

LUP Kontoruddannelse med specialer

Niveau 1 Generelt

1. Generelt for skolen

På EUC Nordvestsjælland arbejder vi målrettet på at tilbyde vores elever den bedste undervisning. Med dét udgangspunkt har EUC udarbejdet et fælles pædagogisk og didaktisk grundlag. Dette er udgangspunktet for undervisningen og skal udfolde den enkelte elevs potentialer bedst muligt. Med strategiplanen *Vækst, udvikling & kvalitet (2018-22)* har EUC Nordvestsjælland en offensiv strategi for de kommende år.

1.1 Praktiske oplysninger

EUC Nordvestsjælland er en kombinationsskole med gymnasier, erhvervsuddannelser, 10. klasse samt efteruddannelse.

Skolen har 23 erhvervsuddannelser: Detail, Elektriker, Ernæringsassistent, Eventkoordinator, Glarmester, Handel, Industritekniker, Industrioperatør, Kontor (EUX), Lager og terminal, Maler, Maskinsnedker, Mekaniker, Murer, Procesoperatør, Smed, Snedker, Struktør, Tagdækker, Tandklinikassistent, Teknisk isolatør, Tømrer og Værktøjsuddannelsen

Undervisningen på erhvervsuddannelserne foregår på:

- Absalonsvej 20, 4300 Holbæk
- Absalonsvej 14, 4300 Holbæk
- Audebo Skolevej 6b, 4300 Holbæk
- Allikeland Gymnasium, J. Hagemann-Petersens Allé 22, 4400 Kalundborg
- Proces- lager- og transport skolen, Rynkevangelen 7-9, 4400 Kalundborg
- 10. klasse Erhverv, Rådhusvej 75a, 4540 Fårevejle.

1.2 Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag

På baggrund af et fælles pædagogisk udgangspunkt vil vi give den enkelte den bedste uddannelse.

Vi ser læring som både indholds-, interaktions-, deltager-, feedback- og meningsorienteret proces. Det betyder at læring sker i samarbejde med lærer, andre elever og faget.

Vi ønsker at eleven tilegner sig viden og forståelse, anvender viden og udvikler færdigheder, kombinerer handlekompetencer og mestrer kreativitet.

Skolen har fokus på følgende:

- Differentiering
- Evalueringsfaglighed
- Klasseledelse

Disse tre fokusområder er principper for undervisningen på skolen.

(Se nærmere beskrivelse på niveau 2)

1.3 Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid

Skoleundervisningen gennemføres som fuldtidsundervisning. 26 klokketimer er lærerstyrede og resten op til 37 timer omfatter lektier, selvstændige opgaver, projekter og andet hjemmearbejde.

Forløb	Fag	Varighed
Grundforløb 1	Dansk C	20 uger
	Engelsk C	
	Samfundsfag C	
Grundforløb 2	Matematik C	20 uger
	Afsætning C	
	VØ C	
	Informationsteknologi C	
	Organisation C	
Studieår	Dansk A	
	Engelsk B	
	Erhvervsinformatik B	
	VØ B	
	Valgfag/Afsætning B	
	Valgfag/Psykologi C	
	Valgfag/Innovation C	
1. Hovedforløb	Se aktivitetsplan side 8	7 uger
2. Hovedforløb	Se aktivitetsplan side 8	

Arten og placeringen af lektier mv. er fastsat i de enkelte uddannelser.

1.4 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

Kompetencevurdering skal afdække elevens forudsætninger i forhold til fagretning eller uddannelse, og skal give eleven et klart billede af sine egne forudsætninger og behov.

Elevens boglige forudsætning og sprogkundskaber vurderes, samt elevens behov for støtte, der skal sikre mulighed for at klare uddannelsen.

Adgangskravene for at starte uddannelse på EUC, er at fagene dansk og matematik skal være bestået med 02. På EUCNVS arbejder vi desuden med uddannelsesplan, som er nærmere beskrevet i 2.3

1.5 Generelle eksamensregler

Indstilling til eksamen: I fag hvor der er krav om aflevering af opgaver og projekter, skal disse godkendes af læreren før eleven kan indstilles til eksamen.

Sygeeksamen: Er eksaminanden syg eller må forlade eksamen på grund af sygdom, kræves lægeerklæring inden eksaminanden kan indstilles til en ny eksamen.

Udeblivelse fra eksamen: Udebliver en elev fra eksamen skal skolen have meddelelse om årsagen hertil senest kl. 12.00 dagen efter eksamen er afholdt.

Reeksamen: En elev kan kun 2 gange deltage i den samme prøve på samme niveau på samme uddannelse, dvs. kun være omgænger 1 gang. Den højeste opnåede karakter gælder for EUD. Hvis særlige forhold taler for det, kan skolen dispensere, at en elev deltager i yderligere 1 eksamen eller prøve.

Klage over eksamen: Såfremt en elev ønsker at klage over en eksamen, skal der senest 14 dage efter modtagelsen af karakteren indsendes en skriftlig klage til skolen. Skolen vil herefter behandle klagen.

Klageren skal præcisere og begrunde klagepunkterne. Begrundelsen kan vedrøre:

- Eksaminationsgrundlaget, herunder vejledning og de stillede spørgsmål eller opgavers forhold til uddannelsens mål,
- Eksamensforløbet og
- Bedømmelsen.

Standpunktskarakter

Skal en elev ikke til prøve i et eksamensfag, træder standpunktskarakteren i stedet for eksamenskarakteren. Der er særlige vilkår ved prøver og eksamen for elever, der har modtaget specialpædagogisk støtte. Der henvises i øvrigt til skolens eksamensreglement samt Bekendtgørelsen om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser.

Klage over standpunktskarakter indgives til skolen senest 2 uger efter, at eleven har fået karakteren. Klagen skal være skriftligt og skal indeholde en begrundelse for klagen. Lederen indhenter kommentarer fra læren, hvorefter skolen giver et svar. Der kan ikke klages videre.

Niveau 2 Uddannelse og undervisning

2. Fagretninger

2.1 Praktiske oplysninger

Uddannelse: [Kontoruddannelse med specialer](#)

Adresse: [Absalonsvej 20, 4300 Holbæk](#)

2.2 Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag

Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag tager afsæt i tre hovedområder: Differentiering, evalueringsfaglighed samt klasseledelse.

Differentiering: Formålet med differentiering er, at alle eleverne motiveres for at lære og udvikle deres kompetencer bedst muligt. Undervisningsdifferentiering understøtter, at eleverne skal kunne opnå kompetencerne, som er målene for den givne uddannelse. Differentiering giver mulighed for, at eleverne kan opnå læringsmålene på forskellige måder, i forskellige tempi og i forskellig grad. Skolen vægter inddragelse af pædagogisk IT. Med inddragelse af pædagogisk IT udvikles mere fleksible undervisningsmateriale, der understøtter undervisningsdifferentiering og elevernes forskellige veje til læringsmål.

Evalueringsfaglighed: Vi har fokus på kompetencemålene, ved at anvende tydelige læringsmål i undervisningen. Med udgangspunkt i læringsmålene, bruges formativ (løbende) evaluering og selvevaluering. Evaluering betyder, at elevens fokus på eget ansvar for læring øges, og giver læreren grundlag for konstruktiv feedback. Ved anvendelse af formativ evaluering som læringsredskab, vil undervisningen løbende kunne tilpasses elevernes individuelle niveau. Samtidig sikrer det at alle når kompetencemålene og derved motiveres for læring.

Den summative (afsluttende) evaluering vil også foregå ud fra læringsmål, således at det er tydeligt for eleverne, hvad de bliver bedømt på til eksamen.

Klasseledelse: Struktur og tydelighed er udgangspunktet i undervisningen. Det skal være tydeligt for såvel lærer som elev, hvilke læringsmål, der skal nås, hvordan og hvornår de skal nås. Læreren sætter dagsordenen og styrer undervisningen, og derved sikrer vi at målene nås. Læreren skal justere og tilpasse undervisningen, så alle elever bliver udfordret på deres individuelle niveau. Der er fokus på progressiv udvikling, så eleverne bliver så dygtige som muligt.

Undervisningsmaterialer tilpasses niveauet og skal sikre at alle kompetencemål nås.

I undervisningen tages der udgangspunkt i "den gode time", med en tydelig struktur, synlige læringsmål og feedback.

Der lægges vægt på 6 nøglestrategier:

1. Tydelighed og struktur
2. Tydelige mål, fælles og individuelle
3. Evaluering
4. Involvere eleven i egen læreproces
5. God feedback
6. Fokus på progression

Skabelon:	Timeplan	Tid
Opstart: <ul style="list-style-type: none"> • tydelighed • struktur 	Repetition - hvad lavede vi sidst - hvad lærte vi? Lærer/underviser eller Elev/elevgruppe	
Mål: <ul style="list-style-type: none"> • fælles • individuelle 	Læringsmål - der skal opfyldes i projektet/opgaven	
Progression: involvere eleven i egen læreproces	<ul style="list-style-type: none"> • Fælles gennemgang • Opgaver individuelt, og i grupper • Praktisk/teoretisk • Mundtligt/skriftligt. 	
<i>Bevægelse</i>	<i>Fx. Begrebskort, Q&B.....</i>	
	PAUSE	
Progression: involvere eleven i egen læreproces	<ul style="list-style-type: none"> • Fælles gennemgang • Opgaver individuelt, og i grupper • Praktisk/teoretisk • Mundtligt/skriftligt. 	
Afslutning: konstruktiv feedback	Selvevaluering - er målet nået? Formativ evaluering/feedback - hvad kan jeg gøre anderledes/bedre næste gang?	

Faglærer og grundfaglærer tilrettelægger forløbet i tæt samarbejde. Fokus er på helhedsorienteret undervisning og helhedsorienterede projekter. Eleverne skal gennem den helhedsorienterede undervisning lære at bruge deres teoretiske og praktiske færdigheder i sammenhænge.

2.3 Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger

Skolen laver i starten af skoleforløbet en **uddannelsesplan**. Den laves sammen med den enkelte elev.

Som grundlag laves en *kompetencevurdering* af eleven i løbet af de 2 første uger. Afklaring skal afdække elevens forudsætninger i forhold til fagretning eller uddannelse.

Vurderingen skal give eleven et klart billede af sine egne forudsætninger og behov.

Elevens boglige forudsætning og sprogkunderskaber vurderes ligeledes. Desuden vurderes elevens brug for støtte, der skal sikre mulighed for at klare uddannelsen. Det kan være specialpædagogisk støtte, længere tid ved prøver, tilvalg af faglig/almen karakter eller brug af andre støttemuligheder.

Skolen vejleder om valg af fagretning / uddannelse. Eleven skal være bedst muligt oplyst om valg af uddannelse.

Realkompetencevurdering til elever over 25 år:

- Realkompetencevurdering (RKV)
- Formelle kompetencer (som eleven har papir på).
- Ikke-formelle kompetencer (som kan dokumenteres eksempelvis i forbindelse med job eller beskæftigelse i foreningsliv).
- Uformelle kompetencer (noget eleven har tilegnet sig andre steder).

Vurderingen er grundlaget for godskrivning og evt. afkortning af uddannelsen.

Uddannelsesplanen beskriver hvilken uddannelse, som eleven påtænker at gennemføre. Skolen hjælper eleven med at opstille personlige læringsmål for uddannelsesforløbet, herunder hvilken undervisning og praktikuddannelse, der skal gennemføres.

Valg af specialefag fremgår af elevens uddannelsesplan.

Skolen oplyser eleven om:

- Mulighed for på-bygning.
- Elevhåndbogen, som indeholder:
 1. Elevens uddannelsesplan
 2. Uddannelsesaftale
 3. Egnethed i forhold til skolepraktik
 4. Skolevejledninger
 5. Praktikerklæringer fra virksomhederne

Specialpædagogisk støtte:

Elever har ret til at modtage specialpædagogisk støtte, hvis de har et særligt handicap eller andre vanskeligheder, der kan sidestilles hermed. Da netop dette er meget vigtigt i forhold til at give eleverne optimale betingelser for at gennemføre deres uddannelse, har skolen udarbejdet en procedure omkring specialpædagogisk støtte.

Alle elever bliver testet på grundforløbet. Evt. IT-rygsæk følger eleven gennem hele uddannelsen. Elever, der ikke har gennemført grundforløbet på skolen testes, hvis elev og lærer skønner at der er et muligt behov for IT-rygsæk, læsehjælp eller anden specialpædagogisk støtte, tilbydes eleven dette.

2.6 Bedømmelsesplan

Bedømmelsesplanen skal sikre, at eleverne bedømmes på samme grundlag, og ud fra de samme kriterier.

Bedømmelsen skal medvirke til at:

- klarlægge elevens viden om eget niveau.
- udpege områder, som kræver forstærket indsats.
- informere praktiksted og skolesystem.
- inspirere eleven til yderligere læring.

Endvidere indgår bedømmelsesplanen som et element i skolens kvalitetskoncept.

I forlængelse af skolen pædagogiske indsatser er der særlig fokus på elevens selvevaluering. Selvevaluering er en uformel og formativ evalueringsform. Evalueringen sker gennem løbende dialog mellem lærer og elev. Formålet med selvevalueringen, er at eleven bliver i stand til selv at vurdere sit faglige niveau, og kan vurdere hvordan han/hun når de mål, der er opstillet i uddannelsesplanen. Eleven får hermed mere indsigt i og ansvar for sit eget uddannelsesforløb.

På skolen opfatter vi evaluering og bedømmelse som et godt redskab til at vurdere den enkelte elevs udvikling. Al evaluering skal dog udføres med omtanke og i respekt for de involverede personer.

Fagets bedømmelsesplan, som er beskrevet under den enkelte uddannelse, består af tre dele:

- Eksaminationsgrundlag (dokumentationer, rapporter, praktisk/teoretisk opgave)
- Bedømmelsesgrundlag (læringsmål formuleret ud fra kompetencemål)
- Bedømmeskriterier (kriterier som er gældende for den afgivet karakter)

Ved den afsluttende bedømmelse og eksamen skal gives karakter. Der bedømmes enten efter 7 trins-skalaen eller med *godkendt - ikke godkendt*.

2.7 Eksamensregler

Se Niveau 1, pkt. 1.5. Evt. specielle regler gældende for den aktuelle uddannelse

2.8 Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik

Inden opstart på grundforløbet sker der en vurdering af elevens egnethed når uddannelsesplanen laves.

Hvis eleven ikke finder en praktikplads inden/under grundforløbet, kan han/hun komme i skolepraktik.

For at komme i skolepraktik skal eleven vurderes egnet. Ydermere skal eleven opfylde de såkaldte EMMA-kriterier.

Kontaktlæreren udfører sammen med eleven en EMMA vurdering (**E**gnet, **M**obil (fagligt), **M**obil (geografisk), **A**ktivt praktikpladssøgende) af eleven. Her følges der op på elevens praktikpladssøgning, og om eleven har et opdateret CV på www.praktikpladsen.dk.

Eleven er forpligtet til løbende at søge praktikpladser i indgangen og til at gøre rede for, hvilke praktikpladser der er søgt, og med hvilket resultat.

Eleverne vil blive introduceret til procedurer og undervejs på grundforløbet af kontaktlærer og praktikpladscenteret.

Kontaktlæreren følger op på elevens praktikpladssøgning ved de ugentlige elevsamtaler.

Undervisningsmateriale: Administration – Forlaget 94, Teori og metode Bog 1 & 2, samt hæfter til valgfag

Tilrettelæggelse af undervisningen:

Aktivitetsplan

	Fag	Antal uger
Obligatoriske fag	Kommunikation 15826	1,0
	Optimering af arbejdsprocesser 15827	1,0
	Projektadministration 15828	1,0
Valgfag (hvoraf der vælges 3-4)	Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering 10861	1,0
	Salg og markedsføring 12555	1,0
	Udvidet skriftlig kommunikation 15855	1,0
	Økonomi for administration 16124	1,0
	Avanceret regneark I 16151	0,4
	Avanceret regneark II 16152	0,6
	Præsentationsteknik og personlig fremtræden	1,0
	Projektstyring i praksis 16146	1,0

Beskrivelse af forløb på 2 år (Rul):

Der startes med undervisning i de obligatoriske fag, og derefter valgfag i vilkårlig rækkefølge. Inden for de sidste 6 måneder, skrives der fagprøve, som afsluttes med mundtlig eksamen. Det er muligt at vælge andre valgfag, end dem der udbydes lokalt, og eleven vil således komme på udlån.

Kort beskrivelse af projekt(er):

Undervisningen tager udgangspunkt i den til fagene knyttet teori og konkretiseres ud fra elevernes situation i deres virksomheder. Altså, vi knytter teori til praksis, ved at tage udgangspunkt i elevernes hverdag.

Der anvendes flg. didaktiske metoder, både i valgfag og i de bundne fag:

Klasseundervisning, gruppearbejde, enkeltmandsarbejde, fremlæggelser, fremvisning af videoer, samt samtale om disse.

Eleverne vil løbende få feedback på deres fremlæggelser og opgaver, og vil den afsluttende dag få en karakter for hele faget. Denne bedømmelse kommer lærer(ne) frem til ud fra en samlet vurdering, hvor der vil blive taget højde for arbejdsindsats i timerne og evt. hjemme ved lektier, interesse i undervisningen, forberedelse af fremlæggelser og afleveringer.

For at gennemføre må eleven højst have 1 dags fravær pr uge. Ved mere end 1 dags fravær er eleven uden for bedømmelse og må tage faget igen på et senere tidspunkt.

Bedømmelsesplan Kontoruddannelse med specialer

Kommunikation 15826
<ul style="list-style-type: none"> • Formålet er, at eleven kan løse sine arbejdsopgaver med en professionel tilgang til det skriftlige og mundtlige sprog • Eleven kan på baggrund af en mundtlig besked kommunikere et skriftligt budskab og omvendt, herunder omsætte en mundtlig besked fra en kollega til en skriftlig besked til en kunde, hvor eleven omformulerer talesproget til professionelt skriftsprog og med relevant disposition. • Eleven kan tale situationsbestemt med kolleger, kunder og andre interessenter, herunder tilpasse sit ordvalg og emnevalg til den professionelle samtale • Eleven kan foretage kvalitetssikring af egne og andres tekster og kan anvende hjælpemidler hertil, fx korrekturlæsning, opsætning, tegnsætning, layout og versionering • Eleven kan vurdere, hvorvidt det er mest hensigtsmæssigt at kommunikere mundtligt, skriftligt eller digitalt, når eleven formidler en intern besked, en mødeindkaldelse, besked til en kunde, en aftale eller lignende • Eleven kan tage forskellige referater og stå for mødetilrettelæggelse med fx mødeindkaldelser, bestilling af forplejning og bestilling af lokale.
Optimering af arbejdsprocesser 15827
<ul style="list-style-type: none"> • Formål er, at eleven kan kortlægge, analysere og optimere administrative arbejdsopgaver samt beregne de økonomiske konsekvenser af optimeringen. Derudover skal eleven kunne planlægge og optimere sin egen arbejdsdag. • Eleven kan kortlægge, analysere og optimere konkrete administrative arbejdsfunktioner og udregne de økonomiske påvirkninger heraf • Eleven kan vurdere, hvorvidt optimering af egne administrative arbejdsgange påvirker andre funktioner i virksomheden og vurdere, hvad der er bedst for virksomheden som helhed • Eleven kan anvende relevante værktøjer til optimering, herunder it værktøjer til mødehåndtering, aftalestyring, adresselister og lignende • Eleven kan minimere "tidsrøvere", der hindrer effektivitet i arbejdsdagen, herunder håndtere mails, møder, kolleger mv. på en effektiv og optimal måde • Eleven kan udarbejde manualer/standardbeskrivelser til andre personalegrupper om optimering af en administrativ arbejdsgang og dens betydning for andre personalegruppers arbejdsrutiner • Eleven kan anvende modeller til at implementere og vedligeholde løbende forbedringer, dvs. justere sine arbejdsrutiner ud fra en given optimering
Projektadministration 15828
<ul style="list-style-type: none"> • Formålet er, at eleven kan indgå i arbejdsopgaver på tværs af virksomheden både internt og eksternt. • Eleven kan koordinere mindre projektopgaver i virksomheden • Eleven kan anvende metoder og it værktøjer til at prioritere egne arbejdsopgaver i forhold til fx, hvilke der har forrang for andre, og i forhold til tidsfrister • Eleven kan kvalitetssikre egne arbejdsopgaver, herunder anvende it værktøjer til projektadministration og forstå hvordan kvaliteten af eget arbejde påvirker andre personalegrupper positivt/negativt • Eleven kan udfylde og ajourføre forskellige projektdokumenter og vedligeholde disse fx risici, interessenter, ressourcer, opgave- og tidsstyring • Eleven har en forståelse af egne stærke og svage sider i samarbejdet med andre af virksomhedens medarbejdere, samt kan genkende andre medarbejders roller og funktioner i opgaveløsningen

<p>Kompetencemål Administration 17844</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan relatere udvalgte teorier til tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af konkrete arbejdsopgaver fra praktikken. • Eleven kan vurdere informationer og instrukser og på baggrund heraf tilrettelægge og gennemføre opgaver rationelt og effektivt. • Eleven kan kommunikere mundtligt og skriftligt på dansk og et fremmedsprog, der er korrekt, sikkert og nuanceret i forhold til situationen og kommunikationskanaler. • Eleven kan anvende it-værktøjer hensigtsmæssigt i løsningen af opgaver. • Eleven kan udføre opgaver selvstændigt og ansvarligt og kan samarbejde med andre og tage medansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser. • Eleven kan udføre opgaver i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav. • Eleven kan udføre opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen. • Eleven kan udføre arbejdsfunktioner inden for en virksomheds administrative og merkantile arbejdsområde, herunder fx service, administration, koordinering, sagsbehandling, økonomi og statistik. • Eleven kan udføre service- og formidlingsopgaver ud fra en forståelse af egen arbejdsfunktion som en intern og ekstern servicefunktion.
<p>Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering 10861</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan anvende relevante kommunikationsmodeller til mundtlig kommunikation. • Eleven kan bruge forskellige former for kommunikation målrettet målgruppen med det formål, at få budskabet frem. • Eleven behersker egen rolle i en kommunikationssituation og hvilken betydning fremtoning og sprogbrug har for kommunikationens udfald. • Eleven har kendskab til betydningen af konflikthåndtering både internt og eksternt og kan beherske grundprincipper for konflikthåndtering, herunder fx assertion i forhold til interne og eksterne samarbejdspartner. • Eleven kan identificere professionel serviceorienteret adfærd og skelne mellem konfliktfremmende og dæmpende adfærd. • Eleven kan anvende teknikker til håndtering af konflikter med baggrund i forståelsen af menneskers psykologiske spil og forskellige roller og udvise forståelse for krisereaktioner.
<p>Salg og markedsføring 12555</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven skal beherske forretningsplanen og med den kunne beskrive kundesegmenter samt definere værdiskabelse, afsætningskanaler og midler til pleje af kunderelationer. • Eleven skal kunne anvende de sociale platforme både i forhold til kommunikation, markedsføring, planlægning, gennemførelse og evaluering af events. • Eleven skal kunne pleje kunderelationer og understøtte mersalg via brug af bl.a. sociale medier. Eleven skal kunne aflæse brugeradfærd og signalværdi i forbindelse med brug af sociale medier. Eleven skal kunne anvende forskellige metoder og modeller til at strukturere og fremme virksomhedens salg både via digitale platforme, i præsentationer og i det opsøgende, personlige salg.
<p>Udvidet skriftlig kommunikation 15855</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan arbejde med skriftlig kommunikation i forhold til virksomhedens etiske, juridiske og økonomiske ansvar • Eleven kan tilpasse sit skriftlige sprog til at fremme forskellige formål med kommunikationen og f.eks. skelne mellem et salgsbrev og en reklamation, mellem erhvervs- og privatkunder eller mellem offentlige og private modtagere i en offentlig organisation.

- Eleven behersker forskellige dispositionsprincipper i forhold til breve, blanketter, rapporter og anden korrespondance
- Eleven kan begå sig skriftligt på de sociale medier i professionelt sammenhænge og anvende forskellige digitale medier og forståelsen heraf
- Eleven kan anvende avancerede it-funktioner i tekstbehandling eller andre værktøjer til at understøtte sprogrigtighed, disponering, layout og andre kvalitetskrav i forhold til virksomhedens kommunikation

Økonomi for administration 16124

- Eleven kan læse årsregnskaber og kan forstå de vigtige elementer til beregning af relevante nøgletal
- Eleven kan bogføre i økonomisystemer og kan foretage registreringer og dokumentation herfor
- Eleven kan lave kontoplaner i et økonomistyringssystem, konteringsinstrukser og kan redigere kontoplanen
- Eleven har kendskab til transaktionsspor og kontrolspor i et økonomistyringssystem
- Eleven kan bruge regneark til at oprette, lave formler, redigere, sortere og filtrere regneark på eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister, nøgletalsberegning eller varefortegnelser, samt præsentere resultaterne i rapporter eller præsentationer
- Eleven kan tilpasse regnearkets brugerflade, så regnearket kan anvendes af andre, fx ved at anvende låste celler og makroer
- Eleven kan estimere, forstå prissætningskalkulationer, lave cost/benefit beregninger og kalkulere på diverse administrative opgaver fx projekter, optimering af arbejdsgange, forecasts o.l.

Avanceret regneark I 16151

- Eleven kan anvende regneark til at automatisere og kvalitetssikre udvalgte arbejdsopgaver, herunder oprette nye eller redigere eksisterende til kunder, varer, lager mv.
- Eleven kan analysere data ved at anvende funktioner til at sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser
- Eleven kan oprette/anvende formler til at beregne udvalgte nøgletal, herunder på tværs af flere ark, så eksempelvis kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen
- Eleven kan tilpasse regnearkets brugerflade, så regnearket kan anvendes af andre, fx ved at anvende låste celler og makroer
- Eleven kan formatere regneark, så det kan indgå i præsentationer/rapporter, og så relevante data kan udskrives

Præsentationsteknik og personlig fremtræden

- Eleven skal beherske forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion fx mind map systemet, lektionsplan, manual o.s.v.
- Eleven skal kunne præsentere og insturere på baggrund af et selvvalgt emne.
- Eleven skal kunne vurdere egne præstationer og eventuelt forbedre disse for at kunne gennemføre præsentation og instruktion.
- Eleven kan vurdere og vælge den form der passer til målgruppen i en given situation.
- Eleven behersker personlig fremtræden i forhold til fx betoning, kropssprog, nervøsitet, feedback mm.
- Eleven behersker forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion fx mindmap systemet, lektionsplan, manual osv.
- Eleven behersker forskellige gennemførelsesteknikker og visualiseringsværk-tøjer, fx projekter, tavle, flipover og skriftlige oplæg.

Projektstyring i praksis 16146

Avanceret

- Eleven kan iagttage og indsamle empiri om projektkoordinering og styring samt relatere empirien til egen organisation
- Eleven kan indgå i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser inden for projektstyring
- Eleven kan deltage i planlægningsfunktioner i relation til projektdeltagelse i praksis.
- Eleven kan identificere muligheder for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer - formel og uformel læring i forskellige kontekster


Ekspert

- Eleven kan iagttage og indsamle empiri om projektkoordinering og styring samt relatere empirien til egen organisation og til egne ledelsesmæssige forhold, udfordringer og tiltag på en relevant måde
- Eleven kan indgå naturligt i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser inden for projektstyring
- Eleven kan varetage planlægningsfunktioner i relation til projektdeltagelse i praksis
- Eleven kan identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer - formel og uformel læring i forskellige kontekster
- Eleven kan i en struktureret sammenhæng udvikle egen ledelsespraksis inden for projektområdet

Kompetencemål

- 1) Eleven kan relatere udvalgte teorier til tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af konkrete arbejdsopgaver fra praktikken.
- 2) Eleven kan vurdere informationer og instrukser og på baggrund heraf tilrettelægge og gennemføre opgaver rationelt og effektivt.
- 3) Eleven kan kommunikere mundtligt og skriftligt på dansk og et fremmedsprog, der er korrekt, sikkert og nuanceret i forhold til situationen og kommunikationskanaler.
- 4) Eleven kan anvende it-værktøjer hensigtsmæssigt i løsningen af opgaver.
- 5) Eleven kan udføre opgaver selvstændigt og ansvarligt og kan samarbejde med andre og tage medansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser.
- 6) Eleven kan udføre opgaver i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav.
- 7) Eleven kan udføre opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.
- 8) Eleven kan udføre arbejdsfunktioner inden for en virksomheds administrative og merkantile arbejdsområde, herunder fx service, administration, koordinering, sagsbehandling, økonomi og statistik.
- 9) Eleven kan udføre service- og formidlingsopgaver ud fra en forståelse af egen arbejdsfunktion som en intern og ekstern servicefunktion.
- 18) Eleven behersker metoder inden for de administrative hovedområder i en offentlig virksomhed, herunder kommunikation og korrespondance, administration og sagsbehandling samt evt. økonomifunktioner og personale- og lønadministration.
- 19) Eleven kan udvise initiativ, koordineringsevne, selvstændighed, samarbejdsevne og kreativitet i opgaveløsningen.
- 20) Eleven kan rådgive, vejlede og kommunikere med brugere og samarbejdspartnere.
- 21) Eleven kan vurdere og anvende digitale løsninger i relevante arbejdsopgaver.
- 22) Eleven kan anvende konkret kendskab til, hvordan man i en politisk styret offentlig virksomhed søger at omsætte politiske beslutninger til praksis i løsning af opgaven.

Skabelon til planlægning af undervisningsforløb

Uddannelse:	Forløb:	
Fag:	Antal lektioner i forløb:	
Uddannelsesordninger:		
1. Niveau	Begynder/Rutineret	
2. Titel		
3. Tema		
4. faglige bekendtgørelsesmål i forløbet		
6. Kort om forløbet		
7. konkrete Læringsmål for undervisningsforløb		
8. Tegn på læring (2-3 niveauer)		
9. Undervisningsaktiviteter		
10. Materialer		
11. Undervisningsstrukturer		
12. Motion/brainbreaks		
13. Evaluering af læring for eleverne		
14. Dokumentation		