**Den lokale Undervisningsplan**

**2023-2024**

**EUD merkantil**

Grundforløbets 1. del

Grundforløbets 2. del

Detailhandelsuddannelse med specialer

Handelsuddannelse med specialer

Eventkoordinator

Et billede, der indeholder tekst

Automatisk genereret beskrivelse

Indhold

[Generel information om skolen 3](#_Toc164684900)

[Skolens værdisæt 3](#_Toc164684901)

[Personale 3](#_Toc164684902)

[Undervisernes kvalifikationer 5](#_Toc164684903)

[Fysiske rammer og udstyr 5](#_Toc164684904)

[Praktiske oplysninger 5](#_Toc164684905)

[Adgangskrav ved optagelse til grundforløbets 1. del 6](#_Toc164684906)

[Adgangskrav ved optagelse til grundforløbets 2. del 6](#_Toc164684907)

[Uddannelsens struktur 7](#_Toc164684908)

[Uddannelsens fag 7](#_Toc164684909)

[Overordnet bestemmelse om elevers arbejdstid 8](#_Toc164684910)

[Vejledende undervisningstid/fordeling på GF1 9](#_Toc164684911)

[Undervisning i grundforløb 1 10](#_Toc164684912)

[Vejledende undervisningstid/fordeling på GF2 10](#_Toc164684913)

[Undervisning i grundforløb 2 10](#_Toc164684914)

[Undervisning i grundfag 11](#_Toc164684915)

[Det uddannelsesspecifikke fag (USF) 11](#_Toc164684916)

[Bedømmelsesplan 12](#_Toc164684917)

[Generelle eksamensregler 16](#_Toc164684918)

[Grundfagseksamen 16](#_Toc164684919)

[Grundforløbsprøven 17](#_Toc164684920)

[Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag 18](#_Toc164684921)

[Skolepraktik 20](#_Toc164684922)

[Optagelse til skolepraktik 20](#_Toc164684923)

# Generel information om skolen

Varde Handelsskole og Handelsgymnasium – Det Blå Gymnasium

Frisvadvej 70

6800 Varde

Tlf. 7522 2322

E-mail: [vardehs@vardehs.dk](mailto:vardehs@vardehs.dk)

Varde Handelsskole og Handelsgymnasium har ca. 350 elever og ca. 50 engagerede medarbejdere, som arbejder med ungdomsuddannelserne HHX og EUD/EUX.

Skolen er en del af Campus Varde - et spændende uddannelsesmiljø og fællesskab for over 1000 elever og ca. 130 ansatte.

Den lokale uddannelsesplan udarbejdes i samarbejde mellem skolens ledelse, studievejleder, undervisere og det lokale uddannelsesudvalg.

# Skolens værdisæt

Skolen arbejder med udgangspunkt i følgende værdisæt:

* Ligeværd
* Nærhed
* Kvalitet
* Ansvar og fællesskab
* Visioner og dynamik
* Økonomisk ansvarlighed

Det forventes, at alle på skolen tager udgangspunkt i og respekterer de opstillede værdier med henblik på at skabe en unik læringsorganisation, hvor elever og medarbejdere møder optimale og relevante udfordringer og udviklingsmuligheder.

# Personale

***Med tilknytning til EUD:***

Uddannelsesleder Ann Jakobsson

Studievejleder Dorthe Salling Kromann

Elevpladskonsulent Elin Ladefoged

Underviser/Læsevejleder Carina Hildebrandt Wolff

Underviser Rasmus Bjørnskov Vesterheden

Underviser Lars Stahlberg Bode

Underviser Laila Maria Willems

Underviser Camilla Messer Rasmussen

Underviser Søren Hedegaard

Underviser Mette Lillistone

Underviser Signe Nytoft Drewsen

# Undervisernes kvalifikationer

Alle undervisere på Varde Handelsskole og Handelsgymnasium lever op til de af Undervisningsministeriet fastsatte krav til lærerkvalifikationer. Skolen afsætter hvert år ressourcer til kompetenceudvikling i lærergruppen bl.a. med henblik på at afprøve nye pædagogiske metoder og værktøjer.

Der afholdes hvert år pædagogiske temadage for alle undervisere, ligesom pædagogiske indsatsområder for den enkelte underviser drøftes i forbindelse med medarbejder- og teamudviklingssamtale jf. skolens personalepolitik. Den faglige/pædagogiske udvikling sikres gennem fokus fra ledelsen samt gennem faggrupper, der endvidere har ansvaret for at følge udvikling af fagområdets materialer.

Der afholdes målrettet efteruddannelse, ligesom der afholdes fællesmøder for alle undervisere på EUD. Formålet med dette er dels at skabe et netværk, hvori man kan dyrke videndeling på tværs af personer og uddannelsesinstitutioner. Dels skabes grobund for en fortsat udvikling af det faglige indhold i fagene samt en løbende forandring af læringsmetoder. Således sikres til stadighed en læring, som er i takt med eller måske lidt forud for det omgivende samfunds samarbejds- og organisationsmodeller.

# Fysiske rammer og udstyr

Skolen skal være et fagligt og socialt godt sted at være, og skolens fysiske rammer vurderes en gang om året af eleverne i en evaluering af undervisningsmiljøet, som offentliggøres på skolens hjemmeside [www.vardehs.dk](file:///C:\Users\ag\Downloads\www.vardehs.dk)

Skolen lægger vægt på anvendelse af IT i undervisningen.

Skolen har trådløst netværk, så der overalt på skolen kan hentes data til brug i undervisningen. Eleverne har mulighed for at medbringe deres egen bærbare PC, som skolen tilbyder at sætte op til at gå på det trådløse netværk og bruge de tilknyttede ressourcer.

Med hensyn til de fysiske rammer, skal skolen fremstå vedligeholdt og velholdt.

# Praktiske oplysninger

Indenfor hovedområdet **Kontor, Handels og Forretningsservice** udbyder Varde Handelsskole og Handelsgymnasium merkantile erhvervsuddannelser bestående af grundforløbets 1. del og grundforløbets 2. del. Grundforløbet foregår på skolen og efterfølges af et hovedforløb – bestående af elevtid i en virksomhed suppleret med skoleophold.

Varde Handelsskole og Handelsgymnasium udbyder Grundforløbets 1. og 2. del.

Grundforløbene skal sikre, at eleverne opnår erhvervsfaglige, almene og personlige kvalifikationer med henblik på at fortsætte i et hovedforløb, og at de opfylder de faglige overgangskrav, der er knyttet til de enkelte hovedforløb inden for handel-, detail- og eventuddannelserne.

En erhvervsuddannelse kan tages som EUD eller EUX. EUX er en erhvervsuddannelse med gymnasial eksamen, der giver mulighed for videreuddannelse; også benævnt den erhvervsfaglige studentereksamen.

Uddannelsesforløbene følger Bekendtgørelserne om:

* Detailhandelsuddannelsen med specialer (BEK nr. 367 af 09/03/2021)
* Handelsuddannelsen med specialer (BEK nr. 368 af 09/03/2021)
* Erhvervsuddannelsen til eventkoordinator (BEK nr. 420 af 15/04/2020)

# Adgangskrav ved optagelse til grundforløbets 1. del

Hvis eleven skal i gang med en erhvervsuddannelse direkte efter 9. klasse eller 10. klasse, skal eleven starte på grundforløbets 1. del.

Eleven kan søge optagelse til grundforløbets 1. del til påbegyndelse senest i august måned i det andet år efter eleven har afsluttet undervisningen i henholdsvis 9. eller 10. klasse.

Eleven skal:

* have bestået folkeskolens afgangseksamen
* have et karaktergennemsnit på mindst 2,0 i dansk (skriftlig og mundtlig) ved folkeskolens afgangseksamen eller 10. klasseprøver - eller et tilsvarende resultat ved tilsvarende prøve.
* have mindst 2,0 i gennemsnit af karaktererne i matematik enten ved 9. klasseprøven (skriftligt) eller ved 10. klasseprøverne (skriftlig og mundtlig) - eller et tilsvarende resultat ved tilsvarende prøve
* være vurderet uddannelsesparat ved afslutningen af henholdsvis 9. eller 10. klasse og
* have indsendt sin studievalgs-porte folio

Eleven:

* Opfylder eleven ikke karakterkravet, er det muligt at gå til en optagelsesprøve
* Eleven skal have en uddannelsesaftale med en virksomhed, som omfatter grundforløbet. (Med en uddannelsesaftale springer eleven grundforløbets 1. del over, medmindre uddannelsesaftalen omfatter denne del af grundforløbet).

# Adgangskrav ved optagelse til grundforløbets 2. del

Hvis eleven skal i gang med en erhvervsuddannelse mere end to år efter eleven har afsluttet 9. eller 10. klasse, skal eleven starte på grundforløbets 2. del og opfylde adgangskravene.

Eleven kan søge optagelse til grundforløbets 2. del til påbegyndelse efter udløbet af det kalenderår, hvor eleven har afsluttet undervisningen i henholdsvis 9. eller 10. klasse.

Eleven skal:

* have bestået folkeskolens afgangseksamen (dette krav gælder kun ansøgere, der har afsluttet folkeskolen i 2018 eller senere),
* have et karaktergennemsnit på mindst 2,0 i dansk (skriftlig og mundtlig) ved folkeskolens afgangseksamen eller 10. klasseprøver - eller et tilsvarende resultat ved tilsvarende prøve,
* have mindst 2,0 i gennemsnit af karaktererne i matematik enten ved 9. klasseprøven (skriftlig) eller ved 10. klasseprøverne (skriftlig og mundtlig) (kun skriftlig, hvis eleven har afsluttet folkeskolen før 2018) - eller et tilsvarende resultat ved tilsvarende prøve og
* erhvervsskolen skal på baggrund af en samtale vurdere, at eleven kan gennemføre en erhvervsuddannelse.

Eller:

* Eleven skal have en uddannelsesaftale med en virksomhed, som omfatter grundforløbet.

# Uddannelsens struktur

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **1 år i skole**  **Grundforløb** | | |  | **2 år i praktik**  **Hovedforløb** |
| Direkte fra 9. og 10. klasse  Andet |  | GF1  20 uger |  | GF2  20 uger |  | **Hovedforløb m/praktik:**  Detail m. specialer  Handel m. specialer  Eventkoordinator |
|  |  |  |  |  |  |  |
| IKKE direkte fra 9. og 10 klasse (mere end 2 år efter afslutning af 9. eller 10. klasse. Kravene til optagelse skal opfyldes) |  |  |  | GF2  20 uger |  | **Hovedforløb m/praktik:**  Detail m. specialer  Handel m. specialer  Eventkoordinator |

# Uddannelsens fag

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GF1 – 20 uger** |  | **GF2 – 20 uger** |
| Erhvervsfag 1  Erhvervsfag 2  Erhvervsfag 3 |  | Uddannelsesspecifikke fag (USF) |
| **Grundfag:**  Dansk niv. C  Engelsk niv. C  Samfundsfag niv. C (Valgfag) |  | **Grundfag:**  Virksomhedsøkonomi niv. C  Afsætning niv. C  Informationsteknologi niv. C |

På **GF1** undervises der i gennemsnit min. 26 lektioner á 60 min. i uddannelsens fag.

Undervisningen foregår som helhedsorienteret undervisning baseret på temaforløb, hvor der undervises i et eller flere erhvervsfag samtidigt. Samtidig inddrages forløbene i videst muligt omfang i grundfagsundervisningen. Sideløbende hermed har eleverne på GF1 gives der mulighed for bonusfag og støttefag.

**Bonusfag:** er fag, der giver eleven mulighed for at fordybe sig i særlige faglige elementer og problemstillinger. I grundforløbets 1. del kan det eksempelvis være fag, der giver elever mulighed for at afprøve faglige metoder eller arbejde med faglige cases, der knytter sig til den uddannelse eller det speciale, eleven umiddelbart tror, at eleven vil vælge efter grundforløbets 1. del. På den måde kan faget både give eleven faglig læring og medvirke til afklaring af uddannelsesvalget.

Faget er desuden relevant for elever, der ønsker at styrke mestringen af kognitive eller manuelle færdigheder inden for et felt. Iværksætteri eller innovation kan også være emner, der kan tilbydes fordybelse i som bonusfag.

**Støttefag:** er for elever, som har behov for ekstra støtte til at opfylde uddannelsens mål, til at støtte elevens boglige eller praktiske læring. Eleven tilbydes understøttende læringsaktiviteter af underviser, læsevejledere og mentorer med udgangspunkt i elevens individuelle behov, f.eks. ordkendskab, performance-teknikker, IT-støtte, relations-arbejde, basale regnefunktioner, port folio, tekstbearbejdning, informationssøgning og kildekritik.

På **GF2** undervises der i gennemsnit min. 26 lektioner á 60 min. i uddannelsens fag.

Undervisningen i de uddannelsesspecifikke fag på EUD Business er målrettet hovedforløbsretningen Detail, Handel eller Event.

# Overordnet bestemmelse om elevers arbejdstid

Undervisningen gennemføres som fuldtidsundervisning. Skoleundervisningen, som udgør 35 ugentlige timer på skolen, indeholder fagundervisning, tværfaglige undervisningsforløb og projekter samt anden undervisning så som f.eks. introtur og ID-dag. Hjemmearbejde udgør minimum 2 ugentlige timer, hvilket samlet svarer til arbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet.

Elevens hjemmearbejde omfatter almindelig daglig forberedelse samt forberedelse i forbindelse med fremlæggelser mv.

# Vejledende undervisningstid/fordeling på GF1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Erhvervsfag 1** | **Vejl. uv. tid**  **antal uger** |  | **Vejl. uv. tid**  **timer** |
| Erhvervsintroduktion | 2 |  | 52 |
|  |  |  |  |
| **Erhvervsfag 2** | **Vejl. uv. tid**  **antal uger** |  | **Vejl. uv. tid**  **timer** |
| Arbejdspladskultur | 1,5 |  | 39 |
| Praktikpladssøgning | 1 |  | 26 |
| Samfund og sundhed | 1,5 |  | 39 |
|  |  |  |  |
| **Erhvervsfag 3** | **Vejl. uv. tid**  **antal uger** |  | **Vejl. uv. tid**  **timer** |
| Arbejdsplanlægning og samarbejde, niv. 1 | 1 |  | 26 |
| Faglig dokumentation, niv. 1 | 1 |  | 26 |
| Faglig kommunikation, niv. 2 | 1 |  | 26 |
| Innovation, niv. 1/2 | 2 |  | 52 |
| Metodelære, niv. 1 | 1 |  | 26 |
|  |  |  |  |
| **Grundfag** | **Vejl. uv. tid**  **antal uger** |  | **Vejl. uv. tid**  **timer** |
| Dansk niv. C | 4 |  | 104 |
| Engelsk niv. C | 4 |  | 104 |
| Samfundsfag niv. C (valgfag) | 4 |  | 104 |
|  | | | |
| **Bevægelse** | | | |
| Bevægelsesaktiviteter inkluderes i undervisningen, hvor det er oplagt og svarer til 45 min. om dagen. | | | |

# Undervisning i grundforløb 1

Grundforløbets 1. del giver eleverne grundlæggende, generelle erhvervsfaglige kompetencer og almene kompetencer. Undervisningen er helhedsorienteret og projektorganiseret og giver eleverne afklaring om det uddannelsesvalg, de skal træffe ved slutningen af 1. del.

I erhvervsfag 1 (erhvervsintroduktion) møder eleverne de 3 fagretninger inden for det merkantile eud-område. Gennem virksomhedsbesøg og cases inden for handel, event og detail får eleverne et indblik i det merkantile område.

I erhvervsfag 2 (arbejdspladskultur, samfund og sundhed og praktikpladssøgning) får eleverne generelle kompetencer i en merkantil kontekst. Eleverne får kompetencer til at være på en arbejdsplads gennem et 5-dages praktikforløb, og de påbegynder deres elevpladssøgning ved at skabe et netværk og arbejde med ansøgninger.

I erhvervsfag 3 (faglig dokumentation, faglig kommunikation, innovation, arbejdsplanlægning og samarbejde og metodelære) understøttes elevernes erhvervsfaglige kompetencer. Målet er, at eleverne får en faglighed inden for det merkantile område.

På grundforløbets 1. del gennemfører eleverne grundfagene dansk og engelsk til niveau C samt evt. valgfag samfundsfag niveau C.

# Vejledende undervisningstid/fordeling på GF2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Grundfag** | **Vejl. uv. tid**  **antal uger** |  | **Vejl. uv. tid**  **timer** |
| Afsætning niv. C | 5 |  | 130 |
| Erhvervsøkonomi niv. C | 5 |  | 130 |
| Informationsteknologi niv. C | 5 |  | 130 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uddannelsesspecifikke fag** | **Vejl. uv. tid**  **antal uger** |  | **Vejl. uv. tid**  **timer** |
| USF | 5 |  | 130 |

|  |
| --- |
| **Bevægelse** |
| Bevægelsesaktiviteter inkluderes i undervisningen, hvor det er oplagt og svarer til 45 min. om dagen. |

# Undervisning i grundforløb 2

På GF2 er grundfagene planlagt i sammenhæng med USF, således at der er taget hensyn til fagenes progression og tværfaglighed. Grundfagenes og de Uddannelsesspecifikke fags mål opnås både i selvstændige og i helhedsorienterede og tværfaglige undervisningsforløb.

# Undervisning i grundfag

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fag og mål** |  | **Indhold i undervisningen** |
| **Grundfagene**  Se målene i [Fagbilaget](https://www.uvm.dk/erhvervsuddannelser/undervisning-og-laeringsmiljoe/grundfag/fagbilag-og-vejledninger) |  | Der arbejdes med kernestof og supplerende stof som dækker det faglige indhold i de respektive grundfag på niveau C. Underviserne laver undervisningsplaner, som detaljeret beskriver forløb, indhold, emner, opgaver mv. Disse kan til enhver tid ses og downloades på det studieadministrative system **Studie+** |

# Det uddannelsesspecifikke fag (USF)

**USF Detail**

*Fagets profil:* Vi lægger i vores tilgang til faget vægt på, at eleverne gennem det uddannelsesspecifikke fag får en praksisnær ramme, hvor de får mulighed for at anvende de kompetencer, som de har tilegnet sig gennem andre fag. Den faglige proces bliver en kombination af praksisnær undervisning, virksomhedsbesøg, procesvejledning og selvstændigt arbejde, og arbejdsformen bliver i høj grad projektorienteret. Eleverne skal i 4 dages praktik hos en B2C virksomhed, som de selv vælger ud fra kriteriet, at det er et sted, hvor de kunne ønske at komme i lære.

*Fagligt indhold:*

Gennem en række stillede opgaver, workshops, praktik og virksomhedsbesøg får eleverne mulighed for at arbejde med de 6 kompetencemål.

*Den konkret tilrettelæggelse af undervisningen i faget:*

Med afsæt i praktikvirksomheden, skal eleverne kunne begrunde overvejelser i forhold til databehandling, handelsregning, kommunikation, salg & service, forretningsforståelse og optimering af arbejdsprocesser. I den proces vil eleverne naturligt skulle trække på de kompetencer, som de har opnået i andre grundfag. Arbejdsformen bliver en kombination af projektorganiseret undervisning og praksisnær undervisning.

*Krav til elevens dokumentation:*

Eleven skal udarbejde dokumentation i det uddannelsesspecifikke fag (USF) forud for grundforløbsprøven. Dokumentationen består af en podcast, som eleven laver om sin praktikvirksomhed, samt løbende dokumentation i form af opgaver som der arbejdes med i faget, Her lægges vægt på, at dokumentationen primært skal handle om elevens praktikvirksomhed og at det altså ikke er alle løste opgaver i det 5-ugers forløb, der skal betegnes som dokumentation.

**USF Handel**

*Fagets profil:*

Vi lægger i vores tilgang til faget vægt på, at eleverne gennem det uddannelsesspecifikke fag får en praksisnær ramme, hvor de får mulighed for at anvende de kompetencer, som de har tilegnet sig gennem andre fag. Den faglige proces bliver en kombination af praksisnær undervisning, virksomhedsbesøg, procesvejledning og selvstændigt arbejde, og arbejdsformen bliver i høj grad projektorienteret. Eleverne skal i 4 dages praktik hos en B2B virksomhed, som de selv vælger ud fra kriteriet, at det er et sted, hvor de kunne ønske at komme i lære.

*Fagligt indhold:* Gennem en række stillede opgaver, workshops, praktik og virksomhedsbesøg får eleverne mulighed for at arbejde med de 6 kompetencemål.

*Den konkret tilrettelæggelse af undervisningen i faget:*

Med afsæt i praktikvirksomheden, skal eleverne kunne begrunde overvejelser i forhold til databehandling, handelsregning, kommunikation, salg & service, forretningsforståelse og optimering af arbejdsprocesser. I den proces vil eleverne naturligt skulle trække på de kompetencer, som de har opnået i andre grundfag. Arbejdsformen bliver en kombination af projektorganiseret undervisning og praksisnær undervisning

*Krav til elevens dokumentation:*

Eleven skal udarbejde dokumentation i det uddannelsesspecifikke fag (USF) forud for grundforløbsprøven. Dokumentationen består af en podcast, som eleven laver om sin praktikvirksomhed, samt løbende dokumentation i form af opgaver som der arbejdes med i faget, Her lægges vægt på, at dokumentationen primært skal handle om elevens praktikvirksomhed og at det altså ikke er alle løste opgaver i det 5-ugers forløb, der skal betegnes som dokumentation.

**USF Event**

*Fagets profil:*

Vi lægger i vores tilgang til faget vægt på, at eleverne gennem det uddannelsesspecifikke fag får en praksisnær ramme, hvor de får mulighed for at anvende de kompetencer, som de har tilegnet sig gennem andre fag. Den faglige proces bliver en kombination af praksisnær undervisning, virksomhedsbesøg, procesvejledning og selvstændigt arbejde, og arbejdsformen bliver i høj grad projektorienteret. Eleverne skal i 4 dages praktik hos en event virksomhed, som de selv vælger ud fra kriteriet, at det er et sted, hvor de kunne ønske at komme i lære.

*Fagligt indhold:*

Gennem en række stillede opgaver, workshops, praktik og virksomhedsbesøg får eleverne mulighed for at arbejde med de 6 kompetencemål.

*Den konkret tilrettelæggelse af undervisningen i faget:*

Med afsæt i praktikvirksomheden, skal eleverne kunne begrunde overvejelser i forhold til databehandling, handelsregning, kommunikation, salg & service, forretningsforståelse og optimering af arbejdsprocesser. I den proces vil eleverne naturligt skulle trække på de kompetencer, som de har opnået i andre grundfag. Arbejdsformen bliver en kombination af projektorganiseret undervisning og praksisnær undervisning

*Krav til elevens dokumentation:*

Eleven skal udarbejde dokumentation i det uddannelsesspecifikke fag (USF) forud for grundforløbsprøven. Dokumentationen består af en podcast, som eleven laver om sin praktikvirksomhed, samt løbende dokumentation i form af opgaver som der arbejdes med i faget, Her lægges vægt på, at dokumentationen primært skal handle om elevens praktikvirksomhed og at det altså ikke er alle løste opgaver i det 5-ugers forløb, der skal betegnes som dokumentation.

# Bedømmelsesplan

Bedømmelsesplanen skal sikre, at skolens elever kender deres faglige standpunkt og derigennem påvirke egen faglige udvikling samt sikre, at skolen opfylder de krav, der stilles til den løbende og afsluttende bedømmelse af eleven.

Bedømmelsesplanen er opdelt i to overordnede elementer:

* En løbende bedømmelse der skal sikre, at den enkelte elev kan reflektere over egen faglig udvikling og understøtte progressionen i læringen samt danne grundlag for elevens valg af uddannelse.
* En afsluttende bedømmelse der udgør den endelige vurdering af elevens opfyldelse af fagets faglige mål.

Den afsluttende bedømmelse foretages, når de fastsatte undervisningsdele er gennemført. De fastsatte mål fremgår af de enkelte fag og faglige elementer. Ved den afsluttende bedømmelse fastsættes en afsluttende karakter, der kan være en standpunktskarakter eller en eksamens- eller prøvekarakter. Standpunktskarakteren udtrykker elevens afsluttende standpunkt i forhold til de fastsatte mål for faget på det tidspunkt, karakteren gives. Karakteren kan udtrykkes ved

7-trinsskalaen eller ved bestået/ikke bestået.

Når der er aflagt prøve på grundforløbet, træder prøvekarakteren i stedet for den tilsvarende standpunktskarakter og indgår i beregning af eventuelle gennemsnit. Grundforløbsprøven er undtaget herfra.

Standpunktskarakteren meddeles eleven ved afslutningen af undervisningen, og inden elevens deltagelse i eventuel prøve.

Skolen opfatter evaluering og bedømmelse som en væsentlig del af undervisningen. Det er et redskab til at vurdere den enkelte elevs udvikling og undervisningen helt generelt. Formålet er til enhver tid at understøtte elevens udvikling og muligheder samt vejlede denne i forhold til uddannelsen. I de generelle evalueringer indgår foruden faglige mål også engagement, studieaktivitet, indstilling og vilje samt evne til personlig udvikling.

Endvidere indgår bedømmelsesplanen som et delelement i skolens kvalitetsarbejde. Den løbende såvel som afsluttende bedømmelsen udgør et væsentlig bidrag til vurderingen af elevernes læringsprogression og derfor til vurderingen af det didaktiske fundament, herunder indholds- og metodevalg.

Karakterer afgives efter **7-trins-skalaen**.

Karakterer afgives ved terminer fastsat af skolen, afsluttende bedømmelse, prøver og eksamen.

Bedømmelsen **Bestået/Ikke bestået** anvendes i enkelte fag og faglige områder – se bedømmelsesplan for de enkelte forløb. Der skal være opnået **Bestået** ved alle prøver mv., hvor bedømmelsen **Bestået/Ikke bestået** er anvendt.

Hvis der er beståelseskrav ved en eksamen, prøve eller en standpunktsbedømmelse, er kravet opfyldt, hvis eleven opnår mindst karakteren 02 eller opnår bedømmelsen **Bestået**. Indgår der flere karakterer i faget, er beståelseskravet først opfyldt, hvis gennemsnittet er mindst 2,0. Kravet om et gennemsnit på mindst 2,0 kan ikke opfyldes ved afrunding. Der kan endvidere i reglerne for den enkelte uddannelse være fastsat krav om, at der ved en eller flere prøver mv., som indgår i gennemsnittet, skal være opnået mindst en bestemt karakter i skalaen.

**Klage over standpunktskarakterer**

Hvis eleven 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, skal eleven **senest 1 uge** efter samtalen med sin lærer, sende en skriftlig klage til uddannelseschefen med sine argumenter for en højere karakter.

Inden 14 dage skal uddannelseschefen 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, skal eleven **senest 2 uger** efter, at afgørelsen er meddelt ham/hende, skriftligt klage til skolens forstander. Forstanderen træffer den endelige afgørelse på baggrund af elevens klage, lærerens svar og uddannelseschefens indberetning.

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

7-trinsskalaen

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

# Generelle eksamensregler

**Grundforløb 1 og 2**

Alle eksaminer finder sted på grundlag af følgende bekendtgørelser:

Bekendtgørelse om Erhvervsuddannelser nr. 1868 af 28/09/2021

Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag mv. nr. BEK nr. 692 af 26/05/2020

Bekendtgørelse om eksamen i erhvervsuddannelser nr. 41 af 16/01/2014

# Grundfagseksamen

I grundforløbets første del (GF1) er der eksamen/prøve i et grundfag. Hvis eleven har flere end et grundfag, udtrækker skolen ét fag blandt elevens grundfag. I grundforløbets anden del (GF2) er der eksamen/prøve i et grundfag, samt en grundforløbsprøve i det uddannelsesspecifikke fag (USF). Også her udtrækker skolen ét fag blandt elevens grundfag.

Prøven i alle grundfag tilrettelægges på grundlag af en fælles casevirksomhed fastsat af skolen. Prøven indledes med en caseundervisningsdag, hvor eleven får udleveret 5-7 ukendte caseopgaver, der alle tager udgangspunkt i den kendte case eller åbner mulighed for perspektivering til den kendte case. Casearbejdsdagen tilrettelægges som en undervisningsdag på 6 timers varighed, hvor eleverne udarbejder og afleverer eksaminationsgrundlaget til den efterfølgende mundtlige prøve.

Den mundtlige prøve afholdes i umiddelbar forlængelse af caseundervisningsdagen. Eksamination af eleven varer ca. 30 minutter, inklusive votering. Eleven eksamineres i de caseopgaver, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen. Til de af censor valgte opgaver stilles yderligere to ekstra ukendte spørgsmål. Spørgsmålene stilles under eksaminationen af eksaminator. Eleven bedømmes på sit kendskab til fagets centrale mål på de 3 taksonomiske niveauer. Det er alene elevens mundtlige præstation, der vurderes til eksamen.

Ved eksaminationen afgør censor, hvilke opgaver der skal eksamineres i. Censor kan stille spørgsmål. Censor afgør mængden af tid til hver opgave.

Eksaminator leder eksaminationen, som er en samtale mellem elev og eksaminator. Eksaminator afdækker elevens faglige bredde og dybde gennem uddybende eksamination. Eksaminator og censor drøfter præstationen, tager noter som opbevares i et år efter eksamen, og begge giver feedback til eleven efter præstationen, som bedømmes med en karakter efter 7-trinsskalaen. De faglige mål fremgår af det enkelte grundfags fagbeskrivelse.

Alle eksaminationer varer 30 min. inklusive votering.

Adgang til prøve har elever, som har gennemført undervisningsforløbet og afleveret de krævede opgaver og projekter afhængigt af fag.

En eksaminand kan deltage i samme prøve to gange. Hvis begrundet i særlige forhold kan institutionen give lov til yderligere en prøvegang.

# Grundforløbsprøven

Grundforløbets 2. del afsluttes med grundforløbsprøve A: Den praktiske prøve, som er en praktisk prøve i det uddannelsesspecifikke fag, eleven har valgt som uddannelsesretning. Prøven skal skabe grundlag for at kunne bedømme elevens opfyldelse af de krævede overgangskrav fastsat for den pågældende uddannelse (detail, handel og event).

Grundforløbsprøven udarbejdes i henhold til den Fælles Standard for de Merkantile Erhvervsuddannelser, hvor de eksemplariske opgaver kan benyttes eller nye kan udarbejdes, jf.

På baggrund af skolens fortolkning af de gældende overgangskrav til hovedforløbene, arbejder eleven i det uddannelsesspecifikke fag med disse på videns-, færdigheds- og kompetenceniveau. Skolen udvælger et antal relevante og væsentlige overgangskrav i forhold til de udvalgte opgaver.

**Eksaminationsgrundlag**

Eksaminationsgrundlaget til grundforløbsprøven er den eksemplariske grundforløbsopgave fra den fælles standard, eller en af skolen udarbejdet opgave, som svarer hertil. Elevens dokumentation fra det uddannelsesspecifikke fag er ligeledes en del af eksaminationsgrundlaget.

**Bedømmelsesgrundlag**

Det er alene elevens mundtlige præsentation til eksamen, der udgør bedømmelsesgrundlaget.

**Bedømmelseskriterier**

Eleven bedømmes på sin helhedsforståelse for praksis, teori og værktøj i forhold til løsningen af en konkret opgave. En forståelse tilhører det redegørende niveau. Der skelnes ikke mellem begynder og rutineret niveau i bedømmelseskriterierne, da forskellen er defineret ved opgavens indhold og sværhedsgrad.

Det er de 4 forståelsesområder, udmøntet i 20 prøvespørgsmål, som danner udgangspunktet for en vurdering af, om eleven er bestået eller ej.

Eleven skal altså både 1) kunne forstå opgaven, 2)udvise praksisforståelse i den kontekst som opgaven stilles i, 3)koble relevante teorier til løsningen af opgaven og 4)anvende relevante værktøjer i løsningen af opgaven.

For at kunne bestå grundforløbsprøven, skal eleven jf. bestå-kravet (karakter på min. 02) i <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2007/262> demonstrere den minimalt acceptable grad af kompetence indenfor hvert af de 4 forståelsesområder.

**Klage over eksamenskarakterer**

Eleven kan indgive klage til skolen vedrørende forhold ved eksamen inden 2 uger efter, at karakteren på sædvanlig måde er meddelt ham/hende. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Det skal fremgå om klagen vedrører:

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

Skolen forelægger straks klagen for eksaminator og censor med anmodning om en udtalelse. Disse udtalelser, som normalt skal forelægge inden for højst 2 uger (afhængig af ferieperioden), 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 samt eksaminator og censor. Afgørelsen kan være:

* Der skal foretages ny bedømmelse (ombedømmelse\*)
* Eleven bliver tilbudt en ny prøve (omprøve)
* Klagen afvises

**\**En ombedømmelse, kan resultere i en fastholdelse, en højere, eller en lavere karakter.***

Hvis eleven er utilfreds med skolens afgørelse, kan eleven klage over retlige spørgsmål i forbindelse med skolens afgørelse, hvis eleven mener, at skolen ikke har fulgt de regler og love, der gælder for området. Eleven kan ikke klage over selve afgørelsen eller de skøn den bygger på, hvis afgørelsen følger reglerne på området. Klagen skal indbringes inden to uger efter, at eleven har fået meddelelse om skolens afgørelse. Klagen indgives skriftligt til skolen. Institutionen videresender klagen til styrelsen med sin egen udtalelse, som eleven forinden skal have haft mulighed for at kommentere inden for en uges frist.

Såfremt klagen vedrører eksaminationsgrundlaget og opgaven er stillet af Undervisningsministeriet, sender skolen klager over eksaminationsgrundlaget til ministeriet.

# Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag

Udgangspunktet for Varde Handelsskole og Handelsgymnasium er, at grundforløbet skal være en kvalitetsuddannelse, hvor faglighed, tværfaglighed, helhedsorientering, differentiering, projektorientering og praksisnær undervisning prioriteres højt.

*Skolen har fokus på:*

* At eleven vejledes om uddannelsesmuligheder og de krav, der stilles i uddannelserne, så eleven kan foretage et realistisk valg af uddannelse og valg af undervisning på det rette niveau, så eleven opnår de kompetencer, som er nødvendige for at kunne fortsætte i et hovedforløb jf. elevens personlige uddannelsesplan
* At eleven tidligt møder fagligheden i afklaringsforløbet og oplever en progression, både på det personlige og det faglige plan, i kraft af den projektorienterede undervisning.
* At tilgodese elevens personlige udvikling sideløbende med den faglige uddannelse. I grundforløb 1 indgår der således erhvervsfag, der udover fagligt indhold også har indhold af almen dannende karakter ligesom der er alment dannende indhold i de fællesarrangementer der afholdes.
* At eleverne via erhvervsfagene ligeledes møder praksisnære forløb og øvelser indenfor de i Bekendtgørelsen fastsatte emner
* Kontakt til erhvervslivet gennem virksomhedsbesøg og/eller gæsteundervisning.
* At udvikle et så bredt udvalg af varierede arbejdsformer, at den enkelte elevs læringsstil tilgodeses og der gives den enkelte elev reelle valgmuligheder og reel medbestemmelse, så det er elevens valg, der bestemmer undervisningsformen og arbejdsmetoderne.
* At arbejdsformerne differentieres og varieres i form af klasseundervisning, projektorienteret gruppearbejde og mere individuelt tilrettelagt studieforløb.
* At lærerteamet koordinerer og planlægger skoleåret i fællesskab, så eleverne får mulighed for at opleve variation i undervisningsformer og arbejdsmetoder i løbet af skoleåret.
* At eleven aktiveres og gøres medansvarlig for undervisningen og lære selvstændigt at tilegne sig viden.
* At uddannelsen foregår i tæt dialog med det lokale erhvervsliv ved at anvende gæstelærere, tilbyde virksomhedsforlagt undervisning, som svarer til det lokale erhvervslivs behov.
* At eleven møder en international orienteret uddannelse, hvor sprog og kultur har en høj prioritet.
* At eleven møder en uddannelse med fokus på innovation og iværksætteri.
* At informationsteknologi prioriteres fagligt og tværfagligt. Informationsteknologi anvendes som et pædagogisk værktøj og inddrages så mange steder i undervisningen som muligt.
* At underviserne dels arbejder med egen udvikling og dels arbejder med reflekterende teams omkring udvikling af undervisning, læring og vejledning.

Samtlige uddannelser sikres via temaprojekternes organisering sammen med undervisningen i erhvervsfag, grundfag, uddannelsesspecifikke fag og valgfag, at eleverne opnår kvalifikationer inden for de kvalifikationsområder, som giver adgang til det hovedforløb eleven, ønsker at påbegynde.

**Bevægelse i undervisningen**

Ved hjælp af von Seelens taksonomi, beskrives den måde hvorpå vi på grundforløbene vil inddrage ”Bevægelse i undervisningen”

Et billede, der indeholder tekst

Automatisk genereret beskrivelse

Vores hovedfokus er på **Type 1** og **Type 3 BIU-1.** Eksempler: Quizzer, QR-koder, Kahoot, rebusser, walk-and-talk, rollespil, boldspil, gå- og løbeture forskellige andre øvelser og spil.

# Skolepraktik

Erhvervsuddannelserne er tilrettelagt som vekseluddannelser, således at undervisningen senest efter gennemførelsen af et grundforløb veksler mellem skoleundervisning og praktikuddannelse.

Praktikuddannelsen skal foregå i en eller flere virksomheder, der er godkendt som praktiksted(er). elever, der ikke opnår en uddannelsesaftale med en virksomhed, har mulighed for at gennemføre praktikuddannelsen i skolepraktik på en erhvervsskole.

Som udgangspunkt skal alle erhvervsuddannelser udbydes med skolepraktik. Undervisningsministeriet har dog efter indstilling fra Erhvervsuddannelsesrådet fastsat, at en række uddannelser ikke skal udbydes med skolepraktik (negativlisten/adgangsbegrænsningen).

Det er ikke meningen, at eleverne skal fastholdes i skolepraktik, men derimod at den enkelte så hurtigt som muligt får en restuddannelsesaftale.

De uddannelser, der ikke er omfattet af negativlisten/adgangsbegrænsningen, skal udbydes med skolepraktik i et sådant omfang, at alle berettigede elever, får tilbud om skolepraktik i en uddannelse, hvortil den pågældendes grundforløb giver adgang.

# Optagelse til skolepraktik

Skolepraktikordningen omfatter følgende tre grupper af elever jf. bekendtgørelse 1868 af 28. september 2021.

Egnede, praktikpladssøgende elever, der efter udløbet af karenstiden efter afsluttet grundforløb ikke har eller har haft en uddannelsesaftale

Egnede, praktikpladssøgende elever, der uforskyldt har mistet en uddannelsesaftale som led i en erhvervsuddannelse

Egnede, praktikpladssøgende elever, der opfylder kravet om afsluttet grundforløb, ved på optagelsestidspunktet mindst at kunne få godskrevet skoleundervisning på grundlag af anden undervisning, der er gennemført (afsluttet) inden for de seneste to år og tilrettelagt uden for erhvervsuddannelserne

Egnethedskrav vedrørende skolepraktik (EMMA-kriterier)?

Eleven skal såvel ved optagelsen som under hele skolepraktikforløbet opfylde egnethedsbetingelserne, de såkaldte EMMA-kriterier. Eleven skal således være:

Egnet

*Egnethedsvurdering ved optagelsen*

Ved optagelse i skolepraktik skal skolen foretage en vurdering af, om eleven er egnet til at gennemføre den ønskede uddannelse, og om eleven efter gennemført uddannelse efterfølgende vil kunne fungere på arbejdsmarkedet. Der kan ikke fastsættes retsregler om de elementer af skøn, der indgår i vurderingen.

*Den løbende egnethedsvurdering*

I den løbende egnethedsvurdering skal der lægges vægt på, om eleven får et tilfredsstillende udbytte af skoleundervisning og praktik, ligesom der kan indgå en vurdering af elevens samlede adfærd, i relation til beskæftigelse inden for uddannelsesområdet, herunder elevens evne til f.eks. at overholde mødetider og aftaler.

*Mobil geografisk*

Kravet om geografisk mobilitet er som udgangspunkt landsdækkende, idet eleven skal være parat til at modtage en rimelig praktikplads henholdsvis skolepraktikplads uden for sit lokalområde.

Hvis en elev er nødt til at flytte for at modtage en praktikplads, kan det indgå i rimelighedsvurderingen, om eleven er berettiget til en mobilitetsfremmende ydelse i henhold til lov om Arbejdsgiverens Elevrefusion. Der er i øvrigt ingen bestemte afstands- eller rejsetidsmæssige grænser for, hvad skolen kan forlange med hensyn til elevens mobilitet.

*Mobilt fagligt*

Det følger af kravet om faglig mobilitet, at eleven skal være fleksibel i sit uddannelsesvalg, idet eleven skal acceptere enhver uddannelse inden for den fællesindgang, som elevens grundforløb hører til.

Det kan indgå i rimelighedsvurderingen, om eleven kan fortsætte i en anden uddannelse uden væsentligt tab af uddannelsestid, samt om eleven har konkret og realistisk mulighed for en praktikplads inden for den primært ønskede uddannelse i løbet af kort tid.

*Aktiv praktikpladssøgende*

Som udgangspunkt er det elevens eget ansvar at skaffe sig en praktikplads, og eleven skal for at være aktiv søgende som minimum tage passende initiativer for at opnå praktikplads. Eleven skal således også være registreret som praktikpladssøgende med en synlig profil senest fra afslutningen af grundforløbet. Denne registrering skal ske via skolens elevpladskonsulent. Herudover skal eleven sørge for at elevens uddannelsesønske og CV er tilgængeligt på [www.praktikpladsen.dk](file:///C:\Users\ag\Downloads\www.praktikpladsen.dk)