsætning mht. praktikpladser

Det er målsætningen,

- at 40 % af vore elever – som afslutter et grundforløb på Rybners – efterfølgende indgår en praktikaftale. Antallet af indgåede praktikaftaler skal i 2011 være 10% flere, end det har været tilfældet i 2010.
- at antallet af indgåede praktikaftaler skal følges løbende, og 2 gange om året – i september og i februar måned – udarbejder LOP-konsulent en statistik, som viser antallet af HG-elever – som har afsluttet HG fra Rybners det foregående skoleår – som har indgået en uddannelsesaftale
- at LOP-konsulent i 2011 besøger virksomheder i lokalområdet, som har merkantile jobfunktioner
- at de virksomheder kan indgå i et samarbejde, hvor
 - EUD-afdelingen kan trække på virksomhederne mht.
 - gæstelærere
 - simulerede jobsamtaler
 - praksisnære projekter
 - arrangementer på EUD-afdelingen
 - fastlagte praktikperioder for HG-eleverne – f.eks. uge 41(for elever, der ikke deltager på studietur) individuelle praktikperioder

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

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

LOP-konsulent formidler kontakten mellem faglærerne/valgfaglærerne og virksomhederne

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

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

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

LOP-konsulent vil:

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

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

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

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

Koordinator for Brobygning

LOP-sekretæren er EUD-afdelingens koordinator for tilrettelæggelse og gennemførelsen introduktionsforløb for 8. klasser, og brobygning for elever i 9. klasse og for 10. klasseelever.

LOP-sekretæren

LOP-sekretæren indgår i et tæt samarbejde med LOP-konsulent omkring varetagelsen af LOP-kontorets opgaver. – LOP-sekretæren samarbejder med SU-sekretæren om administrative opgaver vedr. SU. – LOP-sekretæren indgår i et tæt samarbejde med LOP-konsulent og med sekretær fra Ungdommens Uddannelsesvejledning vedr. administrative opgaver i forbindelse med planlægning

og gennemførelse introduktionsforløb for 8 klasse samt brobygning for 9. og 10. klasseelever fra Grundskolen.

SU-sekretæren

SU-sekretæren varetager administrative opgaver vedr. elevernes SU.

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

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

HG-skemalæggeren

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

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

HG-uddannelsessekretæren

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

Aktivitetslæreren

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

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

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

lærerne for elevrådets aktivitetskalender. - HG-lærerne har her lejlighed for at komme med input og forslag til forbedringer af elevrådets aktivitetskalender.

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

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

Bestemmelser for kriterier til vurdering af elevens kompetencer

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

Merit- og realkompetencevurdering på HG-uddannelsen

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

Fremgangsmåde på HG, Rybners

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

I behandlingen er der fokus på at

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

Procedure

Der er 2 måder at give vurdering på

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

Efter behandling videresendes meritskemaet til Erhvervsuddannelseschefen. Erhvervsuddannelseschefen underskriver meritskemaet, der efterfølgende opbevares hos HG-uddannelsessekretæren

sammen med det dokument (eksamensbevis, karakterliste eller lign.), der registreres på det endelige skolebevis.

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

Grundlæggende studie- og ordensregler på Rybners EUD-afdeling

Der er ca. 1.100 mennesker på Grådybafdelingen i det daglige. Det betyder, at det er nødvendigt at vise hensyn over for andre mennesker og at behandle skolens bygninger og inventar fornuftigt. Der må ikke tages mad og drikke med fra kantinen til klasselokalerne. Klasselokaler og kantine skal efterlades i ordentlig stand, dvs. at stole er hængt op under bordene, og evt. affald er puttet i papirkurven. IT-driftens regler for brug af skolens edb-udstyr skal følges. Kortspil om penge er ulovligt. Desuden er ethvert forbrug af rusmidler i undervisningstiden eller handel med samme strengt forbudt. Anvendelse af vold eller trusler om vold over for såvel elever som personale er helt uacceptabelt.

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

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

Mødepligt

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

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

Studieaktivitet og SU

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

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

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

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

Problemadfærd

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

Regler omkring aflevering af grundforløbsprojekt, projektopgaver og dokumentation i øvrigt

Obligatoriske projektopgaver og Grundforløbsprojekt

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

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

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

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

Dokumentation

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

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

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

Skriftlige projekter i de enkelte fag

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

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

Regler for studieture på HG-afdelingen

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

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

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

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

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

Regler for anvendelse af IT-udstyr

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

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

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

Bedømmelsesplan

Skolens løbende bedømmelse af eleven

Overordnet om vore retningslinjer for løbende bedømmelse - termins- og standpunktskarakterer

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

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

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

For skoleåret 2011/2012 er der flg. datoer fastsat for afgivelse af karakter:

Januar: 9. december 2011
Juni: 11. maj 2012

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

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

Bedømmelsen sker efter 7-skalaen.

Skoleåret 2011-2012:

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

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

Op til 40 ugers undervisning	1 prøve
Op til 60 ugers undervisning	2 prøver
Op til over 61 ugers undervisning	3 prøver

Skolens afsluttende bedømmelse, HG 1. og 2. semester Grundfag og valgfag

For elever er der kun én eksamensform, nemlig case-eksamen.

Grundfag valgt som valgfag i foråret 2012 indgår i denne udtrækning.

Grundforløbsprojekt

Skoleåret afsluttes med et grundforløbsprojekt, der bedømmes ved en mundtlig eksamen med eksternt censor. Projektet skal udarbejdes, så fælles kompetencemål og særlige kompetencemål fra uddannelsesbekendtgørelsen opfyldes i forhold til elevens valg af hovedforløb. Eleverne skal arbejde individuelt med projektet. Det er op til læreren i samarbejde med eleverne at udstikke rammerne for emnevalget.

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

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

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

Eksamen består af en mundtlig fremlæggelse af projektopgaven inkl. diskussion om udvalgte dele af projektet. Elevens personlige kompetence vil blive bedømt gennem fremlæggelsen. Eleverne bestemmer selv, om de ønsker en individuel eksamen eller en gruppe eksamen. Der skal være truf-

fet bindende aftale om dette med vejlederen senest ved projektugens afslutning. Ved den individuelle eksamen er der 30 min. pr. elev.

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

Grundfag på C-niveau valgt som valgfag indgår i denne udtrækning. Grundfag på B-niveau valgt som valgfag (Virksomhedsøkonomi, Afsætning) er med i eksamensudtræk.

Grundforløbsprojekt

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

Skoleåret afsluttes med et grundforløbsprojekt, der bedømmes ved en mundtlig eksamen med ekstern censor. Projektet skal udarbejdes, så fælles kompetencemål og særlige kompetencemål fra uddannelsesbekendtgørelsen opfyldes i forhold til elevens valg af hovedforløb. Eleverne skal arbejde individuelt med projektet. Det er op til læreren i samarbejde med eleverne at udstikke rammerne for emnevalget.

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

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

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

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

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

Skolens afsluttende bedømmelse, HG-turbo

Grundfag og valgfag

For elever, der starter fra august 2010, er der kun én eksamensform, nemlig case-eksamen.

Der afholdes 1 prøver ved ministeriel udtrækning i grundfag.

Grundforløbsprojekt

Skoleåret afsluttes med et grundforløbsprojekt, der bedømmes ved en mundtlig eksamen med ekstern censor. Se. HG2.

Skolens afsluttende bedømmelse - HG-12 uger

Områdefag og temaforløb

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

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

Elevernes bedømmelse af undervisningen

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

Eksamen

Indstilling til eksamen

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

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

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

Sygeeksamen

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

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

Omeksamen

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

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

Grundforløbsbevis, skolebevis og uddannelsesbevis

Grundforløbsbevis

Fra Hovedbekendtgørelsens §62, §79 og §82:

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

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

Stk. 3. Hvis eleven ved afslutningen af grundforløbet ikke opfylder betingelserne for at kunne fortsætte i det hovedforløb, som elevens personlige uddannelsesplan retter sig mod, eller eleven afbryder grundforløbet, udsteder skolen en erklæring med oplysning om den gennemførte undervisning og eventuelle prøver jf. stk. 2.. Eleven har ret til eventuelle beviser for enkeltfag, hvis der er grundlag for det.

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

Skolebevis

Når alle skoleperioder er gennemført, og eleven har gennemført alle eksaminer, udsteder skolen et skolebevis til eleven og sender samtidig en kopi til praktikvirksomheden. Skolebeviset skal indeholde betegnelse for uddannelse og speciale samt karakterer fra hovedforløb og fagprøven.

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

Uddannelsesbevis

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

Klageregler

Klager over standpunktskarakterer

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

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

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

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

Klager over standpunktskarakterer kan i henhold til Grundfagsbekendtgørelsen ikke indbringes for Undervisningsministeriet.⁷

Klager vedr. eksamen

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

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

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

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

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

Eksamensinstruktion for HG elever 2011/12

Læs dette link:

<http://rybners.dk/hg/undervisningen/eksamen/reeksamen-september-2011.aspx>

Eksamensinstruktion for Rybners HG-afdeling – Januar 2011/2012 GS-elever

Mødetid

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

Udeblivelse

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

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

Anvendelse af IT til eksamen

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

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

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

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

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

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

5. Eksaminanderne skal normalt have mulighed for udprintning under den skriftlige prøve til eksamen. **Eleverne afleverer 3 udskrifter**
6. Opgavebesvarelsen skal umiddelbart efter prøvetidens udløb foreligge på papir med eksaminandens underskrift.
7. Alle forsøg på elektronisk kommunikation med andre er bortvisningsgrund!
8. Vedr. tekniske problemer: Skolen skal sikre, at der i tilfælde af tekniske problemer med IT-udstyret kan ydes hurtig teknisk bistand før, under og efter prøvetiden. Opstår der under eksamen strømsvigt eller andre tekniske problemer, der ikke umiddelbart kan afhjælpes, fortsætter eksamen normalt uden anvendelse af it.

Medfører strømafbrydelsen så store problemer, at skolen er i tvivl om den videre gennemførelse, retter skolen straks henvendelse til Uddannelsesstyrelsen.

I Erhvervsøkonomi B med elektronisk opgave vil et IT-nedbrud medføre, at en ny eksamen gennemføres sammen med sygeeksamen.

9. Print foregår på egen printaccount. Under eksamen vil udprint ikke blive stoppet, selvom kontoen går i nul. Under eksamen kan kontoen gå i minus.

Skriftlig Eksamen

Virksomhedsøkonomi B

Varighed: 4 timer

Tilladte hjælpemidler: Alle skriftlige

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

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

Pensum til prøven omfatter fagplanens indholdsemner.

Tilladte hjælpemidler:

Lommeregner

Lommeregner er tilladt hjælpemiddel

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

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

Mødetid

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

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

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

Rygning er ikke tilladt i eksamenslokalet.

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

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

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

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

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

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

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

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

Aflevering

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

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

Efter eksamen

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

Mundtlig eksamen

Virksomhedsøkonomi B

Prøveform

Mundtlig

Forberedelsestid

30 minutter

Eksaminationstid

30 minutter

Hjælpemidler

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

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

Pensum

Det læste pensum

Eksamensopgave

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

Eksamination

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

Bedømmelse

Der gives én karakter ud fra en helhedsbedømmelse.

Erhvervsret C

Prøveform

Mundtlig

Forberedelsestid

30 minutter

Eksaminationstid

30 minutter

Hjælpemidler

Til forberedelse: Alle skriftlige

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

Pensum

Det læste pensum inklusive det valgfrie forløb

Specielle krav/forhold

Eksamensopgave

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

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

Eksamination

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

Bedømmelse

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

Der gives én karakter ud fra en helhedsbedømmelse.

Afsætning B

Prøveform

Mundtlig

Forberedelsestid

30 minutter

Eksaminationstid

30 minutter

Hjælpemidler

Til forberedelse: Alle skriftlige.

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

Pensum

Det læste pensum

Specielle krav/forhold

Eksamensopgave

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

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

Eksamination

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

Bedømmelse

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

Der gives én karakter ud fra en helhedsbedømmelse.

Karakter

Ved eksamen på GS-forløbet anvendes 7-trinsskalaen:

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

Klage

Regler

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

Krav til en klage

En klage skal være individuel og skriftlig og skal herudover præcisere og begrunde klagepunkterne. Der er en 2 ugers klagefrist. Der betyder, at skolens senest 2 uger efter elevens modtagelse af en karakter skal modtage elevens klageskrivelse. I forbindelse med eksamensklager kan skolens afgø-

relse indklages for Undervisningsministeriet og det skal ske senest 4 uger efter, at skolens afgørelse er meddelt klageren.

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

Klagemuligheder

Du kan indgive klage over eksamen. Klagen kan vedrøre:

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

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

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

Skolens behandling af en klage

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

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

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

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

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

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

Bilag - Grunduddannelsen

Procedure vedr. opfølgning af HG-elevernes studieaktivitet

Indledning

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

HG-eleverne har ved skolestart fået en orientering om

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

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

Ikrafttræden

Beregningen af fravær er i skoleåret 2011-2012 startet fra den 17. august 2011.

Procedure vedr. opfølgning af HG-elevernes studieaktivitet

- Faglærere – der har elever, som har manglende fremmøde eller mangler at aflevere opgaver – skal sende en mail med et udfyldt ”Manglende studieaktivitets- og fraværsekema” til de respektive kontaktlærere om dette.

- Kontaktlæreren indkalder pr. SMS elever med 10% fravær til samtale. Kontaktlæreren kan indkalde flere elever til denne samtale.
- Kontaktlæreren vurderer, hvilke elever med mere end 10% fravær, der skal have tilsendt 1. fraværsbrev. Kontaktlæreren giver uddannelsessekretæren besked med angivelse af samtale-dag/tidspunkt.
- Elever med mere end 15% fravær indkaldes via 2. fraværsbrev til samtale med kontaktlære-ren. Eleven brybnersøver ikke at have modtaget 1. fraværsbrev før modtagelse af 2. fraværs-brev. Hvis kontaktlæreren skønner, at eleven ikke kan indhente det forsømte, får eleven be-sked om, at elevens ret til SU er bortfaldet (jf. ovenfor). Eleven får samtidig at vide, at kon-taktlæreren sender en mail til SU-sekretæren om, at eleven ikke er studieaktiv og ikke skønnes at kunne indhente det forsømte og derfor ikke skal have udbetalt SU ved næste SU-udbetaling.
- SU-sekretæren skal senest den 15. i måneden modtage mail om elever, som ikke skal have udbetalt SU ved den kommende SU-udbetaling.
- Når kontaktlæreren har givet en elev besked om, at elevens ret til SU er bortfaldet, sender kontaktlæreren en mail til SU-sekretæren om dette. – Mailen skal i hvert enkelt tilfælde indeholde en individuel beskrivelse af, at eleven på baggrund af manglende studieaktivitet – f.eks. manglende tilstedeværelse - ikke skønnes at kunne indhente det forsømte.
- SU-sekretæren sørger for, at elever, der ikke skal have udbetalt SU ved kommende SU-udbetaling modtager et brev med følgende ordlyd:

”Du er ikke studieaktiv længere

Til NN

Du har ikke deltaget i obligatorisk undervisning/foreskrevne prøver/afleveret opgaver mv. ef-ter de regler, der gælder for uddannelsen.

Vi har derfor meddelt SUstyrelsen, at du ikke er studieaktiv. Din SU vil herefter blive stoppet fra _____

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

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

- Når en elev – som har haft mere end 15% fravær og derfor ikke har fået SU i en periode – kommer under 15%, sender kontaktlæreren besked til eleven om, at eleven atter skønnes at kunne indhente det forsømte. Eleven får besked om, at SU-sekretæren sætter SU-udbetaling i gang igen.
- Kontaktlæreren sender en mail til SU-sekretæren, når en elev atter har under 15% fravær og skønnes at kunne indhente det forsømte. SU-sekretæren sørger for, at eleven ved den kom-mende SU-udbetalingsdato atter får udbetalt sin SU.
- Hvis en elev har et akkumuleret fravær på 20% fravær, vurderer teamet om eleven skal gå om.

- Hvis en elev har 20 % fravær i et grundfag, skal gå om i faget, hvis faglærer mener, at eleven ikke kan indhente det forsømte. Kontaktlæreren sender en mail til Studievejlederen om dette. Studievejlederen indkalder via 4. fraværsbrev eleven til samtale.

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

Hvad lovgivningen og vores lokale undervisningsplan siger om SU og studieaktivitet

Fra SU-styrelsens hjemmeside

Studieaktivitet

- på en ungdomsuddannelse

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

Det er uddannelsesstedet, der afgør om du er studieaktiv.

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

Dispensation fra kravet om studieaktivitet

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

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

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

Statens Uddannelsesstøtte (SU)

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

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

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

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

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

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

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

Stk. 2. Styrelsen fører tilsyn med denne administration. Undervisningsministeren kan fastsætte regler om, at styrelsen kan kræve oplysninger, der er nødvendige for varetagelsen af opgaven, her-

under oplysninger om uddannelsessøgende, der ikke får uddannelsesstøtte, **samt at uddannelsesinstitutionerne skal registrere oplysningerne og efter anmodning overføre dem til styrelsen i elektronisk form.**

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

Stk. 4. Styrelsen vejleder uddannelsesinstitutionerne om uddannelsesstøtteordningen.

§ 46. Undervisningsministeren nedsætter et ankenævn, Ankenævnet for Uddannelsesstøtten. Følgende afgørelser truffet af Styrelsen for Statens Uddannelsesstøtte kan indbringes for ankenævnet:

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

2) En støttemodtagers tilbagebetaling af uddannelsesstøtte.

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

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

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

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

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

Stk. 6. Undervisningsministeren kan fastsætte forretningsorden for ankenævnet.

Fra vores lokale undervisningsplan

Studieaktivitet og SU

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

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

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

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

SU-sekretær

SU-sekretæren varetager administrative opgaver vedr. elevernes SU.

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

Merkantile kompetencer på HG

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

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

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132608>

Grundfag på HG

Indholdet af grundfagene er beskrevet i grundfagsbekendtgørelsen.

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132935>

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

Dokumentation

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

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

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

Beskrivelse af valgfag

HG1

På HG1 bliver følgende valgfag udbudt:

a. Grundfag:

- Tysk F

b. Lokalt udviklede fag:

- SIMU
- Modeshow
- Psykologi og service

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

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

Modeshow

Formål:

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

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

Fase 1

Planlægge selve showet (idefase). Fordeling af opgaver; modeller, cafeansvarlig, lys og lyd, konferencier, dekoration, markedsføring,

Planlægge den tilhørende servicepakke (cafe, garderobe, lotteri, samt andre indtægtsmuligheder)

Fase 2

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

Fase 3

Afholdelse af modeshow

Fase 4

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

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

Kompetenceområder inddraget i valgfaget

Personlige kvalifikationer:

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

Økonomiske kvalifikationer:

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

Handels- og servicemæssige kvalifikationer:

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

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

HG2

På HG2 bliver følgende valgfag udbudt:

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

Halvårsfag

- Engelsk C
- Engelsk B
- Dansk D
- Dansk C
- Erhvervsøkonomi C
- Kontorets brug af IT
- Design
- Young Enterprise
- Virksomhedsøkonomi B
- Afsætning B
- SIMU 2
- Finansiering
- Logistik
- Virksomhedsfag

Young Enterprise.

Beskrivelse:

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

Undervisningen er som skrevet en øvelse i praktisk anvendelse af de værktøjer du har haft mulighed for at tilegne dig i undervisningen, og tager udgangspunkt i et produkt (produktion, detail eller service) du, alene eller sammen med andre har en tiltro til sælges, gerne allerede i løbet af skoleåret. For at få et tilfredsstillende udbytte af forløbet, skal du være indstillet på at der skal bruges tid og energi på arbejdet, også udenfor skoletid.

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

Eksamen samt en ansvarsforsikring, der sækker produktansvaret i et år. De der ikke skal deltage i YE, komme til at arbejde normalt.

Produkt

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

Metode

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

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

Kontorets brug af IT

Formål

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

Mål

Eleven skal

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

Kende reglerne for informationsregistrering i et firma

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

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

kunne sammenligne og rette forskellige versioner

opstille tekst så det ser professionelt ud, dels efter koncept

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

Indhold

Blindskrift

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

Informationsregistrering

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

Korrektur

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

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

Opstilling af dokumenter, internt og eksternt

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

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

Memo

Dagsorden/referat

Fax-meddelelse

Telefonbesked

Andet

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

Evaluering

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

Opgaver

Grundlæggende øvelser i blindskrift (Supertype)

Hastighedsøvelser i blindskrift

Alfabetisk registrering

Numerisk registrering

Korrekturopgaver – manuel

Korrekturopgaver – elektronisk

Ekstern kommunikation

diverse brevopstillinger og skabeloner

1) intern kommunikation

(a) *referat*

(b) *dagsorden*

(c) *memo*

Design

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

LOP-konsulentens opgaver

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

LOP-konsulentens samarbejdspartnere:

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

Studievejledningen ved HG-afdelingen Grådybet 2011 - 2012

Formål

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

Studievejledningen medvirker således til at opfylde skolens forpligtelse i henhold til ”Bekendtgørelse om vejledning om gennemførelse af uddannelser på Undervisningsministeriets område”, der træder i kraft den 1. juli 2011, se bekendtgørelsen på www.uvm.dk. Nærværende formåls og funktionsbeskrivelse er således udarbejdet på baggrund af denne bekendtgørelse.

Studievejledningens hovedopgaver er således at:

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

Mål

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

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

Målgrupper

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

Vejledningens målgrupper omfatter:

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

Overordnet om studievejledningens opgaver og funktioner

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

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

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

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

Studievejledningens opgaver og funktioner

1. Opgaver i forhold til de enkelte elever

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

2. Opgaver i forhold til kontaktlærere/lærere/ledelsen

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

3. Opgaver i forhold til andre interne interessenter

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

4. Opgaver i forhold til eksterne interessenter

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

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

5. Opgaver internt i studievejledningen på RYBNEERS

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

6. Opgaver vedrørende vejledning i intro-forløb

Studievejledningens dækning af virksomhedsspil, præ- og broforløb:

a. BRO 8. klasse – 2-dage

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

b. BRO 9. klasse – 5-dage

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

c. BRO 10. klasse – 5 dage

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

7.

Ad hoc opgaver, udvikling og opkvalificering

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

Studievejledningens struktur og organisatoriske placering

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

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

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

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

Fysisk placering

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

Vejledningens åbningstid

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

Planlægnings- og koordinationsmøder

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

Særligt tillæg til studievejledningens funktionsbeskrivelse

Jobfunktion:

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

Arbejdsopgave:

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

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

Formålet:

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

Elevmålgruppe:

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

Indplacering:

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

Lokal undervisningsplan for hovedforløbene på Rybners, EUD-afdelingen 2011-2012

Generelle informationer

Skolen

Rybners er den førende udbyder af EUD-uddannelser inden for det merkantile område, og vil derfor tilstræbe, at elever med praktikpladser inden for kontorområdet kan læse skoleforløbene på Rybners. Vi ønsker, at være den foretrukne udbyder af hovedforløbene inden for kontor for både elever og virksomheder og ligeledes gøre det attraktivt for virksomheder at oprette praktikpladser.

Ledelsen

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

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

Det er ledelsens ansvar, at den administrative del fungerer tilfredsstillende, herunder indkaldelse af elever, orientering af arbejdsgivere om tidspunkter ol.

Uddannelsessekretæren

Uddannelsessekretæren forestår det administrative arbejde med eleverne, f.eks. indkaldelser, tilmeldinger, fakturering og karaktermeddelelser.

Eleven

Eleven har pligt til at deltage aktivt og engageret i undervisningen, ligesom han/hun selv er med til at sikre, at uddannelsens samlede mål nås.

Regler

Der er mødepligt til undervisningen og der føres protokol. Som hovedregel gives der ikke fri til ferie, lægebesøg og lignende, medmindre der er en særlig god grund. Fravær meddeles både Rybners og praktikstedet. Ved fravær, uanset årsag på mere end 20% af tiden for en given skoleperiode, kan elevens deltagelse ikke godkendes. Skoleperioden skal således tages om, enten på Rybners eller på en samarbejdende skole. Der vil i hvert enkelt tilfælde blive foretaget en konkret individuel sagsbehandling.

Hvis protokolføringen foregår gennem elevplan kan flg. registreres:

”ikke godkendt fravær” – dvs. eleven har ikke meddelt Rybners at de er fraværende

”godkendt fravær” – eleven har meddelt Rybners sit fravær

”tilstede” – eleven deltager i undervisningen

Hvis en elev registreres ”ikke godkendt fravær” vil informationen automatisk blive meddelt AER og der vil ikke blive udbetalt refusion for eleven den pågældende dag. Virksomheden kan dagligt følge eleven via elevplan.

En undervisningsuge er normeret til 37 timer. Den daglige undervisningstid varierer i forhold til hvilket hovedforløb man læser, mindre undervisningstid er ensbetydende med flere lektier.

I øvrigt henvises til skolens øvrige regler.

Arbejdsgiveren

Godkendelse

En virksomhed skal være godkendt som praktiksted for at kunne ansætte og uddanne elever.

For at blive godkendt som praktiksted skal man rette henvendelse til Rybners, som kan vejlede og oplyse om krav til oplæring mv. Oplæringskravene fremgår af et godkendelsesskema, som skolen kan udlevere, og som virksomheden skal udfylde og returnere. Skolen eller det faglige udvalg for området behandler herefter ansøgningen, og virksomheden får skriftlig besked om, hvorvidt den er godkendt.

Praktikplan

For at sikre en god faglig oplæring skal virksomheden planlægge praktikken fra starten af uddannelsesaftalen, men planen kan naturligvis løbende justeres efter behov.

Der er ingen formkrav, så virksomheden kan udarbejde sin egen plan i stedet for enten at benytte de vejledende planer, som de faglige udvalg har udarbejdet, eller benytte Elevplan. Men under alle omstændigheder skal der foreligge en praktikplan inden prøvetidens udløb. Praktikplanen skal fremsendes til skolen.

Informationsmøder

Rybners indkalder elever og virksomheder til et informationsmøde for specialerne Administration og Offentlig Administration, hvor uddannelsen gennemgås.

For regler om praktik henvises til:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=134929#K12> og

<http://www.uddannelsesnaevnet.dk/Default.aspx?ID=1473>

Samarbejde med andre skoler

Rybners indgår i flere netværkssamarbejder på tværs af skoler og fagområder, dette har flere formål:

- Der udvikles undervisningsmaterialer, så der opnås ensartethed og en høj grad af kvalitet
- Erfaringsudveksling både på ledelses- og underviserniveau
- Uddannelsernes opbygning koordineres, så elever i forbindelse med flytning og sygdom har mulighed for at gennemføre skoleperioder på andre skoler

Elevplan

Alle elever, dog undtaget eftergodkendelse til kontor, Generel registreres i elevplan. Elever og virksomheder får udleveret koder til elevplan, og virksomheden kan vælge at bruge elevplan som praktikplan.

For specialerne Kontor, Generel, Administration, Offentlig Administration og foregår tilmelding til specialefag via elevplan. Det tilstræbes samtidig, at al kommunikation med elev og virksomhed også går via elevplan. Protokolføring foregår ligeledes gennem elevplan. Virksomhederne skal så-

ledes være opmærksomme på, at registreres en elev som ”ikke godkendt fravær” kan der ikke udbetales AER-godtgørelse for dagen.

Virksomheder kan ved henvendelse til Rybners deltage i kurser i elevplan.

Hovedforløbene

På Rybners gennemføres flg. hovedforløb:

- Kontor, Generel
- Kontorservice
- Administration
- Offentlig Administration
- Økonomi
- Shipping
- Sundhedsservicesekretær

Desuden gennemføres specialerne Kontor, Generel og Kontorservice og Administration som skolepraktik. Kontor, Generel gennemføres også som eftergodkendelsesforløb.

Der undervises i alle skoleperioder, længden af skoleperioderne afhænger af de enkelte specialer.

Undervisningen

I den daglige undervisning tages der udgangspunkt i kompetencemålene for faget og elevernes personlige og praktiske erfaring fra praktikstederne.

Den enkelte elev skal opleve, at der er progression i forhold til skolebaggrund. Den teoretiske undervisning må således ikke være en gentagelse i forhold til grundforløb eller andre adgangsveje til hovedforløbet. Udgangspunktet for undervisningen er dog gærdehøjderne i grundfagene fra erhvervsuddannelserne ved overgang til hovedforløbet. Se også

<http://www.uddannelsesnaevnet.dk/Default.aspx?ID=1562>.

Det tilstræbes, at differentieringen i undervisningsforløbene tilrettelægges med:

- Stigende sværhedsgrad, f.eks. i sprogfærdighed
- Stigende kompleksitet, f.eks. at færdigheder eller begreber skal anvendes i situationer af stigende kompleksitet eller at færdigheder skal kunne anvendes i nye situationer
- Stigende krav om at kunne sætte i sammenhænge eller se forskelle
- Stigende krav om selvstændighed i opgaveløsningen

Bedømmelse af eleven

Eleverne bedømmes efter 7-trins skalaen og bedømmelsen består af en løbende og afsluttende bedømmelse. Alle skoleperioder afsluttes med en test der sammen med den løbende bedømmelse af eleven danner grundlaget for karakteren.

For at sikre kvalitet i undervisningen afsluttes alle skoleperioder med en test den sidste undervisningsdag i et skoleophold. Testen længde og omfang varierer i forhold til specialet. Testen rettes af underviserne på forløbet og er med til at danne grundlag for elevens karakter.

Efter hver skoleperiode inden for de bundne specialefag får eleven en karakter som er et udtryk for elevens præstation på bedømmelsestidspunktet. Karakteren er fremkommet ved en løbende bedømmelse af elevens opfyldelse af fagenes kompetencemål for den pågældende periode samt resultatet af testen. Ved afslutningen af de bundne specialefag gives en samlet og afsluttende karakter for fagene. Denne karakter er ikke et udtryk for gennemsnittet af de tidligere afgivne karakterer men en

standpunktskarakter der gives for elevens opfyldelse af fagets endelige mål. Denne karakter fremgår af elevplan.

I de valgfrie specialefag får eleven en karakter i forhold til kompetencemålene for specialefaget umiddelbart efter afslutningen af det valgfrie specialefag. Karakteren fremgår således også af elevplan.

I øvrigt henvises til Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=25308>.

Evaluering af undervisningen

Der foregår en løbende evaluering af undervisningen og skolens ressourcemæssige forhold. Der evalueres mundtligt gennem forløbene og den sidste dag hvor den skriftlige evaluering finder sted.

Evalueringen har til formål at evaluere undervisningens indhold og anvendte metoder samt at opfylde og forbedre skolens kvalitetsstandarder.

Resultatet af evalueringen fremlægges og drøftes blandt de medarbejdere, der er involveret i hovedforløbet.

Fagprøven

Opgaven består af en casebaseret opgave, der har udgangspunkt i en virkelighedsnær arbejdsopgave i den virksomhedstype, hvor eleven gennemfører uddannelsen. Reglerne for fagprøve vil fremgå af de enkelte afsnit for de forskellige specialer.

Fagprøveperioden udgør den sidste skoleperiode i uddannelsen og i praktikperioden mellem næstsidste og sidste skoleperiode skal eleven have mulighed for informationssøgning på arbejdspladsen eller mulighed for på anden måde at inddrage konkret viden og information fra praktikstedet i forbindelse med fagprøveprojektet.

Praktikstedet og eleven aftaler selv om projektet udarbejdes på skolen, hjemme eller på praktikstedet. **Hvis eleven vælger praktikstedet, skal det betragtes som et skoleophold. Det vil sige, at kollegaer skal respektere, at eleven er fritaget for almindelige praktiske arbejdsopgaver.** Ved fagprøven er det særlig vigtigt, at der er dialog med skolen. Dialogen er med til at sikre, at elev, arbejdsplads og lærer ved, hvilken rolle de har i forbindelse med elevens fagprøveprojekt.

Fagprøven bedømmes efter 7-trins skalaen og de faglige mål for det enkelte speciale. Den mundtlige eksamination varer 30 minutter incl. votering. Eksamen er offentlig.

Der er mulighed for syge- og omeksamen. Eleven kan gå til eksamen to gange hvis eleven er syg eller dumper første gang. En eventuelt omprøve finder sted på grundlag af det tidligere gennemførte fagprøveprojekt.

Censor udpeges af skolen i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg. Censor skal have relevant erhvervs erfaring. Skolen varetager oplæringen i censorfunktionen. Det tilstræbes at censorerne kommer fra offentlig eller privat virksomhed.

For at der kan udstedes skolebevis, skal eleven have opnået mindst beståkarakter som gennemsnit af karaktererne for alle specialefag i hovedforløbet. Eventuelle fag, hvor der ikke gives karakter, skal være gennemført efter reglerne om faget. Ligeledes skal eleven skal have opnået mindst beståkarakter i fagprøven.

Skolen stiller ressourcer til rådighed i form af vejledning, lokale, kopieringsmuligheder, pc'er mv.

For at en elev kan optages på hovedforløbene gælder visse optagelses krav. Kravene kan ses på: <http://www.uddannelsesnaevnet.dk/Default.aspx?ID=1562>.

Virksomheder der ønsker svar på spørgsmål vedr. elevansættelse kan læse mere på <http://www.uddannelsesnaevnet.dk/Default.aspx?ID=1473> eller rette henvendelse til Rybners praktikpladskontor.

I øvrigt henvises til BEK nr 1435 af 15/12/2010, Bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132608#B6>.

Generel Kontor

Uddannelsen til Generel Kontor gennemføres for flg. elevgrupper:

- Elever med praktikplads i hovedforløbet Generel Kontor
- Elever i skolepraktik i hovedforløbet Generel Kontor
- Elever i eftergodkendelsesforløb

Uddannelsen Generel Kontor har som overordnet formål, at eleven gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for det overordnede kompetenceområde: Almindeligt forekommende kontorfunktioner inden for formidling og service, økonomi, administration og informationsteknologi.

Fagene der indgår i specialefagene er:

- Informations – og planlægningsværktøjer, varighed 2 uger, (fag nr. 14651)
- Kvalitet og service, varighed 1 uge (fag nr. 35046)
- Salg og markedsføring, varighed 1 uge (fag nr. 35066)

Elever med praktikplads eller skolepraktik

Fagene Kvalitet og service og Salg og Markedsføring gennemføres sammen med eleverne på specialet Administration. Informations- og planlægningsværktøjer gennemføres som et særskilt forløb eller sammen med elever på eftergodkendelse.

Elever i eftergodkendelsesforløb

Elever der deltager i eftergodkendelsesforløbet, er elever der har merit for grundforløbet og den praktiske del af uddannelsen Kontor, Generel. Eleverne optages på forløbet med baggrund i en GVU-plan som udarbejdes af vejledningskonsulenten.

Fagene gennemføres som et sammenhængende 4 ugers specialeforløb, efterfulgt af en fagprøveuge hvoraf den ene dag anvendes til eksamen. Elever der ikke har et ansættelsesforhold skal i fagprøven tage udgangspunkt i Rybners skolepraktikvirksomhed ECC-Trading. Eleverne skal derfor forud for specialefagene have 2 dages indføring i virksomheden, og har under specialeforløbet mulighed for at have løbende kontakt med ECC-trading.

I umiddelbar forlængelse af specialefagene gennemføres fagprøven og ca. 2-4 uger derefter fagprøveeksamen.

Fagene gennemføres ihht. AMU-lovgivningen og nedenstående AMU-fag dækker kompetencemålene for specialefagene til Kontor, Generel.

45990	Kvalitetsudvikling af den administrative funktion
45991	Kundeservice i administrative funktioner
45992	Mål og strategier for administrative medarbejdere

45993	Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere
45994	Administration i salg
45995	Fastlæggelse af markedsføringsmål
44198	Integration af administrationssystemer
40413	Planlægning af systematisk informationsindsamling
40414	Organisationens strukturelle opbygning
40415	Effektiv anvendelse af e-mail og kalendersystemer
45982	Målrettet mundlig kommunikation i administrativt arbejde
45979	Udvikling af administrative arbejdsgange
45987	Projektudvikling og gennemførelse
45988	Projektorienteret arbejde
45989	Udarbejdelse af projektrapporter

Fagprøve Kontor, Generelt

Fagprøven gennemføres som et projekt, der forberedes i den næstsidste skoleperiode, hvor eleven formulerer sin opgave i samarbejde med en lærer. Skolen skal sørge for at planlægge den dialog og tidsplan, der skal til, for at sikre, at

- Eleven i samarbejde med praktikstedet eller ECC-trading udarbejder en problemformulering og fagprøvekontrakt
- Problemformulering og fagprøvekontrakt godkendes og underskrives
- Eleven kan modtage vejledning fra skolen om praksisrelaterede og teoretiske overvejelser i perioden frem til afleveringen af dokumentationen.

Dokumentation for projektet sker som forudsat i problemformuleringen i et relevant medie og afleveres inden for et tidspunkt fastsat af skolen. Omfang af dokumentationen vil fremgå af opgaveoplægget.

Fagprøven er således sidste skoleperiode og varer 1 uge hvoraf den ene dag er til selve fagprøveeksamen.

I øvrigt henvises til:

BEK nr 1435 af 15/12/2010, Bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132608#B4>.

Uddannelsesnævnet: <http://www.kontor.uddannelsesnaevnet.dk/Default.aspx?ID=102>

Uddannelsesadministration: <http://www.eud.uddannelsesadministration.dk/>

Kontorservice (trin 1)

Målet for uddannelsens trin er, at eleven opnår kompetence til at varetage interne og eksterne servicefunktioner i virksomhedens administrative og merkantile arbejdsområde.

Eleven lærer at udføre sine opgaver rationelt og effektivt og lærer at udføre dem i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav.

Hovedforløbet Kontorservice gennemføres i forbindelse med skolepraktik. Kontorservice er trin 1 i hovedforløbet Administration og varer 1 år.

I specialet Kontorservice indgår 2,8 – 4,8 ugers skoleophold incl. den afsluttende fagprøve.

De bundne specialefag på Kontorservice er:

- Kommunikation og Service, varighed 0,6 uge, (fag nr. 33103)
- Planlægning og Service, varighed 0,4 uge, (fag nr. 33104)
- Informationshåndtering, varighed 0,4 uge, (fag nr. 33105)

Skolemodulerne for de 3 bundne specialefag gennemføres i en matrix fordelt på 4 og 3 dage. Der bør indgå elementer fra alle 3 bundne specialefag allerede på det første modul, så eleven introduceres til de fleste af de arbejdsopgaver, som eleven vil møde i praktikforløbet. 2. skoleperiode på 3 dage gennemføres efter godt ½ års forløb og bygger oven på såvel det indledende modul som de erfaringer, som eleven har opnået gennem praktikken. Modulet samler de resterende mål for de 3 bundne specialefag.

De valgfrie specialefag på Kontorservice er:

- Grafisk Præsentation, varighed 1 uge, (fag nr. 35034)
- Kvalitet og Service, varighed 1 uge, (fag nr. 35046)
- Præsentationsteknik og Personlig fremtræden, varighed 1 uge, (fag nr. 35058)
- Skriftlig Kommunikation, varighed 1 uge, (fag nr. 35073)
- Anvendelse af regneark til talbehandling, varighed 0,6 uge, (fag nr. 44343)
- Design og automatisering af regneark, varighed 0,4 uge, (fag nr. 44346)

De valgfrie specialefag gennemføres sammen med elever på hovedforløbet Administration.

Fagprøve

Trin 1 afsluttes med en prøve. Opgaven består af en casebaseret opgave, der har udgangspunkt i en virkelighedsnær arbejdsopgave i den virksomhedstype hvor eleven gennemfører uddannelsen. Eleven får under næstsidste skoleophold udleveret en opgave af skolen, som løses på praktikstedet forud for den sidste skoleperiode. Eleven skal på sidste skoleperiode udarbejde dokumentation for opgavens gennemførelse i form af en synopsis.

Overgang til trin 2 Administration

Elever i skolepraktik med en gennemført HG-uddannelse el. lign. med gærdehøjderne til Kontor med specialer kan efter herefter overgå direkte til trin 2. Eleven skal på trin 2 gennemføre de 3 ugers bundne specialefag for specialefaget Administration og 3-7 ugers valgfrie specialefag samt fagprøve.

I øvrigt henvises til:

BEK nr 1435 af 15/12/2010, Bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132608#B6>.

Uddannelsesnævnet: <http://www.kontor.uddannelsesnaevnet.dk/Default.aspx?ID=102>

Uddannelsesadministration: <http://www.eud.uddannelsesadministration.dk/>

Administration

Specialet Administration retter sig bredt mod virksomheders administrative og merkantile arbejdsområder, uanset om virksomheden er beskæftiget med produktion, service, handel eller andet. Målet for uddannelsen er, at den uddannede kan udføre arbejdsfunktioner inden for formidling, service, sagsbehandling mv. og lærer at vurdere informationer og instrukser og dermed udføre sine opgaver rationelt og effektivt.

Hovedforløbet Administration gennemføres for flg. elevgrupper:

- Elever med praktikplads i hovedforløbet Administration
- Elever i skolepraktik i hovedforløbet trin 2 Administration

Varigheden af hovedforløbet er hhv. 2 og 1 år for elever der har gennemført trin 1 kontorservice, hvis de realkompetencevurderes hertil.

Bundne specialefag på Administration:

- Den administrative medarbejder, varighed 3 uger, (fag nr. 6435)

De bundne specialefag gennemføres på ekspertniveau. Såfremt en virksomheds skønner, at eleven ikke kan gennemføre på ekspertniveau, skal dette meddeles skolen.

Skolemodulerne for Den Administrative Medarbejder gennemføres i en matrix fordelt på 2 uger og 1 uge. Det har ingen betydning for eleven i hvilken rækkefølge modulerne læses.

Valgfrie specialefag på Administration

- Bogføring i praksis, varighed 0,6 uger, (fag nr. 35020)
- Udvidet skriftlig kommunikation, varighed 1 uge, (fag nr. 6436)
- Kvalitet og Service, varighed 1 uge, (fag nr. 35046)
- Præsentationsteknik og Personlig Fremtræden, varighed 1 uge, (fag nr. 35058)
- Grafisk Præsentation, varighed 1 uge, (fag nr. 35034)
- Løn og Lovgivning, varighed 1 uge, (fag nr. 33625)
- Salg og Markedsføring, varighed 1 uge, (fag nr. 35066)
- Projektudvikling og Gennemførelse, varighed 0,4 uge, (fag nr. 45987)
- Likviditetsstyring, varighed 0,6 uger, (fag nr. 8540)
- Budgettering, varighed 1 uge, (fag nr. 8556)
- Årsregnskaber for selskaber, varighed 1 uge, (fag nr. 8535)
- Moms og afgifter, varighed 1 uge, (fag nr. 8550)
- Udarbejdelse og bearbejdning af store tekster, varighed 0,2 uge, (fag nr. 40029)
- Anvendelse af Regneark til Talbehandling, varighed 0,6 uge, (fag nr. 44343)
- Design og automatisering af regneark, varighed 0,4 uge, (fag nr. 44346)
- Anvendelse af store datamængder i regneark, varighed 0,2 uge, (fag nr. 40748)
- Effektiv anvendelse af e-mail og kalendersystem, varighed 0,2 uge, (fag nr. 40749)

Der skal vælges 4-8 ugers valgfrie specialefag incl. den afsluttende fagprøve. Hvis en elev ønsker andre valgfrie specialefag end de Rybners udbyder, henvises til samarbejdende skoler.

Fagprøven

Det er den skole, hvor de bundne specialefag læses, der har ansvaret for elevens fagprøve og fagprøveeksamen.

Fagprøven gennemføres som et projekt, der forberedes i den næstsidste skoleperiode, hvor eleven formulerer sin opgave i samarbejde med en lærer. Skolen skal sørge for at planlægge den dialog og tidsplan, der skal til, for at sikre, at

- Eleven i samarbejde med praktikstedet udarbejder en problemformulering og fagprøvekontrakt
- Problemformulering og fagprøvekontrakt godkendes og underskrives
- Eleven kan modtage vejledning fra skolen om praksisrelaterede og teoretiske overvejelser i perioden frem til afleveringen af dokumentationen.

Elevens praktikvirksomhed inddrages i problemformuleringen, således at der er mulighed for støtte og bistand i virksomheden til det videre arbejde, og så det konstateres, at det er muligt at behandle den stillede problemformulering i virksomheden.

Dokumentation for projektet sker som forudsat i problemformuleringen i et relevant medie og afleveres inden for et tidspunkt fastsat af skolen. Omfang af dokumentationen vil fremgå af opgaveoplægget.

Fagprøven er således sidste skoleperiode og varer 1 uge hvoraf den ene dag er til selve fagprøveeksamen.

I øvrigt henvises til:

BEK nr 1435 af 15/12/2010, Bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132608#B6>.

Uddannelsesnævnet: <http://www.kontor.uddannelsesnaevnet.dk/Default.aspx?ID=102>

Uddannelsesadministration: <http://www.eud.uddannelsesadministration.dk/>

Offentlig Administration

Specialet Offentlig administration er rettet mod uddannelse i den offentlige sektor både inden for kommune, region og stat. Målet med uddannelsen er, at den uddannede kan udføre arbejdsopgaver og beherske metoder inden for de administrative hovedområder i en offentlig institution, det være sig inden for enten det kommunale, regionale eller det statslige område.

Varigheden af hovedforløbet er 2 år.

Bundne specialefag for Offentlig Administration:

- Politik og økonomi II, varighed 3,4 uger, (fag nr. 379)
- Organisation og Samarbejde, varighed 4,0 uger, (fag nr. 380)
- Lovgivning II, varighed 3,2 uger, (fag nr. 381)
- Kommunikation II, varighed 2,4 uger, (fag nr. 382)

På 3 skoleophold indgår der en studierejse til Bruxelles af 5 dages varighed. Det er ikke et krav at eleven deltager, men det anbefales. Hvis eleven ikke har mulighed for at deltage, skal eleven på egen hånd udarbejde en større opgave om EU.

Undervisningen følger nedenstående matrice:

Specialefag:	1. skoleophold 4 uger – 20 dage	2. skoleophold 4 uger – 20 dage	3. skoleophold 5 uger – 25 dage	2 uger – 10 dage
Kommunikation 12 dage	<ul style="list-style-type: none"> • Servicemæssig Information og kommunikation • Præsentation • Dataindsamling og kildesøgning 	<ul style="list-style-type: none"> • Mediernes rolle og funktion • Konferenceaktiviteter • Markedsføring 	<ul style="list-style-type: none"> • Dataindsamling, bearbejdning og formidling 	FAGPRØVEN
Lovgivning 16 dage	<ul style="list-style-type: none"> • Lovproces og praksis • Forvaltningslov 	<ul style="list-style-type: none"> • Sagsbehandling 	<ul style="list-style-type: none"> • Persondatalov • Rekurs, tilsyn og kontrol 	

Politik og økonomi 17 dage	<ul style="list-style-type: none"> • Velfærdsstatens udvikling • Borgernes rettigheder og pligter 	<ul style="list-style-type: none"> • Økonomistyring • Mål, principper og virksomhedsplaner • Offentlige serviceydelser • Styring af de offentlige aktiviteter 	<ul style="list-style-type: none"> • Offentlig økonomi • Internationalisering 	
Organisation og samarbejde 20 dage	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation • Forvaltningens opbygning og opgaver • Personale- og arbejdsmarkedsforhold 	<ul style="list-style-type: none"> • Virksomhedskultur • Branding • Digital forvaltning • Kvalitet 	<ul style="list-style-type: none"> • Offentligt og privat samspil • Projektorganisation og virksomhedsudvikling • Planlægning • Kompetenceudvikling 	
75 dage i alt	20 dage	20 dage	25 dage	10 dage

Herudover har eleven mulighed for at påbygge med op til 4 uger i flg. valgfrie specialefag:

- Bogføring i praksis, varighed 0,6 uger, (fag nr. 35020)
- Udvidet skriftlig kommunikation, varighed 1 uge, (fag nr. 6436)
- Kvalitet og Service, varighed 1 uge, (fag nr. 35046)
- Præsentationsteknik og Personlig Fremtræden, varighed 1 uge, (fag nr. 35058)
- Grafisk Præsentation, varighed 1 uge, (fag nr. 35034)
- Løn og Lovgivning, varighed 1 uge, (fag nr. 33625)
- Salg og Markedsføring, varighed 1 uge, (fag nr. 35066)
- Likviditetsstyring, varighed 0,6 uger, (fag nr. 8540)
- Budgettering, varighed 1 uge, (fag nr. 8556)
- Årsregnskaber for selskaber, varighed 1 uge, (fag nr. 8535)
- Moms og afgifter, varighed 1 uge, (fag nr. 8550)
- Udarbejdelse og bearbejdning af store tekster, varighed 0,2 uge, (fag nr. 40029)
- Anvendelse af Regneark til Talbehandling, varighed 0,6 uge, (fag nr. 44343)
- Design og automatisering af regneark, varighed 0,4 uge, (fag nr. 44346)
- Anvendelse af store datamængder i regneark, varighed 0,2 uge, (fag nr. 40748)
- Effektiv anvendelse af e-mail og kalendersystem, varighed 0,2 uge, (fag nr. 40749)

Påbygningen kan gennemføres inden for uddannelsestiden, hvis elev og institution er enige om det, og det fremgår af uddannelsesaftalen. Hvis påbygning ikke er aftalt samtidig med, at uddannelsesaftalen blev indgået, skal elev og institution lave et tillæg til uddannelsesaftalen. De valgfrie specialefag læses sammen med Administration.

Fagprøven

Fagprøven gennemføres som et projekt, der forberedes i den næstsidste skoleperiode, hvor eleven formulerer sin opgave i samarbejde med en lærer. Skolen skal sørge for at planlægge den dialog og tidsplan, der skal til, for at sikre, at

- Eleven i samarbejde med praktikstedet udarbejder en problemformulering og fagprøvekontrakt
- Problemformulering og fagprøvekontrakt godkendes og underskrives
- Eleven kan modtage vejledning fra skolen om praksisrelaterede og teoretiske overvejelser i perioden frem til afleveringen af dokumentationen.

Elevens praktikvirksomhed inddrages i problemformuleringen, således at der er mulighed for støtte og bistand i virksomheden til det videre arbejde, og så det konstateres, at det er muligt at behandle den stillede problemformulering i virksomheden.

Dokumentation for projektet sker som forudsat i problemformuleringen i et relevant medie og afleveres inden for et tidspunkt fastsat af skolen. Omfang af dokumentationen vil fremgå af opgaveoplægget.

Fagprøven er således sidste skoleperiode og varer 2 uger hvoraf den ene dag er til selve fagprøveeksamen.

I øvrigt henvises til:

BEK nr 1435 af 15/12/2010, Bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132608#B6>.

Uddannelsesnævnet: <http://www.omkof.uddannelsesnaevnet.dk/>

Uddannelsesadministration: <http://www.eud.uddannelsesadministration.dk/>

Økonomi

Specialet økonomi retter sig mod uddannelse i virksomheders økonomiafdeling. Måle for uddannelsen er, at den uddannede kan udføre arbejdsfunktioner inden for formidling og service såvel internt som overfor kunder, leverandører, samarbejdspartnere og revisor og udføre opgaver i forbindelse med virksomhedens regnskabs- og økonomifunktion. Den uddannede kan varetage sine opgaver ud fra en forståelse af økonomifunktionen som et serviceorgan såvel internt som eksternt. Eleven lærer at udføre arbejdet under anvendelse af gældende retlige regler, standarder mv, og i overensstemmelse med virksomhedens interne procedurer og kvalitetskrav.

Bundne specialefag på Økonomi:

- Introduktion til Økonomi, varighed 1 uge, (fag nr. 8524) – kun for HG-elever
- Bogføring, registrering og likviditet, varighed 1 uge, (fag nr. 8554)
- Økonomistyring, varighed 1 uge, (fag nr. 8562)
- Budgettering, varighed 1 uge, (fag nr. 8556)
- Årsregnskaber for selskaber, varighed 1 uge, (fag nr. 8535)
- Moms og afgifter, varighed 1 uge, (fag nr. 8550)

Valgfrie specialefag på Økonomi

- Bogføring i praksis, varighed 0,6 uger, (fag nr. 35020)
- Likviditetsstyring, varighed 0,6 uger, (fag nr. 8540)
- Løn og Lovgivning, varighed 1 uge, (fag nr. 33625)
- Udvidet skriftlig kommunikation, varighed 1 uge, (fag nr. 6436)
- Kvalitet og Service, varighed 1 uge, (fag nr. 35046)
- Præsentationsteknik og Personlig Fremtræden, varighed 1 uge, (fag nr. 35058)
- Grafisk Præsentation, varighed 1 uge, (fag nr. 35034)
- Salg og Markedsføring, varighed 1 uge, (fag nr. 35066)
- Projektudvikling og Gennemførelse, varighed 0,4 uge, (fag nr. 45987)
- Udarbejdelse og bearbejdning af store tekster, varighed 0,2 uge, (fag nr. 40029)
- Anvendelse af Regneark til Talbehandling, varighed 0,6 uge, (fag nr. 44343)
- Design og automatisering af regneark, varighed 0,4 uge, (fag nr. 44346)
- Anvendelse af store datamængder i regneark, varighed 0,2 uge, (fag nr. 40748)

- Effektiv anvendelse af e-mail og kalendersystem, varighed 0,2 uge, (fag nr. 40749)

Der skal vælges 2-4 ugers valgfrie specialefag incl. den afsluttende fagprøve. Hvis en elev ønsker andre valgfrie specialefag end de Rybners udbyder, henvises til samarbejdende skoler.

Fagprøven

Det er den skole, hvor de bundne specialefag læses, der har ansvaret for elevens fagprøve og fagprøveeksamen.

Fagprøven gennemføres som et projekt, der forberedes i den næstsidste skoleperiode, hvor eleven formulerer sin opgave i samarbejde med en lærer. Skolen skal sørge for at planlægge den dialog og tidsplan, der skal til, for at sikre, at

- Eleven i samarbejde med praktikstedet udarbejder en problemformulering og fagprøvekontrakt
- Problemformulering og fagprøvekontrakt godkendes og underskrives
- Eleven kan modtage vejledning fra skolen om praksisrelaterede og teoretiske overvejelser i perioden frem til afleveringen af dokumentationen.

Elevens praktikvirksomhed inddrages i problemformuleringen, således at der er mulighed for støtte og bistand i virksomheden til det videre arbejde, og så det konstateres, at det er muligt at behandle den stillede problemformulering i virksomheden.

Dokumentation for projektet sker som forudsat i problemformuleringen i et relevant medie og afleveres inden for et tidspunkt fastsat af skolen. Omfang af dokumentationen vil fremgå af opgaveoplægget.

Fagprøven er således sidste skoleperiode og varer 1 uge hvoraf den ene dag er til selve fagprøveeksamen.

I øvrigt henvises til:

BEK nr 1435 af 15/12/2010, Bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132608#B6>.

Uddannelsesnævnet: <http://www.kontor.uddannelsesnaevnet.dk/Default.aspx?ID=102>

Uddannelsesadministration: <http://www.eud.uddannelsesadministration.dk/>

Shipping

Målet med uddannelsen er, at den uddannede kan varetage arbejdsfunktioner i forbindelse med en shippingvirksomheds nationale og internationale opgaver inden for formidling, service og sagsbehandling i forbindelse med virksomhedens serviceydelser inden for transport.

Shipping er bygget op med en vekselvirkning mellem ophold på praktikstedet og på Rybners.

Fagene der undervises i på hovedforløbet er:

Der er 4 skoleperioder og en fagprøveperiode med i alt 8 – 10 uger fordelt som følger:

Modul 1: Introduktion (1 uge)

Modul 2: Generel shipping (2 uger)

Modul 3: Sø/Trampfart (2 uger)

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

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

Særlige forudsætninger kan f.eks. være, at de

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

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

Modul 1: Introduktion

Modul 2: Generel Shipping

Modul 3: Sød/Trampfart

Modul 4: Søret og Sød/Linie

Modul 5: Søret

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

Fagprøven

Det er den skole, hvor de bundne specialefag læses, der har ansvaret for elevens fagprøve og fagprøveeksamen.

Fagprøven gennemføres som et projekt, der forberedes i den næstsidste skoleperiode, hvor eleven formulerer sin opgave i samarbejde med en lærer. Skolen skal sørge for at planlægge den dialog og tidsplan, der skal til, for at sikre, at

- Eleven i samarbejde med praktikstedet udarbejder en problemformulering og fagprøvekontrakt
- Problemformulering og fagprøvekontrakt godkendes og underskrives
- Eleven kan modtage vejledning fra skolen om praksisrelaterede og teoretiske overvejelser i perioden frem til afleveringen af dokumentationen.

Elevens praktikvirksomhed inddrages i problemformuleringen, således at der er mulighed for støtte og bistand i virksomheden til det videre arbejde, og så det konstateres, at det er muligt at behandle den stillede problemformulering i virksomheden.

Dokumentation for projektet sker som forudsat i problemformuleringen i et relevant medie og afleveres inden for et tidspunkt fastsat af skolen. Omfang af dokumentationen vil fremgå af opgaveoplægget.

Fagprøven er således sidste skoleperiode og varer 1 uge hvoraf den ene dag er til selve fagprøveeksamen.

I øvrigt henvises til:

BEK nr 1435 af 15/12/2010, Bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132608#B6>.

Uddannelsesnævnet: <http://www.kontor.uddannelsesnaevnet.dk/Default.aspx?ID=102>

Uddannelsesadministration: <http://www.eud.uddannelsesadministration.dk/>

Sundhedsservicsekretær

Målet for uddannelsen er at, eleven opnår kompetence til at varetage administrative arbejdsfunktioner og andre almindeligt forekommende praktiske arbejdsopgaver i klinikker og praksis mv. inden for sundhedssektoren.

Det er uddannelsens mål, at den uddannede kan modtage og vurdere informationer og instrukser og udføre sine opgaver ud fra en forståelse af og indsigt i det pågældende arbejdsområde.

Uddannelsen til Sundhedsservicsekretær varer normalt 1 år og 7 måneder og består af et grundforløb på 18 uger og et 45 ugers skolebaseret hovedforløb.

Adgangskravet til hovedforløbet er Dansk F, Informationsteknologi F og Samfundsfag F. Elever, der har opnået grundforløbsbevis fra den erhvervsfaglige fællesindgang Sundhed, omsorg og pædagogik har også adgang til hovedforløbet.

Hovedforløbet har en varighed på 45 uger, og der er i forløbet indlagt 2 perioder med virksomhedsforlagt undervisning på hhv. 9 og 8 uger. Det påhviler eleven selv at skaffe praktikpladsen med hjælp fra koordinatoren på hovedforløbet.

VFU'en er et 3 parts samarbejde; elev, skole og virksomhed. Der udarbejdes en VFU-kontrakt, erklæring om forsikring, tavshedspligt, uddannelsesplan og evalueringsskema for den enkelte elev. Dokumenterne underskrives af alle parter og opbevares af skolen.

Undervisningsdelen på hovedforløbet foregår på Rybners, EUC-Vest og Social- og Sundhedsskolen i Esbjerg. Rybners står for den planlægningsmæssige del.

Koordinatoren

Koordinatoren for Hovedforløbet Sundhedsservicsekretær vejleder eleven i forhold til uddannelsesplanen. Koordinatoren indkalder til samtaler og følger eleven i den virksomhedsforlagte undervisning og deltager i evalueringssamtaler.

Der undervises i flg. fag på hovedforløbet:

Grundfag:

- Dansk E/D, varighed 2 uger, (fag nr. 23004)
- Engelsk E/D, varighed 2 uger, (fag nr. 23008)
- Erhvervsøkonomi F/E/D, varighed 2 uger, (fag nr. 23007)
- Informationsteknologi D, varighed 4 uger, (fag nr. 23014)
- Arbejds miljø, varighed 1 uge, (fag nr. 23000)
- Første Hjælp og elementær brandbekæmpelse, varighed 0,5 uge, (fag nr. 4167)
- Hygiejne, varighed 1 uge, (fag nr. 23011)
- Sundhed, varighed 1 uge, (fag nr. 23036)

Områdefag:

- Grundlæggende Sundhedsjura, varighed 1 uge, (fag nr. 35538)
- Klinikadministration, varighed 3 uger, (fag nr. 35537)
- Psykologi, kommunikation og service, varighed 1,5 uger, (fag nr. 33263)
- Skriftlig Kommunikation, varighed 2 uger, (fag nr. 35536)

Bundne Speciefag:

- Virksomhedsforlagt undervisning, varighed 17 uger fordelt på 2 perioder
- Kvalitetssikring og selvevaluering, varighed 1 uge, (fag nr. 35540)

Valgfrie Specialefag:

- Anatomi og fysiologi, varighed 1,5 uger, (fag nr. 35541)
- Sundhed og Helse, varighed 2 uger, (fag nr. 33449)
- Tastaturbetjening til indskrivning af tekst, varighed 0,6 uger, (fag nr. 45348)

Valgfag:

- Medicinsk fagsprog

Fagprøve

Den sidste måned af elevens uddannelse afholdes en afsluttende prøve på baggrund af en praktisk opgave. Reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser finder anvendelse.

Opgaven består af en casebaseret opgave, der tager udgangspunkt i en virkelighedsnær, praktisk arbejdsopgave i en virksomhedstype, som har relevans i forhold til elevens personlige uddannelsesplan. Skolen udleverer en opgave, som løses inden for en uge og fremlægges til prøven.

I øvrigt henvises til <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132608#B7>

Skolepraktik

På Rybners undervises i skolepraktik inden for områderne:

- Kontor, Generel
- Kontor med specialer, Administration

Praktiktiden er 2 år, og det tilstræbes at eleven har 2 x 3 måneders forlagt undervisning i rigtige virksomheder.

Eleven følger skoleperioderne sammen med elever der har en praktikaftale. For specialet Administration er gældende, at eleverne gennemfører uddannelsen trindel, dvs. at 1. trin er Kontorservice og 2. trin er Administration. Skoleopholdene læses sammen med elever der har en praktikplads.

På Rybners er skolepraktikeleverne ansat i simu-firmaet ECC-trading, der er tilknyttet simu-netværket med udgangspunkt i IBC Aabenraa.

ECC-Trading er organiseret med afdelingerne:

- Indkøb
- Salg/markedsføring
- Økonomi
- Sekretariat

Eleverne har i løbet af elevtiden 2 ophold i hver afdeling (å ca. 3 måneder).

Under det første ophold er eleven ”lærling”, og ved næste ophold er eleven oplæringsansvarlig i forhold til en anden elev. Dette foregår naturligvis under overvågning af underviseren.

Til simu-virksomheden er tilknyttet en underviser med en bred erhvervskompetence fra et kontor-miljø. Der er desuden tilknyttet en sekretær med et administrativt ansvar i forhold til eleverne, virksomhedsforlagt undervisning m.m.

Optagelse til skolepraktik, Emma-regler og Praktikpladsen

EMMA betyder:

- Egned til faget - herunder også til efterfølgende at kunne fungere i faget efter uddannelsesperiodens udløb
- Mobil fagligt (man skal søge inden for Handel, Kontor og Detail)
- Mobil geografisk (man skal søge udenfor dit lokalområde)
- Aktiv søgende (man skal gøre en indsats for at få en praktikplads og kunne fremvise afslag på sine ansøgninger)

Elever der har gennemført grundforløbet på Rybners indkaldes til det obligatoriske informationsmøde, som finder sted i den sidste måned af grundforløbet uddannelse.

Eleven skal du være tilmeldt som søgende på Praktikpladskontoret - senest ved afslutningen af HG, HGS, GSK eller HHX og have et synligt CV på Praktikpladsen.dk.

Skolepraktikken starter først 2 måneder efter din dimission og indtil da, skal man fortsat være aktivt søgende. Når man er i gang med skolepraktikken, skal man også være aktivt søgende og vedligeholde sit CV på Praktikpladsen.dk

Før optagelse til skolepraktik, skal eleven sende en ansøgning om en elevplads i skolepraktikken. Derefter indkaldes eleven til en ansættelsessamtale med skolepraktiklederen. Eleven checkes for, om vedkommende opfylder Emma-reglerne, og dette følges løbende op under uddannelsen. Elevens CV skal være aktivt på www.praktikpladsen.dk, og dette checkes løbende.

Fagprøve

Fagprøven gennemføres i overensstemmelse med de regler der finder anvendelse for specialerne Kontor, Generel og Kontor med specialer, Administration.

I øvrigt henvises til:

BEK nr 1435 af 15/12/2010, Bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132608#B6>.

BEK nr 1435 af 15/12/2010, Bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132608#B4>.

BEK nr 1514 af 15/12/2010 kapitel 16
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=134929#K16>.

Skolepraktikken Kontor, Generel gennemføres i et samarbejde med Vejle Handelsskole. Kontor med specialer, Administration gennemføres på egen kvote samt med udlån fra andre handelsskoler.

