

Den lokale undervisningsplan

Indgangen:
Kontor, handel og forretningsservice

EUX studieåret august 2017 – juli 2018

Kontoruddannelsen, Detailuddannelsen
og Handelsuddannelsen

CELF, Merkurs Plads 1, 4800Nyköbing F.



CELF

Center for erhvervsrettede uddannelser - Lolland Falster
Godkendt af det lokale uddannelsesudvalg 01.08.2017

Gældende pr. 10. august 2017- 8. august 2018
Tilgængelig på: www.celf.dk og www.elevplan.dk

Indhold

4. STUDIEKOMPETENCEGIVENDE FORLØB PÅ MERKANTIL EUX	3
4.1 PRAKTISKE OPLYSNINGER	3
4.2 PÆDAGOGISKE, DIDAKTISKE OG METODISKE GRUNDLAG	8
4.3 KRITERIER FOR VURDERING AF ELEVERNES KOMPETENCER OG FORUDSÆTNINGER.....	9
4.4 UNDERVISNINGEN I DET STUDIEKOMPETENCEGIVENDE FORLØB	10
<i>SSO – Den større skriftlige opgave på EUX.....</i>	<i>13</i>
<i>Eksamensprojektet - EUX.....</i>	<i>17</i>
4.5 FREMGANGSMÅDE VED VURDERING AF ELEVENES EGNETHED VED OPTAGELSE TIL SKOLEPRAKTIK	18
4.6 BEDØMMELSESPLAN	19
<i>Prøver på EUX studieåret</i>	<i>19</i>
4.7 EKSAMENSREGLER	22
4.8 LÆRERKVALIFIKATIONER, RESSOURCER OG Udstyr	29
4.9 OVERGANGSORDNINGER	30
LÆRINGSAKTIVITETER I NYK. F.....	31
<i>Dansk A - merkantil eux.....</i>	<i>31</i>
<i>Engelsk B - merkantil eux.....</i>	<i>31</i>
<i>Matematik B - merkantil eux.....</i>	<i>31</i>
<i>Virksomhedsøkonomi B - merkantil eux</i>	<i>31</i>
<i>Erhvervsret C - merkantil eux.....</i>	<i>31</i>
<i>Kulturforståelse C.....</i>	<i>31</i>
<i>2. fremmedsprog EUD - Tysk niv. C.....</i>	<i>31</i>
<i>SSO – Større skriftlig opgave.....</i>	<i>32</i>
<i>Eksamensprojekt.....</i>	<i>32</i>
<i>EUX årshjul – efteråret 2017.....</i>	<i>33</i>
<i>EUX årshjul – foråret 2018.....</i>	<i>34</i>
UNDERVISNINGSBESKRIVELSE AF FAGENE PÅ EUX STUDIEÅRET	35
<i>Virksomhedsøkonomi B1</i>	<i>35</i>
<i>Virksomhedsøkonomi B2</i>	<i>38</i>
<i>Matematik B.....</i>	<i>41</i>
<i>IT B</i>	<i>46</i>
<i>Afsætning B.....</i>	<i>48</i>
<i>Dansk A.....</i>	<i>55</i>
<i>Engelsk B.....</i>	<i>59</i>
<i>Kulturforståelse C.....</i>	<i>62</i>
<i>Erhvervsjura C.....</i>	<i>65</i>
<i>Tysk C.....</i>	<i>68</i>

4. Studiekompetencegivende forløb på merkantil EUX

4.1 Praktiske oplysninger

Undervisningen på EUX studieåret samt hovedforløbet Detailuddannelsen uden specialer finder sted på Merkurs Plads 1, 4800 Nykøbing F.

EUX studieåret starter på CELF, Merkurs Plads 1. august 2017. Der er kun optag i august.

Adresse:

CELF - Center for erhvervsrettede uddannelser Lolland Falster

Kringelborg Allé 7, 4800 Nykøbing F.

Tlf.: +45 54 888 888

E-Mail: celf@celf.dk

Hjemmeside: www.celf.dk og <http://celferhevrsvuddannelser.dk>

Facebook: www.facebook.com/celfonline

Overordnede pædagogiske ledelse på CELF:

✚ Administrerende direktør: Michael Bang

✚ Uddannelsesdirektør: Kim Normand

✚ Uddannelsesdirektør: Søren Vikkelsø

Afdelingens pædagogiske ansvarlige:

✚ Uddannelsesdirektør: Kim Normand, kino@celf.dk

✚ Uddannelsesleder Solveig Marianne Nielsen, soln@celf.dk

✚ Uddannelsessekretær Maria Larsen, ml@celf.dk

✚ Elevvejleder Tina Foged. tif@celf.dk

Afdelingens pædagogiske ansvarlige har adresse på **Merkurs Plads 1, 4800 Nykøbing F.**

Ordens- og fraværsregler for:

Der er mødepligt til undervisningen, og fremmøde er en vigtig del af elevens personlige handlingsplan og registreres time for time af lærerne via skolens intranet – UMS.

Alt fravær registreres og opgøres løbende, og det vurderes om, eleven kan fortsætte eller skal gå hele perioden om.

Fraværsprocedure:

Da der ikke er mulighed for at forlænge længden af elevens uddannelse, vil der være fokus på elevens fremmøde, så der opnås de nødvendige kompetencer.

✚ Alt fravær registreres uanset årsagen til fraværet.

✚ Ved fravær - sygdom eller andet - skal skolen hver dag kontaktes (sekretær Anne Marie Degn) på telefon 54 88 88 63 eller SMS på telefon 40 11 20 00 inden kl. 08.30.

✚ Ved længere tids sygdom skal fraværet officielt dokumenteres med en lægeerklæring.

Eleven kan være fraværende fra undervisningen ved sygdom, der er dokumenteret efter skolens retningslinjer herfor. Hvis en elev bliver langtidssyg, kontakter skolen eleven, og det undersøges om eleven skal have tilbud om støtteundervisning under sygdommen. Langtidssyge elever skal have en mulighedssamtale inden for 14 dag, for at afdække elevens muligheder for at vende tilbage til uddannelsen.

Er eleven syg udover 14 dage, kræver skolen en mulighedserklæring. Vurderes det, at eleven inden for de følgende 14 dage vil kunne genoptage sin uddannelse, forberedes elevens tilbagevenden til holdet. Vurderes det usandsynligt, at eleven kan vende tilbage inden for denne frist, er der 3 muligheder:

✚ Der etableres sygeundervisning, og eleven kan fortsat modtage SU.

✚ Taxameteret sættes på pause, og eleven kan fortsat modtage sin SU (hvis der er et uddannelsesperspektiv)

✚ Eleven udmeldes og SU afmeldes (hvis der ikke er noget reelt uddannelsesperspektiv)

I alle 3 tilfælde orienteres UU om forløbet.

Hvis skolen udelukker en elev fra fortsat undervisning, skal skolen over for eleven og den eventuelle indehaver af forældremyndigheden samt praktikvirksomheden skriftligt angive, på hvilke faktiske forhold afgørelsen er baseret, og give oplysning om klagereglerne.

Procedure i forbindelse med vold eller mobning

Skolen accepterer ikke vold, trusler om vold eller mobning. De involverede parter indkaldes til en afklarende samtale hvor årsag og skyldspørgsmålet søges afklaret. Eleven kan hjemsendes mens sagen behandles, men skal have en afklaring inden for 5 arbejdsdage.

Sanktioner:

- ✚ Eleven kan få en advarsel, med tilhørende forpligtigelser, så som at søge hjælp til at styre sit temperament.
- ✚ Eleven kan bortvises i op til 5 dage, hvis det skønnes at have en positiv indvirkning på forløbet.
- ✚ Eleven kan bortvises.

Findes en elev at have gjort sig skyldig i særlig grov forseelse, og må det påregnes, at der som følge heraf vil blive truffet afgørelse om udelukkelse fra fortsat undervisning, kan eleven hjemsendes uden forudgående varsel, indtil der er truffet endelig afgørelse af udelukkelsesspørgsmålet. For elever, der er undergivet forældremyndighed, sendes eventuelle skriftlige meddelelser til forældremyndighedens indehaver med kopi til eleven.

Hvis en elev bortvises, skal det af bortvisningen fremgå hvor længe bortvisningen gælder, og hvilke forhold eleven skal opfylde for at kunne optages på skolen igen.

Opfølgning på fravær og kompetenceopnåelse

Underviserne sikrer, at der sker en løbende opfølgning på elevens deltagelse og den planlagte læring. Der er følgende rutiner på alle hold:

- ✚ Det enkelte team afholder løbende elevkonferencer, hvor elevernes fremmøde og kompetencetilvækst gennemgås. Der laves en anvisning til eleven, som har været fraværende eller som ikke har nået de planlagte læringsmål.
- ✚ Anvisningen angiver hvordan eleven kan tilegne sig de manglende kompetencer og hvordan de efterfølgende vil blive målt.
- ✚ Der vurderes om eleven har brug for specialpædagogisk- eller psykosocial støtte, i bekræftende fald kontaktes elevvejledningen, som visiterer til relevante støtte tilbud.
- ✚ Underviserne sørger for, at opgaver og vejledninger er tilgængelige, således at eleven har mulighed for at tilegne sig de manglende kompetencer.

Fravær og manglende kompetencetilvækst:

Afklarende samtaler og handleplaner:

- ✚ Samtalen har til formål, at afklare elevens motivation, vilje og konkrete muligheder for at gennemføre uddannelsen. UU inviteres til at deltage i disse samtaler.
- ✚ Hvis eleven under samtalen vurderes motiveret og har potentialet, opstilles en realistisk handleplan, som angiver hvilke kompetencer eleven skal indhente og hvordan. Der angives hvornår planen evalueres og bedømmes. Det sikres at eleven får den nødvendige hjælp og støtte til at gennemføre planen.
- ✚ Der kan indkaldes til disse afklarende samtaler 2 gange, 3. gang eleven indkaldes, er det til en udslusningssamtale.
- ✚ UU og Jobcentrene informeres når eleven har været til den afklarende samtale og dermed er potentielt frafaldstruet.
- ✚ UU og Jobcentrene inddrages når der er yderligere behov for deres støtte. (f.eks. mentor) Elever, som ikke er studieaktive, kan fratages deres SU indtil de atter er studieaktive.

Underviserne har den daglige kontakt med eleverne, og har ansvaret for:

- ✚ at tilpasse undervisningen så den matcher alle elever på holdet, betyder at undervisningen og undervisningsmaterialet skal tilbydes differentieret.
- ✚ at instruktionsmateriale, vejledninger og opgaver er tilgængelige for eleverne, således at de ved deltagelse i det åbne kompetenceværksted får mulighed for at indhente de manglende kompetencer.
- ✚ løbende at følge den enkelte elevs læring og deltage i elevkonferencerne i teamene.
- ✚ At levere input til elevens handleplan og evaluere kompetenceopnåelsen.

Kontaktlærerne følger løbende klassens faglige udvikling og har ansvaret for, at alle elever inviteres ind i det sociale fællesskab i klassen. Kontaktlæreren har kendskab til den enkelte elevs baggrund og mål med uddannelsen. Kontaktlæreren følger op på elevernes kompetencetilvækst og koordinerer trivselsindsatsen for klassen.

Kontaktlæreren er ansvarlig for:

- ✚ at kontaktelevernes personlige uddannelsesplan bliver udfyldt og ajourført i elevplan.
- ✚ at koordinere kontaktelevernes kompetencetilvækst, sammen med det øvrige team.
- ✚ at der udarbejdes anvisninger og handleplaner for den enkelte elev, som er kommet bagud og at disse følges op og evalueres.
- ✚ at følge op på hver enkelt elevs fravær, og iværksætte nødvendige faglige og sociale støttetiltag i samarbejde med elevvejleder og det øvrige team.
- ✚ at informere uddannelsessekretæren om ikke fremmødte elever.
- ✚ at de enkelte elever er bekendt med skolens elevpolitik, ordensregler og generelle sikkerhedsforhold, herunder flugtrøje mv.
- ✚ at orientere og bidrage løbende til et succesfuldt elevrådsarbejde.
- ✚ at tage initiativ til at øge trivsel og fastholdelse på blandt kontakteleverne
- ✚ at samarbejde med elevvejlederen om elever med ansøgninger i forbindelse med videre uddannelse.

Undervisningsteamet skal få eleven/holdet til at lykkes med hensyn til elevens/holdets læring og trivsel. Det er teamets opgave at skabe handling i forhold fravær og manglende kompetencetilvækst hos eleven. Der afholdes ugentlige teammøder.

Undervisningsteamet er ansvarlige for, at:

- ✚ skabe rammer og tryk om elevernes læring
- ✚ lede og motivere elevernes læringsprocesser
- ✚ skabe tillid og relationer i forhold til eleverne og elev/elev imellem

Elevvejlederen er ansvarlige for at eleven får den professionelle, og menneskelige støtte, som eleven har behov for. Elevvejlederen skal i forbindelse med visitationen udarbejde handleplaner for eleven, hvis denne har behov for støtte eller ekstra udfordringer, og følge op på planernes gennemførelse sammen med undervisningsteamet. Elevvejlederen har den koordinerende funktion i forbindelse med at visitere til øvrige støttefunktioner.

Elevvejlederen har hovedansvaret for at:

- ✚ visitationen af nye elever foretages i overensstemmelse med gældende lovgivning og gennemføres professionelt og respekt for ansøgerne.
- ✚ sikre, kommende og tilmeldte elever får den nødvendige vejledning, således at de kan foretage kvalificerede valg.
- ✚ sikre, tilmeldte elever får den nødvendige vejledning og støtte, så de fastholdes og kan gennemføre uddannelsen.
- ✚ planlægge og gennemføre relevante og rettidige vejledningsarrangementer, for hvert skoleår.
- ✚ være tovholder i samarbejdet med kontaktlærerne og trivselsvejlederne, samt løbende følge op på frafaldstruede elever.
- ✚ strategier og planer for øget gennemførelse og fastholdelse omsættes i egen praksis.
- ✚ vejledning i forbindelse med optagelse på skolens uddannelser, og overgang til andre uddannelser.
- ✚ fastholdelsesvejledning i forbindelse med gennemførelse af uddannelsen – åben vejledning.
- ✚ planlægge og gennemføre vejledningsarrangementer for grupper, klasser eller afdelinger.
- ✚ være opsøgende og proaktiv i forhold til frafaldstruede elever, i samarbejde med kontaktlærerne og øvrige støttefunktioner.
- ✚ sikre at planer for øget fastholdelse er på dagsordenen, og omsættes til praksis i afdelingen.

Trivselsvejlederen har til opgave at hjælpe og støtte eleven som har sociale, psykiske eller økonomiske problemer. Trivselsvejlederen får henvist eleven fra elevvejlederen, men skal også lave opsøgende arbejde i forhold til teamet for at understøtte deres indsats for bedre

trivsel og læring. Trivselsvejlederens opgave er at:
planlægge trivselselementer i den forebyggende indsats, allerede ved indmeldelse af eleverne.
følge op på trivselsdelen i elevernes handlingsplaner, som opstilles i forbindelse med visitationen.
gennemføre trivselssamtaler med elever med psykosociale- og økonomiske problemer
hjælpe eleven med handlinger, som kan overvinde/håndtere deres psykosociale- og økonomiske problemer.
etablere psykosociale støttetilbud, som matcher de til en hver tid aktuelle behov på CELF.
gennem opsøgende indsats at spotte eleven, som er udfordrede i deres uddannelsesforløb, og kvalificere trivselsindsatsen over for denne elev, før eleven får fraværproblemer.
etablere aktiviteter for ensomme unge (klub) og derigennem sikre deres fastholdelse
koordinere og dokumentere indsatsen, så funktionen løbende kvalificeres.

Adfærd i afdelingen

Vi forventer:

- ✚ at du bidrager positivt til en god og respektfuld omgangstone.
- ✚ at du sætter stolene op og rydder op efter dig i klasselokalet og i øvrigt behandler skolens ejendom med respekt og undgår hærværk.
- ✚ at du undlader mobning og vold og aktivt afholder andre fra at gøre det.
- ✚ at du i konfliktsituationer agerer hensigtsmæssigt og bruger skolens personale til at løse konflikten og efterfølgende accepterer skolens anvisninger og beslutninger.

Det er **forbudt at indtage alkohol eller euforiserende stoffer** på skolen eller at være på skolen i påvirket tilstand.

Skolen er en **røgfri skole**. Det er ved lov forbudt at ryge på skolens område – altså både inden- og udendørs. Dette gælder også e-cigaretter.

Overtrædelse af ordens- og fraværregler:

Hvis du ikke overholder afdelingens regler, vil skolen iværksætte forskellige tiltag, for at sikre at du gennemfører din uddannelse og opnår en hensigtsmæssig adfærd.

Skolen vil reagere over for følgende:

- ✚ manglende fremmøde
- ✚ manglende forberedelse, afleveringer og fremlæggelser
- ✚ manglende studieaktivitet
- ✚ mobning, trusler og vold og anden uhensigtsmæssig adfærd
- ✚ manglende overholdelse af rygelovgivningen

Skolens tiltag kan udmønte sig i:

- ✚ hjemsendelse på tid
- ✚ bortvisning

Der er 35 lektioner pr. uge. Ud over det skal påregnes dagligt hjemmearbejde i form af læsning, opgaveløsning eller informationssamling. Der vil også være et antal afleveringsopgaver i alle fag. Da opgaverne bl.a. danner grundlag for vurdering af dit faglige standpunkt, skal du aflevere disse opgaver. Manglende forberedelse og opgaveaflevering kan medføre, at du bliver pålagt at deltage i læringsværkstedet.

Praktikcenter:

Skolen har et praktikcenter, der har til formål at vejlede elever og virksomheder i at indgå uddannelsesaftaler. Siden 2013 har praktikcentret desuden haft til opgave at gennemføre skolepraktik på de uddannelser, som skolen har fået udbudsgodkendelse til at gennemføre.

På dette link: <http://www.celf.dk/kontakt/praktikpladskonsulenter/>

kan der læses mere om, hvad praktikpladscetret kan hjælpe elever og virksomheder med.

På dette link <http://www.celferhvervsuddannelser.dk/om-eud/skolepraktik/>

ses hvilke uddannelser CELF er godkendt til at gennemføre som SKP, og hvilke samarbejdsaftaler der i den forbindelse er indgået mellem CELF og andre erhvervsskoler i Danmark.

Skolehjem på CELF

Skolen har en kostafdeling (skolehjem), der er placeret i Nykøbing F. På dette link: <http://www.celferhvervsuddannelser.dk/kontakt/skolehjem/> kan der læses mere om faciliteterne og ordensreglementet for skolehjemmet

Synliggørelse af den lokale undervisningsplan for elever og virksomheder:

Eleven bliver gjort bekendt med den lokale undervisningsplan ved, at den er tilgængelig via Elevplan og skolens hjemmeside. Desuden informerer skolen eleven om planen ved uddannelsesstart. Virksomheder orienteres ved indgåelse af uddannelsesaftale, via brev fra skolen, hvor virksomheden kan finde den lokale undervisningsplan på www.celf.dk og www.elevplan.dk.

Den lokale undervisningsplan:

Undervisningsplanen tager udgangspunkt i følgende Love, Bekendtgørelser og Vejledninger:

Lovebekendtgørelser:

LBK 1077 af 08/07/2016 Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser

(Erhvervsuddannelsesloven). <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=183489>

LBK nr 961 af 01/09/2014 Lov om studiekompetencegivende eksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v. (EUX-loven)

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164559>

LBK nr 1051 af 01/07/2016 Bekendtgørelse af lov om vejledning om uddannelse og erhverv samt

pligt til uddannelse, beskæftigelse m.v. (Vejledningsloven).

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=182102>

LBK nr 1033 af 30/06/2016 Bekendtgørelse af lov om Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag.

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=183262>

LBK nr 579 af 01/06/2014 Bekendtgørelse af lov om vurdering af udenlandske

uddannelseskvalifikationer m.v. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=163397>

LBK nr 749 af 21/06/2016 Bekendtgørelse af lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse (IEU-loven) <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=182052>

Bekendtgørelser:

BEK nr 367 af 19/04/2016 Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser

(hovedbekendtgørelsen). <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=179825>

BEK nr 172 af 23/02/2015 Bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for

erhvervsuddannelser <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=168395>

BEK nr 290 af 01/04/2009 Bekendtgørelse om optagelse på kostafdelinger og om betaling for kost

og logi ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=124437>

BEK nr 219 af 04/03/2010 Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om optagelse

på kostafdelinger og om betaling for kost og logi ved institutioner for erhvervsrettet

uddannelse. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=129949>

BEK nr 1220 af 14/12/2012 Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om optagelse

på kostafdelinger og om betaling for kost og logi ved institutioner for erhvervsrettet

uddannelse <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=144721>

BEK nr 683 af 08/06/2016 Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet

andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne

(Grundfagsbekendtgørelsen) <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=181856>

BEK nr 1030 af 15/12/1993 Bekendtgørelse om specialpædagogisk støtte under

erhvervsuddannelser m.v. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=73873>

BEK nr 262 af 20/03/2007 Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=25308>

BEK nr 41 af 16/01/2014 Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser (erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse).

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=161427>

BEK nr 130 af 21/02/2011 Bekendtgørelse om merit i de gymnasiale uddannelser

(meritbekendtgørelsen) <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=135800>

BEK nr 876 af 07/07/2010 Bekendtgørelse om vejledning om valg af videregående uddannelse og erhverv og om vejledning som led i fastholdelse af elever, kursister og studerende i uddannelse <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132825>
BEK nr. 601 af 04/05/2015, bekendtgørelse om en detailuddannelse med specialer <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=179041>
BEK nr. 602 af 04/05/2015, bekendtgørelse om en kontoruddannelse med specialer <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=188650>
BEK nr. 603 af 04/05/2015, bekendtgørelse om eventuddannelsen til eventkoordinator <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=179054>
BEK nr. 604 af 04/05/2015, bekendtgørelse om en handelsuddannelse med specialer <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=188651>

Vejledninger:

VEJ nr 9703 af 08/09/2009 Vejledning om vurdering af eleverne som grundlag for udstedelse af grundforløbsbevis i erhvervsuddannelserne. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=124069>

4.2 Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag

Formål:

Den pædagogiske strategi har til formål at understøtte skolens mission, vision og pædagogiske grundlag, således at elever, der påbegynder uddannelse på CELF, gennemfører den påbegyndte uddannelse. Derfor skal læreren og lærerteamet udøve situationsbestemt klasserumsledelse med en anerkendende tilgang. Det gøres ved at:

Læreren fremstår som faglig og dannelsesmæssig rollemodel for eleverne og skal arbejde for at fremme elevernes almene dannelse og fremtidige fagidentitet. Lærernes pædagogiske praksis er kendetegnet ved højt engagement og et kontinuerligt arbejde med at udvikle motiverende undervisning. Læreren skal være opsøgende i forhold til elevernes læring.

Lærerteamet skal:

1: Skabe rammer og tryghed om elevernes læring

Gennem systematisk planlægning skabes trygge, overskuelige rammer, som sikrer, at elevernes læringsprocesser fører til de fastsatte mål. Med afsæt i elevernes forudsætninger anviser læreren og lærerteamet den enkelte elev metoder, udfordringer, redskaber og evt. støtteforanstaltninger, som sikrer målopnåelse og giver eleven mulighed for kontinuerligt og synligt at følge sin kompetencetilvækst.

Rammer, mål, struktur og adfældsregler for uddannelsen udmeldes altid til eleverne ved starten af GF1, GF2 og hovedforløbsopholdene.

2: Lede og motivere elevernes læringsprocesser

Undervisningen gennemføres gennem anerkendende og tydelig klasserumsledelse samt inddragelse af pædagogisk it med henblik på at skabe effektive læringsprocesser. Undervisningen skal tilrettelægges og gennemføres med henblik på at motivere eleverne til fortsat læring og videre uddannelse og skal skabe fundament for egentlig studiekompetence.

Læreren og lærerteamet er i løbende dialog med den enkelte elev om dennes læringsmål. Der arbejdes systematisk med evaluering af målopfyldelsen og gives konstruktiv feedback. Lærerteamet gennemfører desuden hyppige, systematiske evalueringer af egen undervisning og performance, og på baggrund af disse evalueringer udvikles den pædagogiske praksis løbende.

3: Skabe tillid og relationer i forhold til eleven og elev/elev imellem

Læreren og lærerteamet arbejder bevidst på at skabe tillidsfulde relationer eleverne imellem og til deres lærere. Læreren og lærerteamet skaber arbejdssituationer, som ansporer og stimulerer til samarbejde og sikrer, at alle elever inviteres ind i fællesskabet.

Eleverne mødes med forventninger om, at de kan bidrage aktivt til løsning af opgaven, og at de har ansvar for at byde ind med de forskellige styrker, de har. Der fokuseres som udgangspunkt på de åbenlyse styrker for derigennem at udvikle elevernes selvværd og lyst til læring.

Effekten

Effekten af arbejdet med pædagogisk og didaktisk værdigrundlag afspejles gennem målinger af:

1. Den enkelte elevs og/eller klasses karakterniveau
 2. Elevernes lyst til mere faglighed gennem tilvalgsfag, højere niveauer, elite-forløb m.v.
 3. Den enkelte elevs og/eller klasses fremmødefrekvens
 4. Den enkelte elevs og/eller klasses trivsel
 5. Frafaldsindsatsen over for den enkelte elev og/eller klasse
 6. Den enkelte lærers og/eller lærerteams performance, set gennem elev-øjne
 7. Den enkelte lærers og eller lærerteams anvendelse af ny undervisningsteknologi
- A. Teammedlemmernes trivsel og arbejdsglæde

Ressourcepersoner

Skolen stiller elevvejledere, kontaktlærere og mentorer til rådighed til støtte og vejledning gennem uddannelsesforløbet. For eleven der har behov for social, personlig eller psykologisk rådgivning, stiller skolen ligeledes disse ressourcepersoner til rådighed.

Vi har tilpasset vores pædagogiske værdigrundlag til de aktuelle forhold således, at det også matcher intentionerne i erhvervsuddannelsesreformen. Det pædagogiske værdigrundlag har 3 hovedindsatser:

- ✚ Skabe rammer og tryghed
- ✚ Lede og motivere
- ✚ Skabe tillid og relationer

4.3 Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger

Forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan i Elevplan foretages en individuel kompetencevurdering. Følgende tre kategorier af kompetencer bliver vurderet, herunder de tilbud som eleven på baggrund af godskrivningen kan modtage:

Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan:

Denne vurdering har til formål at fastsætte muligheden for godskrivning og eventuel afkortelse af uddannelsen.

Formelle kompetencer defineres som det, eleven har papir på (f.eks. skole- og kursusbeviser). Det er elevens ansvar, at fremskaffe dokumentation for skolegang, beskæftigelse og tillidserhverv.

Ikke-formelle kompetencer defineres som det, der kan dokumenteres, for eksempel i forbindelse med job og beskæftigelse i foreningsliv. Det er elevens ansvar, at fremskaffe dokumentation for skolegang, beskæftigelse og tillidserhverv.

Uformelle kompetencer defineres som det, eleven har tilegnet sig andre steder, eksempelvis fra medier og litteratur.

Ved fuld godskrivning tilbydes eleven undervisning på højere niveau eller anden relevant undervisning.

Hvis godskrivningen sker på baggrund af uddannelse eller beskæftigelse, hvor det vurderes, at det ikke helt modsvarer indholdet af et fag eller kompetencemål, kan skolen kræve, at eleven deltager i den undervisning i faget eller kompetencemålet, som er nødvendig for at nå uddannelsens mål.

Skolen kan gøre godskrivningen betinget af, at eleven på anden måde erhverver sig kundskaber, som af skolen vurderes som nødvendige for at nå de fastsatte mål for undervisningen.

Skolen kontakter det pågældende faglige udvalg, når elever med uddannelsesaftale får afkortet skoleundervisningen på mere end 4 uger, med henblik på udvalgets afgørelse om afkortning af den samlede uddannelsesetid.

Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen:

Denne vurdering har til formål at afklare, om uddannelsen er den rigtige for eleven, herunder:

- om uddannelsen stiller for store boglige krav til eleven,
- om eleven er geografisk flytbar i forbindelse med skoleskift og praktikpladssøgning, og
- om sprogkundskaberne er gode nok til at fx udenlandske elever vil kunne få det nødvendige udbytte af undervisningen.

Vurdering af elevens behov for yderligere tiltag:

Denne vurdering har til formål at afklare, om eleven har behov for støtte, for at kunne gennemføre den ønskede uddannelse, herunder:

- Specialpædagogisk støtte.
- Mentorer og psykosocialrådgivning

Kontaktlæreren udarbejder i samarbejde med eleven elevens personlige uddannelsesplan. I forbindelse med dette vejledes eleven om uddannelsesmuligheder, og de krav der stilles i uddannelserne, så eleven har mulighed for at foretage de valg af fag og niveauer der kræves. Eleven skal have gennemført nedenstående overgangskrav inden eleven kan starte på studieåret.

	Ordinær grundforløb (20 uger)				Hhx (5 uger)				Stx, hf, htx (10 uger)			
	Detail	Event	Handel	Kontor	Detail	Event	Handel	Kontor	Detail	Event	Handel	Kontor
Det uddannelsesspecifikke fag	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bestået grundforløbsprøve	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<u>Grundfag*:</u>												
Afsætning	C	C	C	C					C	C	C	C
Dansk	D	C	C	C								
Engelsk	D	C	C	C								
Erhvervsøkonomi	C	C	C	C					C	C	C	C
IT	C	C	C	C					C	C	C	C
Matematik				C								
Organisation				C								
Samfundsfag				C								

*Inden for Detail, Event og Handel gælder der et krav om, at skal være opnået et gennemsnit på mindst 2 i grundfagene, mens der alene er et krav om gennemført på Kontor.

På GF2 vil der løbende blive taget stilling til elevens generelle studieaktivitet, fremmøde og adfærd i forhold til en vurdering om eleven kan gennemføre studieåret.

Elever der ikke skønnes parate til studieåret indkaldes til en individuel samtale med elevvejlederen inden uddannelsesstart. Her foretages en kompetencevurdering med henblik på at vurdere elevens forudsætninger for den valgte uddannelse. Her vurderes elevens forudsætninger og reelle kompetencer, og et evt. behov for mentor, SPS eller andet. Vurderes det, at eleven har brug for støtte sættes dette i værk. Hvis det ud fra samtalen vurderes, at eleven ikke er uddannelsesparat kontaktes UU for iværksættelse af alternative handlinger.

I slutningen af GF2 tilmelder eleven sig til EUX- studieåret og vælger valgfag. Elevens personlige uddannelsesplan tilpasse i forhold til merit, fag på højere niveau og særlig støtte.

For de elever, der er over 25 år (EUV) starter forløbet med en RKV – realkompetencevurdering, hvor det afklares, hvilken uddannelsesspor den voksne skal følge.

4.4 Undervisningen i det studiekompetencegivende forløb

EUX – studieåret

Undervisningen er tilrettelagt på en helhedsorienteret måde så den omfatter teoretisk undervisning omsat til praktisk anvendelse der er med til at fremme elevens forståelse af samfundets og virksomhedernes udvikling, og deres egen rolle heri.

I undervisningen anvendes det digitale læringsværktøj celf.praxis.dk, som er et interaktivt læringsforløb hvor teori og opgaver er en del af læremidlerne. celf.praxis.dk er elevens og lærerens fælles digitale rum, der indeholder læringsforløb med fagligt tonede aktiviteter, hvor der er mulighed for opgaveaflevering samt dialog mellem elever og underviser.

Eleven vælger en række C, B og evt. A fag i forbindelse med start på studieåret. Eleven har valgt 2 fag på niv. B ud fra følgende valgmuligheder: Matematik B, Virksomhedsøkonomi B og Afsætning B.

Studieårsklassen er inddelt i hold inden for Kontor-, Detail- og Handelsuddannelsen. Klassen er tilknyttet en kontaktlærer og et undervisningsteam. Det skaber et trygt klassemiljø og en base som et godt udgangspunkt for at deltage i tværfaglige sammenhænge i valgfagene og de forskellige projekter.

Alle fag ligger som helårsfag for at tilstræbe en progression i fagene samt hensynet til de afsluttende prøver. Med hensyn til valgfagene går de på tværs af klasserne.

Undervisningsåret er tilrettelagt, så eleverne har mulighed for virksomhedsbesøg internt eller eksternt med henblik på opnåelsen af praksisorienteret viden samt muligheden for at åbne op for evt. praktikpladser.

Klasserne deltager i Åbent hus arrangement for at profilere uddannelsen, og samtidigt giver det den enkelte elev mulighed for at anvende de personlige og sociale kompetencer, som er vigtige i en arbejdsmæssig sammenhæng.

Desuden deltager klasserne i Julemessen, hvor de alt efter deres uddannelsesretning bidrager med forskellige tiltag, der kan omsætte teorien i praksis.

Underviserne tager udgangspunkt i elevens læringsforudsætning gennem faglig-, metodisk- og læringsstilsdifferentiering bl.a. ved at anvende det digitale læringsværktøj iPraxis, hvor teorien kan omsættes via video, aflevering af opgaver ved hjælp af Touch Cast m.v. og eleven har mulighed for at vende tilbage til de enkelte undervisningslektioner og det gennemgåede undervisningsmateriale. Der arbejdes med praksisnære case-forløb i fagene for at kombinere teori og praksis.

Vi forventer eleverne selv medbringer en bærbar PC. Der er dog mulighed for at låne en PC fra dag til dag på biblioteket.

I skoleåret 2017-2018 er Pernille Gunthel (pmgu) kontaktlærer for EUX studieåret. Der er nedsat et undervisningsteam, der mødes hver uge. Undervisningsteamet for EUX studieåret består af følgende undervisere: pmgu, nef, jetr, ed, iswe, maly, ljen og ljan.

Undervisningsteamet har ansvaret for, at der sker en faglig progression og personlig udvikling hos eleven. Dette sker bl.a. ved:

- ✚ det tætte læringsmiljø,
- ✚ elevcafé og elevfester
- ✚ motionsarrangementer
- ✚ læringsværksted
- ✚ julemesse
- ✚ ekskursioner

Skolen kvalificerer eleven til erhvervslivet gennem 37 timers ugentlig læring. Læringstiden for den enkelte elev består af undervisning og elevernes egen læring. Eleven har mulighed for at arbejde på skolen hver dag indtil klokken 18.00, fredag dog indtil klokken 16.00.

Elevernes arbejdstid er tilrettelagt efter Hovedbekendtgørelsen § 17 og § 61.

Skolen skal gennemføre lærerstyret undervisning i grundforløbet med et gennemsnitligt minimumstimetal på 26 klokketimer pr. uge fra august 2017 for den enkelte elev.

Læringstiden for den enkelte elev består af grundfag og valgfag med et studieforbereende sigte. Desuden indgår virksomhedsbesøg, ekskursioner, foredrag, individuelle samtaler med kon-

taktlæreren, hjemmearbejde i forbindelse med læringsforløbene og forberedelse til prøver og eksamener.

Alle hold undervises 35 lektioner pr. uge inklusiv 45 min. motion og bevægelse dagligt. Den daglige motion og bevægelse sikres gennem den lærerstyrede undervisning.

Indgangen Kontor, handel og forretningsservice

EUX kombinerer en erhvervsuddannelse med en gymnasial eksamen. På den måde opnås både erhvervskompetence og generel studiekompetence på niveau med en toårig gymnasial uddannelse. EUX er et krav, hvis eleven ønsker at få en elevplads inden for Kontor eller Finans eller vil læse videre på en videregående uddannelse. EUX henvender sig også til de elever, der ønsker en elevplads inden for Detail, Handel og Event.

På CELF, Merkurs Plads 1 udbyder vi studieåret i henhold til kontor, detail og handelsuddannelsen. Da EUX er en gymnasial uddannelse, skal eleven opnå grundfag på niveau C, B og A niveau.

På EUX-studieåret skal eleven indskrives på én af de tre uddannelsesretninger: Kontor, Detail eller Handel. Elevens valg er afhængig af, hvilket hovedforløb eleven ønsker. For GF2 elever, der fortsætter på studieåret, vil det naturligvis være den uddannelsesretning, som eleven er gået til grundforløbsprøve i.

Rammerne for EUX-studieåret (40 uger)

I EUX-forløbet indgår undervisning på A-, B- og C-niveau. Undervisningen er på gymnasialt niveau og skal indgå i såvel grund- som hovedforløbet.

EUX-studieåret omfatter følgende fag:

- 1) Dansk på A-niveau, engelsk på B-niveau, matematik på C-niveau og samfundsfag på C-niveau.
- 2) Yderligere et antal fag på A-, B- og C-niveau, herunder løft af de fag, der er nævnt i nr. 1, til et højere niveau. Forløbet skal ud over de fag, der er nævnt i nr. 1, omfatte mindst to fag på B-niveau.
- 3) En større skriftlig opgave.
- 4) Et skriftligt eksamensprojekt, der udarbejdes i to eller tre fag. Fagene skal omfatte mindst ét fag på mindst B-niveau og ét fag fra erhvervsuddannelsen.

En eksamen, der giver ret til et EUX-bevis, skal omfatte:

- ✚ 6 prøver i fag på gymnasialt niveau. Her tæller også C-niveau fagene med.
- ✚ én mundtlig prøve i det skriftlige eksamensprojekt, som udarbejdes i to eller tre fag. Fagene skal omfatte mindst et fag på mindst B-niveau og et fag fra erhvervsuddannelsen.
- ✚ én større skriftlig opgave

På CELF har vi valgt nedenstående uddannelsesmodel:

Obligatoriske fag:

Dansk niv. A

Engelsk niv. B

Informationsteknologi niv. B

Erhvervsret niv. C

Kulturforståelse niv. C

2. fremmedsprog – Tysk niv. C

SSO – stor skriftlig opgave

Eksamensprojekt

Valgfag:

Virksomhedsøkonomi niv. B

Matematik niv. B

Afsætning niv. B

Undervisningen differentieres og bliver tonet i den uddannelsesretning eleven har valgt.

Eleven skal vælge 2 valgfag på niveau B. Valgfagene går på tværs af holdene.

Ved elevens valg af valgfag lægges der vægt på, at eleven kender til de betingelser der er, for optagelse på en videregående uddannelse.

Projekter og afleveringsopgaver koordineres af teamet i et "årshjul" således, at arbejdsbyrden for eleven fordeles jævnt over året i de forskellige fag. Test og prøver indgår i vurderingen af elevens standpunktskarakter.

SSO – Den større skriftlige opgave på EUX

Den større skriftlige opgave er en individuel eksamensopgave, der tager udgangspunkt i ét, to eller tre fag, som eleven synes er interessant. Formålet med SSO er, at eleven skal vise, at han/hun kan arbejde selvstændigt og dybdegående med et fagområde, som eleven finder interessant.

SSO har et klart studieforberevende sigte i forhold til at forberede eleven på arbejdsformer, som eleven vil møde på videregående uddannelser.

Målet, indholdet og vejledningsprocessen kan ses på nedenstående link til fagbilaget:

<http://www.uvm.dk/Uddannelser/Gymnasiale-uddannelser/Fag-og-laereplaner/Fag-paa-hhx>

Vejledning til eleven - SSO Større skriftlig opgave

SSO – større skriftlige opgave

SSO har et klart studieforberevende sigte i forhold til at forberede dig på de arbejdsformer, som du vil møde på videregående uddannelser.

SSO opgaven er individuel, og kan skrives inden for ét til tre fag efter dit eget valg. Vi anbefaler at du skriver i 1- 2 fag.

Det er et krav, at mindst ét af fagene er på A eller B niveau. Besvarelsen skal skrives på dansk, men skal dog indeholde et kort resumé på engelsk på 10-15 linjer.

Det er skolen, der udpeger vejledere, og du har ikke krav på at få en bestemt vejleder. Det tilstræbes dog, at mindst én af vejlederne er din faglærer.

Tidsplan for SSO

Uge 41

Kontaktlæreren uddeler materialer og giver oplæg i klassen omkring SSO forløbet.

Der skal vælges fag og emne. Tilmeldingsblanket med valg af overordnet fag, emne og faglærers underskrift afleveres til kontaktlæreren.

Afleveringsfrist er fredag den 13. oktober 2017, hvor der indberettes til ministeriet.

Uge 46

Vejlederfordelingen udleveres til eleverne onsdag den 15. november.

Vejledningsmøder med elevens vejleder aftales individuelt. Vejledningsmøderne er efter normal skoletid.

Uge 50

Skriveugen:

Udlevering af problemformulering **onsdag den 13. december 2017 kl. 10.00**

Aflevering af SSO senest **onsdag den 20. december 2017 kl. 10.00.**

Du kan vælge at skrive på skolen eller hjemme. Kontaktlæreren kan kontaktes på mail.

Skolen stiller faglokaler, IT og bibliotek til rådighed i et rimeligt omfang.

Valg af Fag og område

Det er dig, der vælger faget/fagene, og det er dig, der har ansvaret for rettidig aflevering af meddelelse om valg af fag og område.

Opgaveformuleringen udarbejdes af din vejleder. Opgaveformuleringen skal indeholde noget ukendt

fra faget/fagene, så du ikke har modtaget undervisning i det valgte emnet, og så besvarelsen ikke kan udarbejdes på forhånd.

Vejledningen **skal** ligge uden for den normale undervisningstid. Den løbende vejledning har til formål, at sikre, at opgaveformuleringen harmonerer med de tanker, du har gjort sig om emnet. Vejlederens opgave er ligeledes at informere dig om, hvilke kriterier der lægges vægt på ved bedømmelsen af den endelige opgave.

Vejlederen bedømmer på intet tidspunkt i processen din besvarelse, men vejledningen skal ses som gode råd og vink i opgaveprocessen.

Det er dit ansvar at få vejledning. Vejlederen kontakter aldrig dig først!
Du kan **ikke** få vejledning efter problemformuleringen er udleveret.

Opgaven skal besvares fyldestgørende inden for normalt 10-15 sider tekst (1 side = 2400 anslag) eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, litteraturfortegnelse samt evt. tabeller og lignede.
Opgaven skal være en skriftlig besvarelse. En video kan f.eks. ikke indgå i bedømmelsen.

Opgaveformuleringen udleveres 1. dag i skriveugen.

Vejlederen er til stede ved udleveringen af opgaveformuleringen, så du evt. kan få svar på tvivlsspørgsmål.

Når opgaveformuleringen er udleveret til dig, er prøven begyndt. Herefter er det ikke muligt for dig at få egentlig vejledning til opgaven, men vejlederen vil kunne kontaktes i hele skriveperioden på mail.

Det er dit ansvar at overholde den givne tidsfrist. Du kan f.eks. ikke henvide til IT-problemer som argument for ikke at aflevere rettidigt. Hvis opgavebesvarelsen ikke afleveres, eller at uddannelseschefen ikke accepterer den som rettidigt afleveret, gives karakteren -3.

Sygdom og andre særlige omstændigheder, hvor du må anses for uforskyldt, behandles i henhold til reglerne om sygeprøver. Ved en evt. sygeprøve formuleres en ny opgaveformulering inden for samme område. Se skolens procedurer.

Du skal **aflevere 3 eksemplarer** af opgaven som følger:

1 eksemplar uploades i <https://www.netproever.dk/> - nærmere vejledning følger.

1 eksemplar mailes til uddannelsessekretær Maria Larsen, Merkurs Plads 1, mla@celf.dk

1 eksemplar afleveres fysisk til uddannelsessekretær Maria Larsen, Merkurs Plads 1.

SSO besvarelsen skal indeholde:

1. Forside = opgaveformuleringen (den side du har fået udleveret af din vejleder)
2. Indholdsfortegnelse
3. Abstract (engelsk resumé af opgaven på 10-15 linjer)
4. Indledning til opgaven
5. Besvarelse af selve opgaven
6. Konklusion
7. Litteraturliste
8. Eventuelle bilag

Opgaven bedømmes af vejleder/vejledere og en censor. Karakteren offentliggøres tidligst 6 arbejdsuger efter opgaveafleveringen, hvorefter du kan få karakteren af vejleder/vejledere.

Opgaven vil blive bedømt på de faglig mål i de fag, der indgår i opgaven.

Vigtigt for bedømmelsen er:

- at opgaveformuleringen er besvaret.
- at du har vist en selvstændig stillingtagen til opgavens problemer.
- at du kan skelne det væsentlige fra uvæsentlige.

Ved bedømmelsen lægges desuden vægt på nedenstående forhold:

- Om den stillede opgave er besvaret grundigt nok
- Om der er sammenhæng mellem den tid, man har haft til at skrive opgaven, og besvarelsens længde og kvalitet.
- Om baggrundsstoffet er relevant.
- Om stoffet er formidlet (beskrevet og forklaret) på en tilfredsstillende måde.
- Om det anvendte materiale er blevet en del af opgaven i en passende mængde (ikke for lidt og ikke for meget).
- Om der er præcise henvisninger og ordentlig og tilfredsstillende dokumentation.
- Om alle kilder er oplyst, og noter og litteraturliste er korrekte.
- Om der er sammenhæng i besvarelsen
- Om den sproglige udformning er klar, præcis og ensartet igennem hele opgaven.

Der gives én karakter ud fra en helhedsvurdering.

Plagiat

Hvis et omfattende plagiat opdages, betragtes det som eksamensnyd, og opgaven kan afvises.

At plagiere vil sige, at du bruger en andens tekst som sin egen uden at lave præcise litteraturhenvisninger. Hvis du ikke henviser til dine kilder betragtes det som plagiat. Husk altid citationstegn og fodnote ved citater!

Klager

Ønsker eleven at klage over bedømmelsen, skal klagen afleveres skriftligt til skolens rektor Helle Holst senest 2 uger efter karakteren er meddelt.

Hvis eleven får medhold, sendes opgaven til en ny bedømmelse.

Se skolens klageprocedure.

Valg af emne

SSO opgaven er individuel, og kan skrives inden for ét til tre fag efter elevens eget valg. Vi anbefaler at eleven skriver i 1-2 fag.

Det er et krav, at mindst ét af fagene er på A eller B niveau. Besvarelsen skal skrives på dansk, men skal dog indeholde et kort resumé på engelsk på 10-15 linjer.

Det er skolen, der udpeger vejledere, og eleven har ikke krav på, at få en bestemt vejleder. Det tilstræbes dog, at mindst én af vejlederne er elevens faglærer.

Opgaveformuleringen udarbejdes af elevens vejleder. Opgaveformuleringen skal indeholde noget ukendt fra faget/fagene, så eleven ikke har modtaget undervisning i det valgte emnet, og så besvarelsen ikke kan udarbejdes på forhånd.

Vejledningen **skal** ligge uden for den normale undervisningstid. Den løbende vejledning har til formål, at sikre, at opgaveformuleringen harmonerer med de tanker, eleven har gjort sig om emnet. Vejlederens opgave er ligeledes at informere eleven om, hvilke kriterier der lægges vægt på ved bedømmelsen af den endelige opgave.

Vejlederen bedømmer på intet tidspunkt i processen elevens besvarelse, men vejledningen skal ses som gode råd og vink i opgaveprocessen.

Det er elevens ansvar at få vejledning. Vejlederen kontakter aldrig dig først!

Eleven kan **ikke** få vejledning efter problemformuleringen er udleveret.

Det er eleven, der vælger faget/fagene, og det er eleven, der har ansvaret for rettidig aflevering af meddelelse om valg af fag og område.

Opgaven skal besvares fyldestgørende inden for normalt 10-15 sider tekst eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, litteraturfortegnelse samt evt. tabeller og lignede.
Opgaven skal være en skriftlig besvarelse. En video kan f.eks. ikke indgå i bedømmelsen.

Opgaveformuleringen udleveres 1. dag i skriveugen. Vejlederen er til stede ved udleveringen af opgaveformuleringen, så du evt. kan få svar på tvivlsspørgsmål. Når opgaveformuleringen er udleveret til eleven, er prøven begyndt. Herefter er det ikke muligt for eleven at få egentlig vejledning til opgaven, men vejlederen vil kunne kontaktes i hele skriveperioden på mail/telefon.

Det er elevens ansvar at overholde den givne tidsfrist. Eleven kan f.eks. ikke henvise til IT-problemer som argument for ikke at aflevere rettidigt.
Hvis opgavebesvarelsen ikke afleveres, eller at uddannelseschefen ikke accepterer den som rettidigt afleveret, gives karakteren -3.
Sygdom og andre særlige omstændigheder, hvor eleven må anses for uforskyldt, behandles i henhold til reglerne om sygeprøver.
Ved en evt. sygeprøve formuleres en ny opgaveformulering inden for samme område.

Eleven skal aflevere 3 eksemplarer af opgaven heraf skal ét eksemplar registreres som original. Skolen sørger for, at opgaven fremsendes rettidigt til censor.

SSO besvarelsen skal indeholde:

Forside = opgaveformuleringen (den side du har fået udleveret af din vejleder)
Indholdsfortegnelse
Summary/resumé (engelsk resumé af opgaven på 10-15 linjer)
Indledning til opgaven
Besvarelse af selve opgaven
Konklusion
Litteraturliste
Eventuelle bilag

Bedømmelse

Opgaven bedømmes af vejleder/vejledere og en censor. Karakteren fastsættes senest i midten af april måned, hvorefter eleven kan få karakteren af vejleder/vejledere. Opgaven vil blive bedømt på de faglige mål i de fag, der indgår i opgaven.

Vigtigt for bedømmelsen er:

- at opgaveformuleringen er besvaret.
- at eleven har vist en selvstændig stillingtagen til opgavens problemer.
- at eleven kan skelne det væsentlige fra uvæsentlige.

Ved bedømmelsen lægges desuden vægt på nedenstående forhold:

- Om den stillede opgave er besvaret grundigt nok
- Om der er sammenhæng mellem den tid, man har haft til at skrive opgaven, og besvarelsens længde og kvalitet.
- Om baggrundsstoffet er relevant.
- Om stoffet er formidlet (beskrevet og forklaret) på en tilfredsstillende måde.
- Om det anvendte materiale er blevet en del af opgaven i en passende mængde (ikke for lidt og ikke for meget).
- Om der er præcise henvisninger og ordentlig og tilfredsstillende dokumentation.
- Om alle kilder er oplyst, og noter og litteraturliste er korrekte.
- Om der er sammenhæng i besvarelsen
- Om den sproglige udformning er klar, præcis og ensartet igennem hele opgaven.

Der gives én karakter ud fra en helhedsvurdering.

Plagiat

Hvis et omfattende plagiat opdages, betragtes det som eksamensnyd, og opgaven kan afvises.

Klager

Ønsker eleven at klage over bedømmelsen, skal klagen afleveres skriftligt til skolens rektor Helle Holst senest 2 uger efter karakteren er meddelt. Hvis eleven får medhold, sendes opgaven til en ny bedømmelse. Se klageprocedure side 27.

Eksamensprojektet - EUX

Eksamensprojektet har et studieforberegende sigte. Målet med eksamensprojektet er at koble den gymnasiale faglighed med den erhvervsfaglige faglighed. Det vil sige, at fag fra grundforløbet gerne må kombineres med fag fra det studiekompetencegivende forløb. Det meste oplagte fag fra GF2 er det Uddannelsesspecifikke fag, men andre merkantile grundfag fra GF2 kan også anvendes. Almene fag som dansk og engelsk er ikke så velegnede til at repræsentere erhvervsfagligheden.

Eksamensprojektet udarbejdes i den sidste del af undervisningsperioden på studieåret, og omfatter 2-3 fag og udarbejdes individuelt.

Eleven vælger selv de fag eksamensprojektet skal omfatte. Eksamensprojektet skal dog mindst indeholde ét fag på niv. B og ét fag fra erhvervsuddannelsen, og eleven skal udarbejde projektet på det højeste faglige niveau.

Projektet afsluttes med en mundtlig prøve.

Skolen udpeger vejleder/vejledere for eleven i de fag, der indgår i eksamensprojektet.

Eleven vælger i samråd med vejlederen et emne, hvor de valgte fag indgår. Emnet kan ligge i forlængelse af emner, der er gennemgået i faget, men det **skal** indeholde nyt stof eller synsvinkler. Eleven formulerer en problemformulering, der godkendes af vejlederen/vejlederne.

Eleven vælger fag, og det er eleven, der er ansvarlig for rettidig aflevering af meddelelse om valg af fag og emne.

Skolen stiller faglokaler, IT og bibliotek til rådighed for eleven i et rimeligt omfang.

Link til fagbilaget for eksamensprojektet:

[fi-](#)

[le://ufpsrv2.celf.dom/pe\\$/jep/AtsFarm/Overf%C3%B8rsler/160404%20eux%20eksamensprojekt%202016.pdf](http://ufpsrv2.celf.dom/pe$/jep/AtsFarm/Overf%C3%B8rsler/160404%20eux%20eksamensprojekt%202016.pdf)

Tidsplan for eksamensprojektet:

Primo marts

Kontaktlæreren uddeler materialer og giver oplæg i klassen omkring eksamensprojektets forløb.

Medio marts:

Lærerne samler eleverne i auditoriet for en snak om eksamensprojektet i forhold til de erhvervsfaglige fag.

Primo april:

Tilmeldingsblanket med valg af overordnet emne, fag og faglærers underskrift afleveres til kontaktlæreren.

Medio april:

Vejlederfordelingen udleveres til eleverne.

April og maj:

Vejledningsmøder med elevens vejleder.

Uge 20 og 21 2017 - Skriveugen:

Udlevering af problemformulering onsdag den 16. maj kl. 08.10

Aflevering af eksamensprojektet senest onsdag den 23. maj kl. 14.40.

Arbejdsformen

Arbejdsformen kan svare til det casebaserede projektarbejde, hvor eleverne arbejder med en pædagogisk arbejdsform, som er karakteristisk for de erhvervsøkonomiske fag nemlig casemetoden. Hovedformålet er at udvikle elevernes evne til at arbejde med komplekse og ustrukturerede data.

I projektet vil der specielt være fokus på:

- ✚ De økonomiske tankegangskompetencer
- ✚ Problembehandlingskompetencen
- ✚ Ræsonnementskompetencen
- ✚ Databehandlingskompetencen
- ✚ Kommunikationskompetencen

Case metoden er en empirisk undersøgelsesmetode, der undersøger et fænomen – en virksomhed – inden for dets virkelige liv i sammenhæng med omverdenen. Da projektet har et studieforberedende sigte udfordres eleven til at indsamle, behandle og præsentere viden på en troværdig måde.

Faserne i det case baserede projektarbejde:

- ✚ Fase 1 – forståelse
- ✚ Fase 2 – situationsanalyse
- ✚ Fase 3 – handlingsforslag
- ✚ Fase 4 – konsekvenser
- ✚ Fase 5 – præsentation

4.5 fremgangsmåde ved vurdering af elevenes egnethed ved optagelse til skolepraktik

Skolen vejleder eleverne om betingelserne for optagelse til skolepraktik og om ordningen i øvrigt og rådgiver eleverne om, hvordan de opfylder betingelserne indtil tidspunktet for afgørelsen om optagelse. I forbindelse hermed vejledes eleven tillige om muligheder for uddannelse uden for erhvervsuddannelsesloven.

Praktikcentret indkalder eleverne til et informationsmøde om skolepraktik med mindst en uges varsel. Mødet kan holdes indtil to uger før, og skal være afholdt senest en uge efter afslutningen af grundforløbet. Eleverne har mødepligt. Elever, der ikke overholder mødepligten, kan ikke optages til skolepraktik.

Elever, der opfylder betingelserne for at kunne optages til skolepraktik, optages af praktikcentret til påbegyndelse af undervisning i skolepraktik en måned efter grundforløbets afslutning, medmindre eleven forinden har indgået en uddannelsesaftale.

Hvis betingelserne er opfyldt, optages eleven til praktikuddannelse i skolens Praktikcenter - CELF Merkurs Plads, hvor vi kan tilbyde skolepraktik inden for detailuddannelsen uden specialer. Elever der ønsker skolepraktik inden for kontor- og handelsuddannelsen samt detailuddannelsen med specialer henvises til andre skoler.

Ved optagelse til skolepraktik foretager skolen 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 er ingen prøvetid, når eleven starter i skolepraktik, men til gengæld skal eleven hele tiden opfylde de 4 EMMA kriterier, der sikrer, at eleven er aktiv både med hensyn til det faglige og med hensyn til at finde en praktikplads.

EMMA kriterierne

Egnet – her vurderer vi f.eks. om du møder til tiden, melder dig syg efter de gældende regler, gennemfører dine praktikmål på en tilfredsstillende måde, om du er parat til at følge normer og den krævende adfærd på en arbejdsplads.

Grafisk mobil – kravet er, at du skal være i stand til at modtage en rimelig praktikplads – også uden for lokalområdet. I praktikcentret på CELF betyder det, at vi forventer, at du søger i hele Danmark.

Faglig mobil – kravet er, at du skal være fleksibel i dit uddannelsesvalg. I praktikcentret på CELF betyder det, at du skal være villig til at søge alle de typer praktikpladser, dit grundforløb giver dig mulighed for.

Aktivt søgende – kravet betyder, at du skal gøre en aktiv indsats for selv at skaffe en praktikplads. I praktikcentret på CELF betyder det, at du skal være registreret med synlig profil/CV som praktikpladssøgende på www.praktikpladsen.dk, før du starter, og mens du er i Praktikcen-

tret. Vi forventer, at du som minimum søger det praktikplads, der er slået op samt søger uopfordret. Dit bevis for aktiv søgning uploader du på Elevplan.dk

Elever der ønsker skolepraktik inden for kontor- og handelsuddannelsen samt detailuddannelsen med specialer henvises til andre skoler.

4.6 Bedømmelsesplan

Bedømmelsesplanen har til formål at sikre, at skolen lever op til de krav, der stilles for løbende og afsluttende bedømmelse af elevens udvikling og standpunkt i henhold til hovedbekendtgørelsen.

Karakterskala og anden bedømmelse

Eleven bedømmes efter 7-trins-skalaen.

Hvis der er krav om at bestå ved en eksamen, prøve eller en standpunktsbedømmelse, er kravet opfyldt, hvis eleven opnår mindst karakteren 02, bedømmelsen "Bestået".

På prøve-, eksamens- og afgangsbøger er der ved hver karakter efter 7-trins-skalaen tilføjet det bogstav fra ECTS-skalaen (European Credit Transfer and Accumulation System), som svarer til den pågældende karakter.

Karaktertyper

- ✚ Standpunktskarakterer anvendes hvor fag og niveau afsluttes.
- ✚ Eksamenskarakterer anvendes hvor fag eller forløb afsluttes med eksamener. Når en prøve er aflagt, træder eksamenskarakteren i stedet for den tilsvarende standpunktskarakter og indgår i en evt. gennemsnitsbedømmelse. Gælder dog ikke for grundforløbsprøven.

Karakteren afgives på baggrund af graden af målopfyldelse i forhold til væsentlige mål og krav, og bedømmelsen sker på baggrund af elevens individuelle præstation.

For termins- og standpunktskarakterer gælder at:

- karakteren afgives på baggrund af de fastsatte mål, der er afviklet i forløbet (absolut karaktergivning).
- bedømmelsen sker på baggrund af såvel fagets eller forløbets formål som undervisningens beskrevne indhold.

Afsluttende bedømmelse på studieåret:

Reglerne tager udgangspunkt i hovedbekendtgørelse om EUD nr. 1010 af 22.09.2014, bekendtgørelse om prøver og eksamen nr. 41 af 16.01.14 og bekendtgørelse om karakterskala nr. 262 af 20.03.07.

Når fag afsluttes, afgives der standpunktskarakter, og hvis faget udtrækkes til eksamen, gives også en eksamenskarakter. Standpunktskarakteren er udtryk for elevens målopfyldelse på bedømmelsestidspunktet.

På studieåret gives der terminskarakter i oktober, december og marts måned. Standpunktskarakteren afgives inden offentliggørelsen af eksamensplanen.

Karaktergennemsnittet beregnes ud fra både standpunkts- og eksamenskarakteren.

Prøver på EUX studieåret

Eleven skal gennemføre 6 prøver i fag på gymnasialt niveau i det studiekompetencegivende år - skriftlige eller mundtlige. Fagene afgøres ved lodtrækning. Herudover er der mundtlig prøve med udgangspunkt i det skriftlige eksamensprojekt samt en større skriftlig opgave, der skal afleveres.

Merit:

For elever, som har opnået merit, gælder, at hvis fag, der er givet merit for udtrækkes til eksamen, reduceres antallet af prøver tilsvarende.

Hvis eleven ikke har aflagt prøve i faget:

Eleven skal gennemføre 6 prøver. Dog er der en undtagelse, at der kan gives fuld merit for et afsluttet fag, selv om der ikke er en prøve karakter, men kun afsluttende standpunktskarakter/evt. kompetencebevis/deltagerbevis.

Hvis faget er afsluttet uden prøver før EUX, og den pågældende prøve bliver udtrukket i EUX for den pågældende elev, skal eleven ikke til denne prøve, eller en anden prøve i stedet. Der gives fuld merit for faget med eller uden standpunktskarakter.

Hvis eleven har aflagt prøve i faget: Eleven skal (som hovedregel) ikke aflægge ny prøve i en allerede aflagt prøve. Er der aflagt prøve i et fag (mdl. og eller skr.) beror det på udtrækket, om den pågældende prøve karakter skal indgå i de 6 prøver.

Eksamen:

Ved hver eksamensperiode får eleverne en folder med eksamensregler og instruktioner, som udleveres sammen med elevernes eksamensplan.

Eksaminators ansvar

Censor skal have fremsendt en oversigt over, hvad der er arbejdet med i undervisningen. Oversigten skal omfatte didaktiske overvejelser i forhold til undervisningens tilrettelæggelse, undervisningsindhold f.eks. tekster, opgaver, cases, projekter m.v. Der udover skal censor oplyses om, hvad der er specificeret i de enkelte fagbekendtgørelser. Desuden skal censor kunne danne sig et overblik over grundlaget for eksaminationen under prøven, samt baggrunden for elevens opnåelse af kompetencer i faget – målopfyldelsen.

Censors ansvar

I god tid før eksamensdatoen bør der være en dialog mellem eksaminator og censor omkring prøveafholdelsen.

Prøveform og eksaminationsgrundlag

Eksaminationsgrundlaget er som udgangspunkt det samlede stof, der ved en given prøve kan eksamineres i. Dette er dog afhængig af den enkelte fagbekendtgørelse.

Det er skolen der afgør, hvilken prøveform der anvendes. Se nedenstående skema.

Eksaminationstid

Eksaminationstiderne følger grundfagsbekendtgørelsens bestemmelser vedrørende eksaminationstid for faget/niveauet.

Fag	Niveau	Forberedelsestid	Eksaminationstid	Skolen har valgt Prøveform A	Skolen har valgt Prøveform B
Dansk mundtligt	A	60 min.	30 min.		
Dansk skriftligt	A		6 timer		
Engelsk mundtligt	B	30 min.	30 min.	x	
Engelsk skriftligt	B		4 timer		
Matematik mundtligt	B	30 min.	30 min.		
Matematik skriftligt	B				
IT B mundtligt	B	60 min.	30 min.		x
Virksomhedsøkonomi mundtligt - et prøveprojekt	B		30 min.		
Afsætning mundtligt	B	30 min.	30 min.		x
Erhvervsret mundtligt	C	30 min.	30 min.		x
Kulturforståelse	C	40 min.	20 min.	x	

mundtligt					
Tysk mundtligt - Case eksamen §9	C		30 min.		
Samfundsfag mundtligt	B	24 timer	30 min.	x	
SSO skriftlig					
Eksamensprojekt mundtligt			30 min.		

Eleven skal have internet adgang i det omfang, det er muligt.

Censors ansvar og opgaver under eksaminationen

Det er censors opgave at sørge for, at regler i fagbekendtgørelse omkring fordeling af emner i spørgsmålne er overholdt, samt sørge for at tiden overholdes i eksamenssituationen. Det er tilladt, at censor stiller uddybende spørgsmål til eleven.

Censors opgaver følger i øvrigt eksamensbekendtgørelsens bestemmelser.

Eksaminators ansvar og opgaver under eksaminationen

Det er eksaminator, der leder eksaminationen. Eksaminationen gennemføres som en dialog mellem eksaminand og eksaminator, og den omfatter såvel elevens selvstændige fremlæggelse som besvarelse af spørgsmål. Eksaminator afdækker den faglige dybde og bredde hos eleven gennem en uddybende eksamination i forbindelse med hver enkelt opgave og elevfremlæggelse, afhængig af det enkelte fag

Bedømmelsesgrundlag og bedømmeskriterier

Bedømmelsesgrundlaget er eksaminandens præstation ved prøven. Bedømmelsesgrundlaget udgøres af elevens præstation og dokumentation af kompetencer under eksaminationen. Bedømmelsen af elevens kompetencer foretages ud fra væsentlige mål og krav på niveauet, som de er beskrevet i fagbilaget for hvert enkelt grundfag.

Elever der har gennemført undervisningsforløbet og afleveret de krævede opgaver og projekter afhængigt af fag, har adgang til prøven.

Skolen kan give lov til en yderligere prøvegang for en eksaminand hvis denne har, begrundet, særlige forhold.

Samlet bedømmelse

Der skal foretages en samlet bedømmelse af elevens kompetencer, som de bliver dokumenteret gennem elevens præstation under prøven med udgangspunkt i elevens forberedte materiale. Elevens forberedte skriftlige, visuelle, auditive eller praktiske produkter indgår sammen med elevens præstation som dele af det samlede bedømmelsesgrundlag, såfremt der indgår sådanne i fagbekendtgørelsen.

Der foretages en samlet bedømmelse og gives en karakter efter hver eksamination, i bedømmelsen indgår samtlige målpinde inden for faget.

Elevers karakter fastsættes i overensstemmelse med karakterbekendtgørelsens, eksamensbekendtgørelsens og grundfagsbekendtgørelsens bestemmelser.

Eksaminator og censor giver feedback til eleven på præstationen.

Eksaminator og censor noterer og opbevarer notater i et år til personligt brug i forbindelse med eventuel klage.

Elevers karakterer fastsættes efter drøftelser mellem censor og eksaminator.

Ved bedømmelserne gives der individuelle karakterer efter 7-trinsskalaen. Skalaen består af i alt 7 trin, hvor der er fem karakterer for beståede præstationer (12, 10, 7, 4 og 02) samt to karakterer for ikke-beståede præstationer (00 og -3).

Karakter	Betegnelse
12	Den fremragende præstation
10	Den fortrinlige præstation
7	Den gode præstation
4	Den jævne præstation
02	Den tilstrækkelige præstation
00	Den utilstrækkelige præstation
-3	Den ringe præstation

Fag hvor projekt/synopsis indgår i eksaminationen

Ved mundtlig prøve, hvor projekt/synopsis indgår som en del af prøven, **skal** opgaven afleveres. Såfremt opgaven ikke afleveres, er eleven ikke studieaktiv og er udelukket fra prøve. Uddannelseschefen skal straks inddrages.

Ny eksamen:

Opnås en karakter **mindre** end 02, har eksaminanden ret til omprøve. Tilmelding til ny prøve skal ske skriftligt til skolen senest 7 dage efter, at karakteren er offentliggjort.

Udstedelse af beviser, dokumentation og vejledninger

Følgende beviser, erklæringer og vejledninger udsteder skolen undervejs i uddannelsesforløbet:

Grundforløbsbevis udstedes når grundforløbet er gennemført og skolen samlet vurderer (helhedsvurdering), at eleven har opnået de nødvendige faglige, almene og personlige forudsætninger i grundfagene, de fælles kompetencemål og de overgangskrav der er for at kunne fortsætte i et hovedforløb.

Beviset indeholder oplysninger om, hvilken eller hvilke hovedforløb eller specialer eleven kan fortsætte i.

Beviset angiver de fag og kompetencemål som eleven har opnået, herunder standpunkts- og eksamenskarakterer.

Dokumentation udstedes når grundforløbet eller hovedforløbets skoleperioder afbrydes eller det vurderes, at eleven efter endt undervisning på grundforløbet samlet set ikke er kvalificeret til at fortsætte på et hovedforløb, som elevens personlige uddannelsesplan retter sig mod.

Dokumentationen indeholder oplysninger om den gennemførte undervisning og eventuelle eksaminer. Eleven har ret til eventuelle beviser for enkeltfag.

Skolevejledninger udstedes når et grundforløb for elever med uddannelsesaftaler er opdelt i flere skoleperioder og når elever på hovedforløbet afslutter de enkelte skoleperioder.

Vejledningen angiver de opnåede karakterer i forhold til de fastsatte mål ved skoleopholdets afslutning.

Skolen kan anføre elevens eventuelle behov for supplerende skoleundervisning og for supplerende oplæring i praktikvirksomheden.

På grundforløbsbevis, dokumentation og skolevejledning fremgår det, om der er sket godskrivning, og på hvilket grundlag dette er sket.

Skolebevis udstedes når den afsluttende fagprøve er bestået med mindst karakteren 02 og gennemsnittet af specialefag er mindst 02.

Praktikvirksomheden udsteder **praktikerklæring**, når praktikperioden er afsluttet, og eleven har nået målene i praktikperioden.

Ved uddannelsens afslutning udsteder skolen et **uddannelsesbevis** til eleven som dokumentation for, at eleven har opnået kompetence inden for uddannelsen.

4.7 Eksamensregler

CELF's eksamensreglement, -plan og -instruks for eksamen i grundfag samt ved optagelsesprøverne (efter d. 01-08-2015) fremgår af dette link:

Merit / godskrivning for eksamen

Merit/godskrivning gives kun efter ansøgning. I løbet af elevens første 14 dage på et uddannelsesforløb skal kompetenceafklaring været foretaget. Eksamens godskrivelse skal foretages inden for denne periode. Hvis faget indgår i et helhedsorienteret forløb gives ikke undervisningsmerit. Hvis der er tale om et helhedsorienteret forløb skal dette fremgå af den lokale undervisningsplan

Eleven kan opnå merit for eksamen, hvis der er dokumentation for, at eleven tidligere har opnået et mindst karakteren 02 i et tilsvarende fag på mindst samme niveau (bestået både i skriftlig og mundtlig, hvis faget har 2 prøveformer). Hvis faget med merit udtrækkes til eksamen – udgår det, og der udtrækkes ikke et andet eksamensfag i stedet for.

Adgang til prøve

Eleven har adgang til eksamen, når eleven har fulgt undervisningen i faget eller har opnået godskrivning herfor. Specifikation af eksaminationsgrundlag, i form af opgaver eller produkter, fremgår af den lokale undervisningsplan for faget. Det er eksaminator, der i tvivlstilfælde afgør om betingelserne for at gå til prøve er opfyldt.

Reeksamen og antal prøvegange

Er prøven ikke bestået efter uddannelsesbekendtgørelsen eller den lokale undervisningsplan for uddannelsen, er eksaminanden fortsat tilmeldt prøven (reeksamen).

En eksaminand kan deltage i samme prøve 2 gange, dog kan skolen tillade deltagelse i 1 prøvegang mere, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Manglende studieegnethed er ikke usædvanlige forhold.

Procedure vedr. reeksamen på grundforløbet

Hvis en elev dumper, har eleven ret til reeksamen. Eksaminator skal orientere eleven om muligheden for reeksamen straks efter, at eleven har fået sin karakter.

Hvis eleven ønsker at gå til reeksamen, skal eleven meddele eksaminator dette, og udfylde eksamensblanket 1 og aflevere den på kontoret senest 7 dage efter eksamenen har fundet sted. BEK nr. 41 af 16/01/2014 § 5 stk. 4: Ny prøve skal afholdes snarest muligt og så vidt muligt senest, når den pågældende prøve igen afholdes ved institutionen.

Hvis eleven ønsker at få SU frem til reeksamenen, skal eleven lægges på nyt skoleforløb.

Tilmelding og adgang til eksamen, herunder reeksamen

Når eleven tilmelder sig grundforløbet eller indgår en uddannelsesaftale med en virksomhed, er eleven automatisk tilmeldt de respektive prøver og eksamener der indgår i uddannelsen.

Ønsker eleven at tilmelde sig andre grundfag med eksamener, eller fag på højere niveau med eksamener, sker tilmeldingen til eksamen automatisk når skolen (kontaktlæreren) godkender elevens personlige uddannelsesplan i Elevplan, hvori ønsket er indskrevet og den pågældende læringsaktivitet er valgt.

Beståede prøver

Er en prøve bestået efter reglerne om uddannelsen, kan eksaminanden ikke indstilles til samme prøve igen. Indgår der flere delprøver i en prøve, kan delprøver, hvor der ikke er opnået bestået karakter, ikke tages om, når den samlede prøve er bestået, medmindre andet er bestemt i uddannelsesbekendtgørelsen eller den lokale undervisningsplan.

Afmelding, herunder sygdom og andre særlige omstændigheder

Eleven kan afmelde sig til eksamen op til 15 min. før prøvens / eksamens afvikling. Dog anbefales det, at eksamensafmeldingen sker senest 8 dage før eksamen.

Afmelding skal ske til skolens kontor og evt. eksaminator.

Hvis ikke der foreligger en rettidig afmelding, betragtes prøven, med hensyn til antallet af prøveforsøg, som påbegyndt.

Sygdom og andre særlige omstændigheder

I tilfælde af sygdom skal der gives besked til skolens kontor hurtigst muligt.

Ved dokumenteret sygdom gælder fraværet ikke som en prøvegang. Eleven betaler selv for evt. dokumentation.

Andre særlige omstændigheder eller usædvanlige forhold, hvorved en elev forhindres i at møde til eksamen, sidestilles efter skolens vurdering med sygdom. Dog træffes afgørelsen først efter samråd med fagligt udvalg, hvis udeblivelsen er foregået i forbindelse med svendeprøven.

Hvis en elev bliver syg under prøven skal eleven meddele det til de tilsynsførende eller eksaminator. Dette sidestilles med en sygemelding; men ikke hvis eleven har været til stede under hele prøven.

Eleven kan deltage i en sygeeksamen snarest muligt efter den ordinære eksamen, hvis det senest 3 dage efter prøvens afholdelse er meddelt til skolens kontor.

Sygeeksamen vil normalt foregå ved næstfølgende eksamenstermin (se "Eksamensplan for de grundlæggende erhvervsrettede uddannelser på CELF").

Er det en prøve, der er placeret i uddannelsens sidste eksamenstermin, skal eksaminanden have mulighed for at aflægge prøven i samme eksamenstermin eller i umiddelbar forlængelse heraf. For eksamen som svendeprøve eller en del af en svendeprøve tilrettelægges prøven efter samråd med det faglige udvalg.

Procedure vedr. sygeeksamen

Hvis en elev kan fremvise lægeerklæring dateret til eksamensdagen, har eleven krav på sygeeksamen.

Elever der ikke har deltaget i eksamen pga. sygdom (sygemeldt sig rettidigt), skal hurtigst muligt have tilsendt oplysningsblanketten. Eksamensblanket 1 skal udfyldes og afleveres på kontoret senest 7 dage efter, at eksamenen er afholdt.

BEK nr. 41 af 16/01/2014 § 6: En eksaminand, der har været forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom eller af anden uforudseelig grund, skal have mulighed for at aflægge prøven snarest muligt.

Hvis eleven ønsker at få SU frem til reeksamenen, skal eleven lægges på nyt skoleforløb.

Kommer for sent eller udebliver uden gyldig grund

En elev, der kommer **for sent til en skriftlig prøve** har ikke krav på at deltage i prøven.

Den eksamensansvarlige kan dog tillade eleven at deltage, hvis skolen anser det for udelukket at den pågældende kan have modtaget nogen oplysninger om opgaven, og finder at forsinkelsen er rimelig begrundet. Prøvetiden kan kun i usædvanlige tilfælde forlænges.

En elev, der kommer **for sent til en mundtlig prøve**, har ikke krav på at deltage i prøven.

Hvis eksaminator og censor finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet, kan eleven få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt samme dag, såfremt det er muligt.

Procedure vedr. udeblivelse fra eksamen på grundforløbet

Hvis en elev udebliver fra en eksamen uden lovlig grund, kan eleven benytte sit 2. prøveforsøg, men eksamen afholdes først i forbindelse med næste prøvetermin på skolen.

Eleven kan tilmelde sig ny eksamen ved at udfylde eksamensblanket 1 og aflevere denne på skolens kontor senest 7 dage efter eksamensterminen.

Kommer for sent eller udebliver uden gyldig grund

En elev, der kommer **for sent til en skriftlig prøve** har ikke krav på at deltage i prøven.

Den eksamensansvarlige kan dog tillade eleven at deltage, hvis skolen anser det for udelukket at den pågældende kan have modtaget nogen oplysninger om opgaven, og finder at forsinkelsen er rimelig begrundet. Prøvetiden kan kun i usædvanlige tilfælde forlænges.

En elev, der kommer **for sent til en mundtlig prøve**, har ikke krav på at deltage i prøven.

Hvis eksaminator og censor finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet, kan eleven få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt samme dag, såfremt det er muligt.

Procedure vedr. udeblivelse fra eksamen på grundforløbet

Hvis en elev udebliver fra en eksamen uden lovlig grund, kan eleven benytte sit 2. prøveforsøg, men eksamen afholdes først i forbindelse med næste prøvetermin på skolen. Eleven kan tilmelde sig ny eksamen ved at udfylde eksamensblanket 1 og aflevere denne på skolens kontor senest 7 dage efter eksamensterminen.

Antallet af prøver i uddannelsen

Regler i forbindelse med udtrækning af fag

Eleven indstilles til prøve, når kravene for at blive indstillet er opfyldt.

I skoleforløb hvor der er lodtrækning mellem eksamensgrundfag, kan eleverne tidligst få meddelt, hvilke prøver i grundfag de skal deltage i, 14 dage før prøven skal finde sted.

Anvendelse af hjælpemidler, herunder elektroniske

Under prøverne er anvendelse af alle hjælpemidler, herunder elektroniske, tilladt, med mindre der i reglerne for den enkelte prøve er fastsat begrænsninger i anvendelsen. De tilladte hjælpemidler for de enkelte prøver fremgår af de lokale undervisningsplaner.

Det er dog ikke tilladt at medbringe mobiltelefon, computer eller lign. med mindre særlig tilladelse er indhentet inden eksamen. Dette gælder både skriftlige og mundtlige prøver.

Se pkt. 13 vedr. Regler for anvendelse af Pc'er ved skriftlige prøver.

Det anvendte sprog ved prøven

Uddannelser der udbydes på dansk, aflægges prøverne på dansk, undtaget eksamen i fremmedsprog. Prøverne kan aflægges på svensk eller norsk i stedet for dansk, medmindre prøvens formål er at dokumentere eksaminandens færdigheder i dansk.

Der kan i særlige tilfælde aflægges prøve delvis på et andet sprog såfremt eksaminator og censor behersker dette, med mindre prøvens formål er at dokumentere eksaminandens færdigheder i dansk. Censor skal være informeret og indforstået med dette. I tilfælde af tvivl træffer områdets uddannelseschef afgørelsen.

Ovenstående afviger i de tilfælde, hvor hele uddannelsen udbydes og gennemføres på et fremmedsprog, I disse tilfælde vil prøverne skulle aflægges på det pågældende fremmedsprog, undtagen eksamen i grundfaget Dansk eller hvor prøvens formål er at dokumentere eksaminandens færdigheder i dansk.

Særlige prøvevilkår

Skolen tilbyder særlige prøvevilkår til eksaminander med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, til eksaminander med tilsvarende vanskeligheder samt til eksaminander med et andet modersmål end dansk, når det vurderes at dette er nødvendigt for at ligestille sådanne eksaminander med andre i prøvesituationen. Anvendelsen af særlige prøvevilkår vurderes individuelt og censor orienteres før prøveafholdelsen. Tilbuddet kan ikke medføre ændringer i prøvens niveau.

Elever der har modtaget specialpædagogisk støtte, har de samme hjælpemidler til rådighed ved prøven, som de har anvendt i den daglige undervisning.

Brug af egne og andres arbejder

Eksaminator vurderer hvorvidt elevens arbejde (opgave, projekt, produkt eller dokumentation) kan danne grundlag for en individuel vurdering ved eksamen. Er dette ikke tilfældet indstilles eleven ikke til eksamen; men eleven får mulighed for at deltage i en ny prøve ved førstkomende prøve i faget på grundlag af et nyt arbejde.

Mundtlig eksamen - Generelle regler

Eksaminanden skal være til stede mindst 15 minutter før prøvens begyndelse.

En mundtlig eksamen er begyndt, når eksaminanden har trukket eksamensspørgsmålet.

Ved eksamensformer, hvor der ikke eksamineres på grundlag af lodtrukne spørgsmål, er den mundtlige eksamen begyndt, når eksaminanden træder ind i eksamenslokalet.

Eksaminanden medbringer selv skrive- og tegneredskaber og tilladte hjælpemidler. Ud over de tilladte hjælpemidler må ingen bøger, optegnelser eller andet, der kan virke som et hjælpemiddel medbringes.

Der foreligger kladdepapir i et eventuelt forberedelseslokale. Såfremt der er brugt SP-udstyr i undervisningen, vil dette forefindes i eksamenslokalet og i forberedelseslokalet, hvis der er forberedelsestid.

Efter lærer og censors votering vedr. eksamenspræstationen, kaldes eleven ind i eksamenslokalet og meddeles karakteren for præstationen og gives en begrundelse for den afgivne karakter.

Utvivlsomt forsøg på snyderi eller forsøg på snyd ved at få oplysninger eller ved at hjælpe andre, indberettes straks til nærmeste uddannelseschef, og vil normalt medføre bortvisning fra prøven. Viser det sig senere, at der har været snyd, betragtes eksaminanden som bortvist fra prøven. En karakter givet for en prøve, der senere viser sig at være udarbejdet på baggrund af snyd, vil bortfalde.

Eksaminander, der udviser forstyrrende adfærd i og omkring prøvelokalet kan bortvises fra prøven, hvis en irettesættelse ikke er tilstrækkelig til at stoppe den forstyrrende adfærd.

I tilfælde af bortvisning, skal uddannelseschefen for området straks oplyse eleven om klagemuligheder samt udarbejde et notat med sin redegørelse for bortvisningen. Eksamenskoordinatoren (pædagogisk udviklingschef) orienteres om forløbet.

Skriftlig eksamen - Generelle regler

Eksaminanderne skal indtage deres pladser 15 minutter før prøvens start.

Før en skriftlig eksamen starter fører tilsynet protokol – fravær meddeles til uddannelseschefen på området. Eleven skal på anmodning kunne fremvise billedlegitimation ved prøven.

Eksaminanden medbringer selv skrive- og tegneredskaber og tilladte hjælpemidler. Ud over de tilladte hjælpemidler må ingen bøger, optegnelser eller andet, der kan virke som et hjælpemiddel medbringes.

Eksaminanderne kan tilbydes mulighed for at bruge PC ved en skriftlig prøve til eksamen. Den enkelte elev kan afslå eller tage imod tilbuddet.

Ved prøven må kun benyttes det af skolen udleverede papir, som straks skal forsynes med de anførte oplysninger (fulde navn, eksamensnummer, uddannelse, mm.). Eksaminanden har ansvaret for at der er navn på alt afleveret materiale.

Der anvendes holdbar skrift.

Ved decentrale opgaver skal det af opgavesættets forside tydeligt fremgå hvilke hjælpemidler, der må bruges. Ved centralt opstillede opgaver skal der i eksamenslokalet være en liste med oversigt over tilladte hjælpemidler.

En skriftlig prøve er begyndt når uddelingen af opgaven er påbegyndt. En hovedopgave og en større skriftlig opgave er begyndt, når opgavetitlen er udleveret til eksaminanden.

Ønsker en eksaminand at henvende sig til en tilsynsførende, markeres det ved håndsoprækning, og eksaminanden bliver på sin plads til en tilsynsførende henvender sig.

Ønsker en eksaminand at forlade lokalet, må det kun ske efter tilladelse fra en tilsynsførende og kun under opsyn af en tilsynsførende.

En eksaminand, der forlader stedet for prøven uden tilladelse fra og uden ledsagelse af en tilsynsførende, har afbrudt eksamen.

Når eksaminanden er færdig med sit arbejde, skal alt papir mærkes med navn og cpr. nr. inden afleveringen. Kladden afleveres sammen med besvarelsen, og medsendes ikke til bedømmelse med mindre eksaminanden tydeligt angiver at kladden eller dele heraf ønskes bedømt.

Det er eksaminandens ansvar, at det, der afleveres til den tilsynsførende i omslaget, er det, der ønskes bedømt. Den tilsynsførende kvitterer for modtagelsen.

Ingen eksaminand må forlade prøvelokalet de sidste 15 minutter af prøven.
Først når prøvetiden er udløbet, må opgaveformuleringen tages med ud af prøvelokalet.

En eksaminand skal ved afleveringen af en skriftlig besvarelse med sin underskrift bekræfte, at besvarelsen er udfærdiget uden uretmæssig hjælp.

Utvivlsomt forsøg på snyderi eller forsøg på snyd ved at få oplysninger eller ved at hjælpe andre, indberettes straks til den nærmeste uddannelseschef, og vil normalt medføre bortvisning fra prøven. Viser det sig senere, at der har været snyd, betragtes eksaminanden som bortvist fra prøven.

En karakter givet for en prøve, der senere viser sig at være udarbejdet på baggrund af snyd, vil bortfalde.

Eksaminander, der udviser forstyrrende adfærd i og omkring prøvelokalet kan bortvises fra prøven, hvis en irettesættelse ikke er tilstrækkelig til at stoppe den forstyrrende adfærd.

I tilfælde af bortvisning, skal uddannelseschefen for området straks oplyse eleven om klagemuligheder samt udarbejde et notat med sin redegørelse for bortvisningen. Eksamenskoordinatoren (pædagogisk udviklingschef) orienteres om forløbet.

Regler for anvendelse af Pc'er ved skriftlige prøver.

Skolen kan give mulighed for anvendelse af Pc'er ved visse skriftlige prøver. Der skal senest 4 uger før eksamen aftales om, at man vil benytte Pc til den skriftlige prøve.

Hvis der anvendes PC ved en prøve, gælder alle almindelige centrale og decentrale bestemmelser vedr. denne prøve.

Eksaminanden kan under prøven anvende elektroniske ordbøger, stavekontrol, samt evt. andre elektroniske opslagsværker svarende til dem, som eksaminanden normalt har tilladelse til at anvende i manuel udgave ved prøven. Hvis der er spørgsmål i forbindelse med, hvilke programmer der må benyttes, så kontakt den eksamensansvarlige.

I det omfang afdelingen har Pc'er kan eksaminanden ved den skriftlige prøve anvende skolens Pc-udstyr.

Skolen kan give tilladelse til, at eksaminandens eget Pc-udstyr anvendes, hvis dette benyttes på samme vilkår som skolens.

Prøven er først afsluttet, når eksamensbesvarelsen er udskrevet på papir og underskrevet af eksaminanden.

Eksaminanden bliver siddende på sin plads, uden at forstyrre, indtil eksamensbesvarelsen er afleveret. Eksaminanden forlader derefter stille prøvelokalet.

Opstår der under prøven strømsvigt eller andre tekniske problemer med Pc-udstyret, der ikke umiddelbart kan afhjælpes, fortsætter prøven uden anvendelse af PC.

Tekniske problemer med Pc-udstyret er som udgangspunkt eksaminandens ansvar.

I tilfælde af tekniske problemer med PC-udstyret yder skolen teknisk bistand før, under og efter prøvetiden i det omfang, det er muligt.

Det er eksaminandens ansvar, at der bliver foretaget sikkerhedskopiering (backup) af eksamensbesvarelsen under prøven.

Eksamensbesvarelsen skal på hver side have:

Navn

Sidenummerering

Eksamensfag

Eksamensnummer

Dato

Sidste side af eksamensbesvarelsen skal underskrives.

I tilfælde af, at eksaminanden selv medbringer Pc-udstyr gælder:

Det er eksaminandens ansvar, at Pc-udstyret kun er udstyret med de tilladte programmer. Det opfattes som snyderi, hvis Pc-udstyret umiddelbart før, under eller efter prøven indeholder ikke tilladte programmer. Egen printer kan medtages

Der skal tilladelse til, for at have aktiveret Pc-udstyrets højttalere under prøven.

Det er ikke tilladt at benytte musik Cd'er og lignende.

Klageprocedure

Klage over opnåede eksamenskarakterer:

1. Eleven skal indgive sin skriftlige og begrundede klage senest 2 uger efter bedømmelsen er offentliggjort.

2. Klagen kan vedrøre:

Prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav

Prøveforløbet eller

Bedømmelsen.

I forbindelse med en klagesag kan eleven få udleveret en kopi af eksamensopgaven og eksamensbesvarelsen.

3. Klagen skal afleveres til elevadministrationen eller uddannelseschefen på området og skal være påført den studerendes:

Navn,

Adresse og

Telefonnummer.

4. Klagen stemples og kopi afleveres til eksamenskoordinatoren (pædagogisk udviklingschef) samt til de involverede bedømmere.

5. Bedømmerne skal indgive udtalelser til eksamenskoordinatoren (pædagogisk udviklingschef) senest 14 dage efter modtagelse af klageskrivelsen.

6. Uddannelseschefen og eksamenskoordinatoren (pædagogisk udviklingschef) foretager på baggrund af bedømmernes udtalelser og elevens kommentarer en vurdering af klagen, og træffer afgørelse i henhold til eksamensbekendtgørelsen og skolens eksamensreglement.

7. Afgørelsen meddeles straks til klageren og evt. andre berørte elever. Afgørelsen kan være:

a) at der skal foretages en ny bedømmelse (om bedømmelse) – kan medføre en lavere karakter,

b) at der skal tilbydes en ny prøve (omprøve) – kan medføre en lavere karakter, eller

c) klagen afvises.

8. Afgørelsen formuleres i brev, der sendes til eleven med kopi til de involverede bedømmere.

Klage over skolens afgørelser:

Klager over skolens afgørelser kan indbringes for Undervisningsministeriet. Klagen indgives til skolen senest 1 uge efter, at afgørelsen er meddelt den pågældende. Hvis klagen ikke tages til følge af skolen, og klageren fastholder klagen, videresender skolen klagen til ministeriet, ledsaget af skolens udtalelse.

Klager over standpunktskarakterer:

Eventuel klage over standpunktskarakterer indgives til skolen i skriftlig form indeholdende begrundelse senest 2 uger efter, at de pågældende karakterer er meddelt. Områdets uddannelseschef indhenter kommentar fra den pågældende faglærer. Klageren vil herefter fra skolen modtage svar på sin klage.

Undervisningsministeriet kan ikke omgøre givne standpunktskarakterer eller i øvrigt optræde som klageinstans på området.

Klager vedr. svendeproe:

Klager vedrørende bedømmelse af eksamen som svendeproe eller som en del af en svendeproe afgøres af skolen i samråd med det faglige udvalg.

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

4.8 Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr

Navn	Faglig / Pædagogisk uddannelse	Fag på A-niveau eller tilsvarende	Godskrivning
Niels Erik Frost	Faglig uddannelse: Ingeniør Pædagogisk uddannelse: Folkeskolelærer		OK
Elsebeth Dalby	Faglig uddannelse: Erhvervsproglig korrespondent Handelsfaglærer Pædagogisk uddannelse: PG	HHX	OK
Inger Andersen	Faglig uddannelse: Læreruddannelse Pædagogisk uddannelse: Lærereksamen	STX	OK
Mads Lynggaard Kontaktlærer	Faglig uddannelse: Salgsassistent Akademiuddannelse, detail HD i afsætning Pædagogisk uddannelse: PG	HHX	OK
Pernille Møllnitz Kontaktlærer	Faglig uddannelse: Lærereksamen, i gang med kandidatuddannelsen i engelsk og dansk Pædagogisk uddannelse:	STX	OK

	Lærereksamen		
Jesper Troelsgaard	Faglig uddannelse: Datamatiker I gang med kandidatuddannelsen til Datalog. Pædagogisk uddannelse: I gang med PD	HXX	OK
Lars Jørgensen	Faglig uddannelse: Psykolog i gang med kandidatuddannelsen i engelsk og dansk Pædagogisk uddannelse: Pædagogikum		OK
Lasse Jensen	Faglig uddannelse: Cand. Merc. Pædagogisk uddannelse: PD	HHX	OK

4.9 Overgangsordninger

En elev der ønsker at overgå fra en hg-uddannelse til EUX, vil skulle opfylde kravene fra de nye bekendtgørelser og uddannelsesbekendtgørelser. Det vil sige, at overgangskravene om 8 gennemførte C-fag (dansk, engelsk, salg & service, samfundsfag, IT, erhvervsøkonomi, matematik og organisation) skal kunne opfyldes. Elever, der overgår til EUX studieforløbet med sigte på uddannelser inden for kontor, skal være opmærksom på, at man ved påbegyndelse af studieforløbet frasiger sig retten til skolepraktik, såfremt studieforløbet ikke gennemføres.

Læringsaktiviteter i Nyk. F.

Se nedenstående link til fagenes mål, indhold og eksamensform på EUX studieåret.

Dansk A - merkantil eux

Læreplan for faget:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=168395#Bil2>

Vejledning for faget:

Engelsk B - merkantil eux

Læreplan for faget:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=168395#Bil3>

Vejledning for faget:

Informationsteknologi B – merkantil eux

Læreplan for faget:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=168395#Bil4>

Afsætning B

Læreplan for faget:

<file:///C:/Users/jep/Downloads/Afsaetning-B-hhx-august-2017.pdf>

Matematik B - merkantil eux

Læreplan for faget:

<file:///C:/Users/jep/Downloads/Matematik-B-hhx-august-2017.pdf>

Vejledning for faget:

<file:///C:/Users/jep/Downloads/Matematik-A-B-C-hhx-vejledning-2017.pdf>

Virksomhedsøkonomi B - merkantil eux

Læreplan for faget:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=168395#Bil4>

Erhvervsret C - merkantil eux

Læreplan for faget:

<file:///C:/Users/jep/Downloads/Erhvervsjura-C-hhx-august-2017.pdf>

Vejledning for faget:

<file:///C:/Users/jep/Downloads/Erhvervsjura-C-hhx-vejledning-2017.pdf>

Kulturforståelse C

Læreplan for faget:

<file:///C:/Users/jep/Downloads/Kulturforstaaelse-C-valgfag-august-2017.pdf>

Vejledning for faget:

<file:///C:/Users/jep/Downloads/Kulturforstaaelse-C-valgfag-vejledning-2017.pdf>

2. fremmedsprog EUD - Tysk niv. C

Fagbilag:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=181856#id5e629b24-143f-4f37-bd84-bded88ea5804>

Vejledning:

<file:///C:/Users/jep/Downloads/150529-Fremmedsprog-final.pdf>

Samfundsfag B

Læreplan for faget:

<file:///C:/Users/jep/Downloads/Samfundsfag-B-hhx-august-2017.pdf>

Vejledning for faget:

<file:///C:/Users/jep/Downloads/Samfundsfag-B-hhx-vejledning-2017.pdf>

SSO – Større skriftlig opgave

Læreplan for faget:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=168395#Bil11>

Vejledning, råd og vink:

<file:///C:/Users/jep/Downloads/160307-eux-den-stoerre-skriftlige-opgave-2016.pdf>

Eksamensprojekt

Læreplan for faget:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=168395#Bil10>

Vejledning:

<file:///C:/Users/jep/Downloads/160404-eux-eksamensprojektet-2016.pdf>

EUX studieåret – Kontor, Handel og Detail

EUX årshjul – efteråret 2017

EUX studieåret 2017 - 2018

KONTOR, DETAIL & HANDEL

EUX		Merkurs Plads 1, Nyk. F. Efterår 2017 Kontoruddannelsen Detailuddannelsen Handelsuddannelsen	DA A	ENG B	IT B	MAT B / AFS B	VØ B	ERH.RET C	KULT. C	TY C	SSO	EKS.PRO.	julemesse	Eksamen	lek. / uge	dage	Kontaktlærer pmgu	
2017	Uger		pmgu	pmgu	jetr	nef+jetr / maly	ljen	ljan	ed	iswe	(pmgu)	(pmgu)	pmgu					
			224	164	152	152	152	91	91	91	37	37	37	21	63	1275	200	
			119	86	82	79	78	58	37	32	37	0	21	0	629		efter år	
			105	78	70	73	74	33	54	59	0	37	0	63	583		for år	
UGE		Lektioner	135	84	92	80	88	35	35	35	30		8		622			
		Elevtid	45	30	25	25	25	15	15	15	30	30					255	
		Efterår 2017																
32	1		8	6											14	2	studiestart torsdag den 10. august	
33	2		6	5	6	6	6	4		2					35	5		
34	3		6	5	6	6	6	4		2					35	5		
35	4		9	4	4	6	6	2	2	2					35	5		
36	5		7	4	6	5	5	4	2	2					35	5		
37	6		7	4	6	5	5	4	2	2					35	5		
38	7		7	4	6	5	5	4	2	2					35	5		
39	8		6	4	7	5	5	4	2	2					35	5		
40	9		6	4	7	5	5	3	3	2					35	5		
41	10		7	6	6	5	3	3	3	2					35	5	Oplæg SSO (ED Brighton)	
42		Efterårsferie	69	46	54	48	46	32	16	18	0	0	0	0	329			
43	11		6	5	4	5	6	4	3	2					35	5		
44	12	Alle fag bidrager med 2 lekt.	2	3	2	2			3	2			21		35	5	Julemesse to, fre og lør - lørdag den 4. nov.	
45	13		5	5	4	4	8	4	3	2					35	5		
46	14		5	5	4	5	6	5	3	2					35	5	Vejlederfordelingen udleveres til eleverne	
47	15		6	5	6	5	5	3	3	2					35	5		
48	16		6	5	4	5	4	6	3	2					35	5		
49	17		8	6	4	5	3	4	3	2					35	5		
50	18		8	6							21				35	5	SSO skriveuge fra onsdag den 13. december	
51	19		4								16				20	4	SSO aflev. onsdag den 20. dec. - juleafs. torsdag den 21. dec	
52		Juleferie	50	40	28	31	32	26	21	14	37	0	21	0	300			
		I alt lektioner	119	86	82	79	78	58	37	32	37	0	21	0	629	91		

EUX årshjul – foråret 2018

EUX		Forår 2018														
2018	uger	DA A	ENG B	IT B	MAT B / AFS B	VØ B	ERH.RET C	KULT. C	TY C	SSO	EKS.PRO.	Studietur	Eksamen	lek. i alt		
UGE		pmgu	pmgu	jetr	nef / maly	krha	maly	ed	iswe			pmgu/krha				
1		105	78	70	73	74	33	54	59	0	37	0	63	583		
2	20	Elevfri														
3	21	6	6	4	4	6	3	3	3					35	5	
4	22	6	4	6	5	4	4	4	2					35	5	
5	23	6	5	5	5	4	2	4	4					35	5	
6	24	6	6	6	4	5	2	2	4					35	5	
7		Vinterferie														
8	25	30	27	26	22	25	13	15	17	0	0	0	0	175		
9	26	6	6	4	4	5	2	4	4					35	5	
10	27	8	3	4	4	5	2	4	5					35	5	
11	28	8	4	4	4	5	2	4	4					35	5	
12	29	7	4	4	4	5	2	4	5					35	5	
13		Påske														
14	30	35	23	20	20	25	10	20	22	0	0	0	0	175		
15	31	4	2	4	6	2	2	4	4					28	4	
16	32	6	7	4	4	4	2	4	4					35	5	
17	33	6	6	4	5	4	2	4	4					35	5	
18	34	4	4	4	4	2	2	4	4					28	4	
19	35	8	5	4	4	5	2	3	4					35	5	
20	36	4	4	4	4	5								21	3	
21	37	8			4	2					21			35	5	
22	38										16			16	3	
23	39										16			16	3	
24	40	40	28	24	31	24	10	19	20	0	37	0	0	233		
25	41	eksamen											63	63	5	
26	42	eksamen											0		5	
		eksamen													5	
		eksamen													5	
		eksamen													5	
		eksamen													5	
		i alt lektioner	105	78	70	73	74	33	54	59	0	37	0	63	583	109
		norm	224	164	152	152	152	91	91	91	37	37	21	63	1275	
		I alt lektioner	224	164	152	152	152	91	91	91	37	37	21	63	1275	200

Undervisningsbeskrivelse af fagene på EUX studieåret

Virksomhedsøkonomi B1

Undervisningsbeskrivelse

Stamoplysninger til brug ved prøver til gymnasiale uddannelser

Termin	Maj-juni 2017
Institution	CELF
Uddannelse	EUX Studieår
Fag og niveau	Virksomhedsøkonomi B
Lærer(e)	Kristina Hansen
Hold	162EUXVF4VØ1

Oversigt over gennemførte undervisningsforløb

Titel 1	Virksomheden og omverdenen
Titel 2	Økonomiske informationer om virksomheden
Titel 3	Virksomhedens strategi
Titel 4	Virksomhedens økonomi- og logistikstyring
Titel 5	Virksomhedens budgetlægning og budgetkontrol
Titel 6	Eksamensprojekt

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb (1 skema for hvert forløb)

Titel 1	Virksomheden og omverdenen
Indhold	<u>Kernestof</u> Virksomhedsøkonomi Niveau B , Knud Erik Bang, Gitte Størup, Jeanette Hassing , Marianne Poulsen og Henrik Frølich, Systime online https://virksomhedeux.systime.dk Kapitel 1-8 <u>Supplerende stof</u> https://startvaekst.virk.dk Youtube – PLC forklar mig lige, forklaringsvideo
Omfang	Ca. 5 uger
Særlige fokuspunkter	Hvilke forhold der har betydning for en virksomheds økonomi. Fortolke og formidle fundamentale virksomhedsøkonomiske forhold. Anvende relevante matematiske redskaber og it-værktøjer.
Væsentligste arbejdsformer	Teori: Klasseundervisning Dialog lærer-elever og elever-elever Opgaver: -Gruppearbejde, individuelt arbejde, par-arbejde, mundtlige og skriftlige præsentationer.

	-Hjemmeopgaver & cases
--	------------------------

Titel 2	Økonomiske informationer om virksomheden
Indhold	<p><u>Kernestof</u></p> <p>Virksomhedsøkonomi Niveau B , Knud Erik Bang, Gitte Størup, Jeanette Hassing , Marianne Poulsen og Henrik Frølich, Systime online https://virksomhedeux.systime.dk Kapitel 9-16</p> <p><u>Supplerende stof</u> https://www.youtube.com/watch?v=cm-Q2S8JgGk - Løn i produktionsvirksomheder</p> <p>Planet RE:Think http://media.videotool.dk/?vn=25_2013051510375285950267815206</p> <p>Carlsbergs årsrapport http://nyheder.tv2.dk/erhverv/2016-09-06-ekspert-saa-mange-milliarder-er-lego-vaerd - Værdiansættelse af Lego</p> <p>Matas CSR strategi</p> <p>Udsendelser fra Springet.</p>
Omfang	Ca. 3 mdr.
Særlige fokuspunkter	<p>Afgøre hvilke forhold der har betydning for en virksomheds økonomi. Identificere, formulere og de grundlæggende økonomiske udfordringer, der knytter dig til en virksomheds bæredygtighed. Indsamle, bearbejde og præsentere informationer om en virksomheds grundlæggende økonomiske forhold, herunder informationernes troværdighed. Fortolke og formidle fundamentale virksomhedsøkonomiske forhold. Anvende relevante matematiske redskaber og it-værktøjer</p>
Væsentligste arbejdsformer	<p>Teori: Klasseundervisning Dialog lærer-elever og elever-elever</p> <p>Opgaver: -Gruppearbejde, individuelt arbejde, par-arbejde, mundtlige og skriftlige præsentationer. -Hjemmeopgaver, cases og test.</p>

Titel 3	Virksomhedens strategi
Indhold	<p><u>Kernestof</u></p> <p>Virksomhedsøkonomi Niveau B , Knud Erik Bang, Gitte Størup, Jeanette Hassing , Marianne Poulsen og Henrik Frølich, Systime online https://virksomhedeux.systime.dk Kapitel 17-22</p> <p><u>Supplerende stof</u></p> <p>Udsendelser fra Springet</p>
Omfang	Ca. 4 uger
Særlige fokuspunkter	<p>Optræning/udvikling af evnen til at beskrive og analysere praktiske cases ift. teorierne. Afgøre hvilke forhold der har betydning for en virksomheds økonomi. Identificere, formulere og de grundlæggende økonomiske udfordringer, der knytter dig til en virksomheds bæredygtighed. Indsamle, bearbejde og præsentere informationer om en virksomheds grundlæggende økonomiske forhold, herunder informationernes troværdighed. Fortolke og formidle fundamentale virksomhedsøkonomiske forhold.</p>
Væsentligste ar-	Teori:

bejdsformer	Klasseundervisning Dialog lærer-elever og elever-elever Opgaver: -Gruppearbejde, individuelt arbejde, par-arbejde, mundtlige og skriftlige præsentationer. -Hjemmeopgaver & cases
Titel 4	Virksomhedens økonomi- og logistikstyring
Indhold	<u>Kernestof</u> Virksomhedsøkonomi Niveau B , Knud Erik Bang, Gitte Størup, Jeanette Hassing , Marianne Poulsen og Henrik Frølich, Systime online https://virksomhedeux.systime.dk Kapitel 23-29. <u>Supplerende stof</u> Udsendelser fra Springet. https://www.youtube.com/watch?v=kIHbw9xSSII - Hvad er Lean
Omfang	Ca. 8 uger
Særlige fokus-punkter	Udarbejde et virksomhedsøkonomiske ræsonnement. Indsamle, bearbejde og præsentere informationer om en virksomheds økonomiske forhold og vurdere informationernes troværdighed og relevans. Fortolke og formidle virksomhedsøkonomiske forhold. Anvende relevante matematiske redskaber og it-værktøjer
Væsentligste arbejdsformer	Teori: Klasseundervisning Dialog lærer-elever og elever-elever Opgaver: -Gruppearbejde, individuelt arbejde, par-arbejde, mundtlige og skriftlige præsentationer. -Hjemmeopgaver & cases
Titel 5	Virksomhedens budgetlægning og budgetkontrol
Indhold	<u>Kernestof</u> Virksomhedsøkonomi Niveau B , Knud Erik Bang, Gitte Størup, Jeanette Hassing , Marianne Poulsen og Henrik Frølich, Systime online https://virksomhedeux.systime.dk Kapitel 34-37 <u>Supplerende stof</u>
Omfang	1 uge.
Særlige fokus-punkter	Udarbejde et virksomhedsøkonomiske ræsonnement. Indsamle, bearbejde og præsentere informationer om en virksomheds økonomiske forhold og vurdere informationernes troværdighed og relevans. Fortolke og formidle virksomhedsøkonomiske forhold. Anvende relevante matematiske redskaber og it-værktøjer
Væsentligste arbejdsformer	Teori: Klasseundervisning Dialog lærer-elever og elever-elever Opgaver: -Gruppearbejde, individuelt arbejde, par-arbejde, mundtlige og skriftlige præsentationer. -Hjemmeopgaver & cases
Titel 6	Eksamensprojekt
Indhold	Virksomhedsøkonomi Niveau B , Knud Erik Bang, Gitte Størup, Jeanette Hassing , Marianne Poulsen og Henrik Frølich, Systime online https://virksomhedeux.systime.dk Se ovenstående angivne kapitler.

	HHX Erhvervs-case 2014 –Knuthenborg http://opgaver.celf.dk/erhvervs-case/knuthenborg/# Diverse artikler og rapporter fra: TVØST, Folketidende, Visitdenmark.
Omfang	20 lektioner
Særlige fokus-punkter	Hvilke forhold der har betydning for en virksomheds økonomi Identificere, formulere og behandle økonomiske udfordringer der knytter sig til en virksomheds økonomiske forhold. Anvende teorier og modeller. Udarbejde et virksomhedsøkonomiske ræsonnement. Indsamle, bearbejde og præsentere informationer om en virksomheds økonomiske forhold og vurdere informationernes troværdighed og relevans. Fortolke og formidle virksomhedsøkonomiske forhold. Anvendelse af relevante matematiske redskaber og it-værktøjer
Væsentligste arbejdsformer	Individuelt arbejde eller gruppearbejde i forbindelse med udarbejdelse af eksamensprojektet. Projektrapportens omfang 4-6 ns.

Virksomhedsøkonomi B2

Undervisningsbeskrivelse

Stamoplysninger til brug ved prøver til gymnasiale uddannelser

Termin	Maj-juni 2017
Institution	CELF
Uddannelse	EUX Studieår
Fag og niveau	Virksomhedsøkonomi B
Lærer(e)	Kristina Hansen
Hold	162EUXVF4VØ2

Oversigt over gennemførte undervisningsforløb

Titel 1	Virksomheden og omverdenen
Titel 2	Økonomiske informationer om virksomheden
Titel 3	Virksomhedens strategi
Titel 4	Virksomhedens økonomi- og logistikstyring
Titel 5	Virksomhedens budgetlægning og budgetkontrol
Titel 6	Eksamensprojekt

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb (1 skema for hvert forløb)

Titel 1	Virksomheden og omverdenen
Indhold	<u>Kernestof</u> Virksomhedsøkonomi Niveau B , Knud Erik Bang, Gitte Størup, Jeanette Hassing , Marianne

	<p>Poulsen og Henrik Frølich, Systime online https://virksomhedeux.systime.dk Kapitel 1-8</p> <p><u>Supplerende stof</u> https://startvaekst.virk.dk</p> <p>Youtube – PLC forklar mig lige, forklaringsvideo</p>
Omfang	Ca. 5 uger
Særlige fokuspunkter	<p>Hvilke forhold der har betydning for en virksomheds økonomi.</p> <p>Fortolke og formidle fundamentale virksomhedsøkonomiske forhold.</p> <p>Anvende relevante matematiske redskaber og it-værktøjer.</p>
Væsentligste arbejdsformer	<p>Teori: Klasseundervisning Dialog lærer-elever og elever-elever</p> <p>Opgaver: -Gruppearbejde, individuelt arbejde, par-arbejde, mundtlige og skriftlige præsentationer. -Hjemmeopgaver & cases</p>

Titel 2	Økonomiske informationer om virksomheden
Indhold	<p><u>Kernestof</u></p> <p>Virksomhedsøkonomi Niveau B , Knud Erik Bang, Gitte Størup, Jeanette Hassing , Marianne Poulsen og Henrik Frølich, Systime online https://virksomhedeux.systime.dk Kapitel 9-16</p> <p><u>Supplerende stof</u> https://www.youtube.com/watch?v=cm-Q2S8JgGk - Løn i produktionsvirksomheder</p> <p>Planet RE:Think http://media.videotool.dk/?vn=25_2013051510375285950267815206</p> <p>Carlsbergs årsrapport</p> <p>http://nyheder.tv2.dk/erhverv/2016-09-06-ekspert-saa-mange-milliarder-er-lego-vaerd - Værdiansættelse af Lego</p> <p>Matas CSR strategi</p> <p>Udsendelser fra Springet.</p>
Omfang	Ca. 3 mdr.
Særlige fokuspunkter	<p>Afgøre hvilke forhold der har betydning for en virksomheds økonomi. Identificere, formulere og de grundlæggende økonomiske udfordringer, der knytter dig til en virksomheds bæredygtighed. Indsamle, bearbejde og præsentere informationer om en virksomheds grundlæggende økonomiske forhold, herunder informationernes troværdighed. Fortolke og formidle fundamentale virksomhedsøkonomiske forhold. Anvende relevante matematiske redskaber og it-værktøjer</p>
Væsentligste arbejdsformer	<p>Teori: Klasseundervisning Dialog lærer-elever og elever-elever</p> <p>Opgaver: -Gruppearbejde, individuelt arbejde, par-arbejde, mundtlige og skriftlige præsentationer. -Hjemmeopgaver, cases og test.</p>

Titel 3	Virksomhedens strategi
Indhold	<p><u>Kernestof</u></p> <p>Virksomhedsøkonomi Niveau B , Knud Erik Bang, Gitte Størup, Jeanette Hassing , Marianne Poulsen og Henrik Frølich, Systime online https://virksomhedeux.systime.dk Kapitel 17-22</p> <p><u>Supplerende stof</u></p> <p>Udsendelser fra Springet</p>
Omfang	Ca. 4 uger
Særlige fokuspunkter	<p>Optræning/udvikling af evnen til at beskrive og analysere praktiske cases ift. teorierne. Afgøre hvilke forhold der har betydning for en virksomheds økonomi.</p> <p>Identificere, formulere og de grundlæggende økonomiske udfordringer, der knytter dig til en virksomheds bæredygtighed.</p> <p>Indsamle, bearbejde og præsentere informationer om en virksomheds grundlæggende økonomiske forhold, herunder informationernes troværdighed.</p> <p>Fortolke og formidle fundamentale virksomhedsøkonomiske forhold.</p>
Væsentligste arbejdsformer	<p>Teori: Klasseundervisning Dialog lærer-elever og elever-elever</p> <p>Opgaver: -Gruppearbejde, individuelt arbejde, par-arbejde, mundtlige og skriftlige præsentationer. -Hjemmeopgaver & cases</p>

Titel 4	Virksomhedens økonomi- og logistikstyring
Indhold	<p><u>Kernestof</u></p> <p>Virksomhedsøkonomi Niveau B , Knud Erik Bang, Gitte Størup, Jeanette Hassing , Marianne Poulsen og Henrik Frølich, Systime online https://virksomhedeux.systime.dk Kapitel 23-29.</p> <p><u>Supplerende stof</u></p> <p>Udsendelser fra Springet.</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=kIHbw9xSSII - Hvad er Lean</p>
Omfang	Ca. 8 uger
Særlige fokuspunkter	<p>Udarbejde et virksomhedsøkonomiske ræsonnement.</p> <p>Indsamle, bearbejde og præsentere informationer om en virksomheds økonomiske forhold og vurdere informationernes troværdighed og relevans.</p> <p>Fortolke og formidle virksomhedsøkonomiske forhold.</p> <p>Anvende relevante matematiske redskaber og it-værktøjer</p>
Væsentligste arbejdsformer	<p>Teori: Klasseundervisning Dialog lærer-elever og elever-elever</p> <p>Opgaver: -Gruppearbejde, individuelt arbejde, par-arbejde, mundtlige og skriftlige præsentationer. -Hjemmeopgaver & cases</p>

Titel 5	Virksomhedens budgetlægning og budgetkontrol
Indhold	<p><u>Kernestof</u></p> <p>Virksomhedsøkonomi Niveau B , Knud Erik Bang, Gitte Størup, Jeanette Hassing , Marianne Poulsen og Henrik Frølich, Systime online https://virksomhedeux.systime.dk Kapitel 34-37</p>

	<u>Supplerende stof</u>
Omfang	1 uge.
Særlige fokuspunkter	Udarbejde et virksomhedsøkonomiske ræsonnement. Indsamle, bearbejde og præsentere informationer om en virksomheds økonomiske forhold og vurdere informationernes troværdighed og relevans. Fortolke og formidle virksomhedsøkonomiske forhold. Anvende relevante matematiske redskaber og it-værktøjer
Væsentligste arbejdsformer	Teori: Klasseundervisning Dialog lærer-elever og elever-elever Opgaver: -Gruppearbejde, individuelt arbejde, par-arbejde, mundtlige og skriftlige præsentationer. -Hjemmeopgaver & cases

Titel 6	Eksamensprojekt
Indhold	Virksomhedsøkonomi Niveau B , Knud Erik Bang, Gitte Størup, Jeanette Hassing , Marianne Poulsen og Henrik Frølich, Systeime online https://virksomhedeux.systeime.dk Se ovenstående angivne kapitaler. HHX Erhvervs-case 2014 –Knuthenborg http://opgaver.celf.dk/erhvervs-case/knuthenborg/# Diverse artikler og rapporter fra: TVØST, Folketidende, Visitdenmark.
Omfang	20 lektioner
Særlige fokuspunkter	Hvilke forhold der har betydning for en virksomheds økonomi Identificere, formulere og behandle økonomiske udfordringer der knytter sig til en virksomheds økonomiske forhold. Anvende teorier og modeller. Udarbejde et virksomhedsøkonomiske ræsonnement. Indsamle, bearbejde og præsentere informationer om en virksomheds økonomiske forhold og vurdere informationernes troværdighed og relevans. Fortolke og formidle virksomhedsøkonomiske forhold. Anvendelse af relevante matematiske redskaber og it-værktøjer
Væsentligste arbejdsformer	Individuelt arbejde eller gruppearbejde i forbindelse med udarbejdelse af eksamensprojektet. Projekt rapportens omfang 4-6 ns.

Matematik B

Undervisningsbeskrivelse

Stamoplysninger til brug ved prøver til gymnasiale uddannelser

Termin	Maj-juni 2017
Institution	Celf
Uddannelse	EUX
Fag og niveau	Matematik B
Lærer(e)	Niels Erik Frost Nørgaard Jesper Troelsgaard, Kristina Hansen
Hold	162euxvf4mat

Oversigt over gennemførte undervisningsforløb

Titel 1	Grundlæggende matematik
Titel 2	Lineære funktioner
Titel 3	Andengradsfunktioner
Titel 4	Eksponentielle funktioner
Titel 5	Potensfunktioner
Titel 6	Statistik
Titel 7	Finansregning
Titel 8	Eksamensprojekt i Matematik
Titel 9	Lineær programmering
Titel 10	Polynomier/differentialregning
Titel 11	Sandsynlighedsregning og statistik
Titel 12	Uafhængighedstest

Titel 1	Grundlæggende matematik
Indhold	Plus 1 eux merkantil, Systime iBog (Jane Thrane Rikke Hastrup, Sven E Halling, Jens Kjærsgaard) Kapitel 2. Regneregler, parenteser, procent, brøker, potenser/rødder, ligninger
Omfang	Ca. 30 lektioner à 45 min
Særlige fokuspunkter	Introduktion til CAS.
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning. Arbejde med øvelsesopgaver

Titel 2	Lineære funktioner
Indhold	Plus 1 eux merkantil, Systime iBog (Jane Thrane Rikke Hastrup, Sven E Halling, Jens Kjærsgaard) Kapitel 3.3.1 til 3.3.7 Kendetegn lineære funktioner Forskrift Uligheder Funktionsanalyse Økonomi og klineære funktioner Regression Arbejde med projekt fra bogen "Hjallerup marked"

Omfang	Ca. 15 lektioner af 45 minutter
Særlige fokuspunkter	Opbygning af matematikprojekter.
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning Almindeligt skriftligt arbejde. Udarbejdelse af matematikprojekt Hjallerup Marked

Titel 3	Andengradsfunktion
Indhold	Plus 1 eux merkantil, Systime iBog (Jane Thrane Rikke Hastrup, Sven E Halling, Jens Kjærsgaard) Kapitel 3.4.1 til 3.4.6 Kendetegn ved andengradsfunktionen Nulpunkter/toppunkt Andengradsligning Funktionsanalyse Andengradsfunktion og økonomi
Omfang	Ca. 25 lektioner á 45 minutter.
Særlige fokuspunkter	Anvendelse indenfor økonomi, til optimering af omsætning.
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning. Almindeligt skriftligt arbejde.

Titel 4	Eksponentielle funktioner
Indhold	Plus 1 eux merkantil, Systime iBog (Jane Thrane Rikke Hastrup, Sven E Halling, Jens Kjærsgaard) Kapitel 3.5.1 til 3.5.7 Forskrift og beregning af denne Fordobling/halvering Eksponentielle ligninger Logaritmfunktion Eksponentielfunktion Økonomi og eksponentielfunktion.
Omfang	Ca. 15 lektioner á 45 minutter
Særlige fokuspunkter	
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning Arbejde med øvelsesopgaver

Titel 5	Potensfunktioner
Indhold	Eget notat på Praksis: Potensfunktioner Forskrift for en potensfunktion, grafer, væksttyper (progressiv og degressiv vækst), væsentlige egenskaber ved en potensfunktion. Bestemmelse af forskrift ud fra to punkter, løsning af potensligninger. Tilnærmelsesvis potensudvikling(Potensregression).
Omfang	Ca. 12 lektioner á 45 minutter.
Særlige fokuspunkter	
Væsentligste ar-	Klasseundervisning.

bejdsformer	Almindeligt skriftligt arbejde.
--------------------	---------------------------------

Titel 6	Finansregning
Indhold	Plus 1 eux merkantil, Systime iBog (Jane Thrane Rikke Haastrup, Sven E Halling, Jens Kjærsgaard) Kapitel 5.1 til 5.5 Simpel kapitalfremskrivning, gennemsnitlig rente, annuitetsregning, restgæld. Amortisationsplaner
Omfang	Ca 10 lektioner á 45 minutter
Særlige fokuspunkter	Progression: Anvendelse af mere komplekse formler end tidligere. Fokus på også at vælge den rigtige formel, f.eks. ved beregning af ydelsen i en annuitet.
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning.

Titel 7	Statistik
Indhold	Plus 1 eux merkantil, Systime iBog (Jane Thrane Rikke Haastrup, Sven E Halling, Jens Kjærsgaard) Kapitel 4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.6 Stikprøver Grundlæggende begreber Diskrete data Kontinuerte data Deskriptorer
Omfang	Ca 20 lektioner á 45 minutter
Særlige fokuspunkter	
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning.

Titel 8	Eksamensprojekt i matematik
Indhold	Projektet udarbejdes i hht EUD-bekendtgørelsen i Matematik C
Omfang	Ca 20 lektioner á 45 minutter
Særlige fokuspunkter	
Væsentligste arbejdsformer	Selvstændigt individuelt arbejde med mulighed for vejledning.

Titel 9	Lineær Programmering
Indhold	Plus 2hxx, Systime, Jane Thrane, Rikke Haastrup, Sven-Erik Halling, Jens Kjærsgaard (iBog) Kapitel 6 Lineær funktion af to variable, niveaulinjer, polygonområde, LP-algoritmen. Anvendelse af Maple til tegning af polygonområde samt løsning af minimerings og maximeringsproblemer.
Omfang	Ca. 35 lektioner af 45 minutter (inklusive projekttid)
Særlige fokuspunkter	Progression: Højere grad af selvstændigt arbejde. Øget udfordring i at stille opgaven op

	på baggrund af tekstopgaver.
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning. Almindeligt skriftligt arbejde. Udarbejdelse af emneopgave , herunder anvendelse af bogens værktøjer.

Titel 10	Polynomier , Differentialregning
Indhold	Plus 2hxx, Systime, Jane Thrane, Rikke Haastrup,Sven-Erik Halling, Jens Kjærsgaard (iBog) Kapitel 3, kapitel 4, kapitel 5 Polynomier (Kendetegn, nulpunkter,monotoniforhold,extrema) Differentialregning (Tangent og sekant, sekanthældningen,f', regneregler for differentiation, udvalgte beviser, tangentligningen, anvendelse af differentialregning ved funktionsanalyse, f' for de irrationelle funktioner)
Omfang	Ca. 55 lektioner af 45 minutter (inklusive projekttid)
Særlige fokuspunkter	Matematiske ræsonnementer i forbindelse med beviser.
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning Almindeligt skriftligt arbejde. Udarbejdelse af emneopgave (baseret på IT), herunder anvendelse af bogens værktøjer .

Titel 11	Sandsynlighedsregning og statistik
Indhold	Plus 2hxx, Systime, Jane Thrane, Rikke Haastrup,Sven-Erik Halling, Jens Kjærsgaard (iBog) Kapitel 7 Stokastiske variable. Normalfordelinger og sandsynligheder i denne Binomialfordelingen og sandsynligheder i denne Konfidensintervaller
Omfang	Ca. 45 lektioner af 45 minutter (inklusive projekttid)
Særlige fokuspunkter	
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning Almindeligt skriftligt arbejde. Udarbejdelse af emneopgave . (baseret på IT), herunder anvendelse af Excel og bogens værktøjer

Titel 12	Uafhængighedstest
Indhold	Plus 2hxx, Systime, Jane Thrane, Rikke Haastrup,Sven-Erik Halling, Jens Kjærsgaard (iBog) Kapitel 7.4 Chi-i-anden fordeling, frihedsgrader, signifikansniveau, signifikanssandsynlighed, hypoteseformulering. Beregning af forventede værdier, under antagelse om uafhængighed. Beregning af bidrag til teststørrelsen i Excel. Test ud fra beregning af signifikanssandsynligheden. Anvendelse af pivot-tabel i excel.
Omfang	Ca. 20 lektioner af 45 minutter (inklusive projekttid)
Særlige fokuspunkter	
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning Almindeligt skriftligt arbejde. Udarbejdelse af emneopgave . (baseret på IT), herunder anvendelse af Excel

IT B

Undervisningsbeskrivelse

Stamoplysninger til brug ved prøver til gymnasiale uddannelser

Termin	maj-juni 2017
Institution	Celf, Nykøbing F.
Uddannelse	EUX, studieåret
Fag og niveau	Informationsteknologi B, jf. BEK nr. 172 af 23/02/2015 om særligt gymnasialt fag til brug for merkantile eux-forløb
Lærer(e)	Jesper Troelsgaard, jetr@celf.dk
Hold	162euxsf4dh (EUX detail / handel)

Oversigt over gennemførte undervisningsforløb

Titel 1	Greyhound-forløb fra Praxis
Titel 2	Databaser
Titel 3	Boolesk algebra
Titel 4	Flowchart og 3-lags-arkitekturen
Titel 5	Java programmering
Titel 6	Innovation I IT
Titel 7	Eksamensprojekt

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb (1 skema for hvert forløb)

Titel 1	Greyhound-forløb fra Praxis
Indhold	IT-B EUX på http://itb.praxis.dk af Regin Buss Vels Jensen og Ken Mathiasen samt løbende materiale præsenteret i det elektroniske undervisningsforløb på https://master.praxis.dk/course/view.php?id=4373 med egne justeringer i forhold til elevforudsætninger, rammer og læreproces hos eleverne.
Omfang	30 lektioner á 45 minutter
Særlige fokus-punkter	Iterative udviklingsmodel Viral markedsføring Kravspecifikation Mock-ups og prototyping Designregler SCRUM
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning med gruppearbejde og afleveringsopgaver.

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb (1 skema for hvert forløb)

Titel 2	Databaser
Indhold	IT-B EUX på http://itb.praxis.dk af Regin Buss Vels Jensen og Ken Mathiasen Online SQL træningsmiljø på https://academy.vertabelo.com/
Omfang	12 lektioner á 45 minutter
Særlige fokuspunkter	Normaliseringsprocessen De 3 integritetsformer: <ul style="list-style-type: none"> - Entitets - Semantisk - Referentiel Opbygning i Access/MySQL SQL (SELECT, INSERT, UPDATE og DELETE)
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning i grupper Selvstudie i forhold til SQL-sætninger med formativ feedback fra underviser.

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb (1 skema for hvert forløb)

Titel 3	Boolesk algebra
Indhold	IT-B EUX på http://itb.praxis.dk af Regin Buss Vels Jensen og Ken Mathiasen
Omfang	8 lektioner á 45 minutter
Særlige fokuspunkter	Det binære talsystem ASCII Logiske gates (AND, OR, NOT, XOR) Booleske operatorer og regneregler Karnaughkort
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning i grupper

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb (1 skema for hvert forløb)

Titel 4	Flowchart og 3-lags-arkitekturen
Indhold	IT-B EUX på http://itb.praxis.dk af Regin Buss Vels Jensen og Ken Mathiasen
Omfang	10 lektioner á 45 minutter
Særlige fokuspunkter	Flowchart notationer, forståelse og anvendelse Kobling til 3-lags-arkitekturen Tegne flowchart over en CD-afspiller og login på facebook
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning i grupper

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb (1 skema for hvert forløb)

Titel 5	Java programmering
Indhold	Informationsteknologi fra Systime, 2013 på http://it.systeme.dk under afsnittet "6. programmering" Eclipse IDE som udviklingsmiljø
Omfang	20 lektioner á 45 minutter
Særlige fokuspunkter	Forståelse af programmering Læse og forstå små programmer Udarbejde små programmer selv

	Løsning af større opgavesæt med delopgaver Introduktion til algoritmer (herunder Huffman kodning)
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning i grupper

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb (1 skema for hvert forløb)

Titel 6	Innovation I IT
Indhold	IT-B EUX på http://itb.praxis.dk af Regin Buss Vels Jensen og Ken Mathiasen
Omfang	4 lektioner á 45 minutter
Særlige fokuspunkter	De 4p er i innovationsskiven
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning i grupper

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb (1 skema for hvert forløb)

Titel 7	Eksamensprojekt
Indhold	Oplæg til eksamensprojekt
Omfang	20 lektioner á 45 minutter
Særlige fokuspunkter	Udarbejdelse af eksamensprojekt ud fra lovgivningens rammer. Individuelt eller i grupper op til 3 elever. Fokus på, at grupperne selv skal styre processen og at underviseren kan inddrages som konsulent til grupperne i undervisningstiden. Der forventes, at eleverne arbejder med projektet uden for normal undervisningstid og søger sparring, når eleven har lektioner. Eksamensprojektet er en del af eksamenen jf. prøveform B.
Væsentligste arbejdsformer	Gruppearbejde

Afsætning B

Undervisningsbeskrivelse

Stamoplysninger til brug ved prøver til gymnasiale uddannelser

Termin	Termin hvori undervisningen afsluttes: maj-juni 2017
Institution	CELF Nykøbing Falster
Uddannelse	EUX Studieår
Fag og niveau	Afsætning B
Lærer(e)	Mads H. Lynggaard
Hold	162euxvf4afs

Oversigt over gennemførte undervisningsforløb

Del 1	Virksomheden som begreb, kap 1-2
--------------	----------------------------------

Del 2	Virksomhedens metode, kap 3
Del 3	Virksomhedens interne forhold, kap 4
Del 4	Virksomhedens makro forhold, kap 5
Del 5	Virksomhedens efterspørgsel, kap 6,7,8,9
Del 6	Virksomhedens udbudsforhold, kap 10,11
Del 7	Virksomhedens strategiske planlægning, kap 12
Del 8	Virksomhedens marketingmix, kap 13,14,15,16,17
Del 9	Virksomhedens internationalisering, kap 18,19
Del 10	Virksomhedens marketingplan, kap 20
Del 11	Sammenhængende undervisningsforløb med Carlsberg som case.

Del 1	Virksomheden som begreb, kap 1-2
Indhold	<p>Hvad er en virksomhed, herunder: Virksomheder opdelt efter type Virksomheder opdelt efter marked Virksomheder opdelt efter branche Markedsføringsbegreber, herunder: Virksomhedskoncepter Handlingsparametre Virksomhedens interessegrupper</p> <p>Litteratur: Dækker såvel kernestof som supplerende stof. Afsætning Niveau B Trojka 2. udgave 2010. Lene Jenrich, Kurt Jepsen, Peter Schmalz og Lise Aarasin.</p>
Omfang	10 lektioner
Særlige fokuspunkter	Fokus på erhvervelse af fagbegreber og deres anvendelse i praktiske situationer.
Væsentligste arbejdsformer	<p>Teori: Klasseundervisning Dialog lærer-elever og elever-elever</p> <p>Opgaver: Gruppearbejde, individuelt arbejde</p> <p>Progression: Eleverne har arbejdet med diverse fælles opgaver med vægt på at begrunde svarene som diskussion på klassen.</p>
Del 2	Virksomhedens metode, kap 3
Indhold	<p>Informationssøgning Datakilder Dataindsamlingsmetoder Kildekritik og repræsentativitet Markedsanalyseprocessen</p> <p>Litteratur: Afsætning Niveau B Trojka 2. udgave 2010. Lene Jenrich, Kurt Jepsen, Peter Schmalz og Lise Aarasin.</p>
Omfang	10 lektioner
Særlige fokuspunkter	Fagligt:

	Fortsat fokus på erhvervelse af fagbegreber og deres anvendelse i praktiske situationer. Pædagogisk: Optræning/udvikling af evnen til at beskrive og analysere praktiske situationer i forhold til teorierne.
Væsentligste arbejdsformer	Teori: Klasseundervisning Dialog lærer-elever og elever-elever Opgaver: Gruppearbejde, individuelt arbejde Progression: Eleverne har arbejdet med diverse opgaver med vægt på at forstå, benytte og begrunde metodeprocessen gennem diskussion på klassen.

Del 3	Virksomhedens Interne forhold, kap. 4
Indhold	Virksomhedens stærke og svage sider , herunder Strategisk planlægning Ide Værdikæden Productivscyklus Analyse af virksomhedens stærke og svage sider Virksomhedens it-strategi Litteratur: Dækker såvel kernestof som supplerende stof. Afsætning Niveau B Trojka 2. udgave 2010. Lene Jenrich, Kurt Jepsen, Peter Schmalz og Lise Aarasin. Børsen, JP
Omfang	8 lektioner
Særlige fokuspunkter	Fagligt: Fortsat fokus på erhvervelse af fagbegreber og deres anvendelse i praktiske situationer. Pædagogisk: Optræning/udvikling af evnen til at beskrive og analysere praktiske situationer i forhold til teorierne.
Væsentligste arbejdsformer	Teori: Klasseundervisning Dialog lærer-elever og elever-elever Opgaver: Gruppearbejde, individuelt arbejde Progression: Der har været fokus på indlæring af teorier og disse teoriers anvendelse til beskrivelse, analyse og vurdering af praktiske situationer.

Del 4	Virksomhedens eksterne forhold, kap. 5
Indhold	Virksomhedens omverden , herunder Omverdensmodellen Pest-modellen Virksomhedens reaktion på ændringer i omverdenen Litteratur: Afsætning Niveau B Trojka 2. udgave 2010. Lene Jenrich, Kurt Jepsen, Peter Schmalz og Lise Aarasin. Metroexpres, Børsen
Omfang	9 lektioner
Særlige fokuspunkter	Genopfriskning af tidligere tilegnet stof, styrkelse af skriftlig og mundtlig formuleringsevne.
Væsentligste arbejdsformer	Gruppearbejde skriftlige opgaver, individuel besvarelse af skriftlige opgaver, gruppearbejde med mundtlig fremlæggelse og anvendelse af power point.

Del 5	Virksomhedens efterspørgsel, kap. 6,7,8,9
Indhold	<p>Konsumentmarkedet herunder: S-O-R-modellen Købsadfærdsanalyse Købsadfærd</p> <p>Business-to business herunder B-2-B markedet Købsadfærden på B-2-B markedet Markedsføring på B-2-B markedet</p> <p>Virksomhedens relationer herunder Transaktions- og relationsmarkedsføring Netværk på konsument- og B-2-B markedet</p> <p>Segmentering og målgruppevalg herunder Segmenteringsbegrebet Segmenteringsprocessen Målgruppevurdering og valg</p> <p>Litteratur: Afsætning Niveau B Trojka 2. udgave 2010. Lene Jenrich, Kurt Jepsen, Peter Schmalz og Lise Aarasin. Politikken, Børsen, metroexpres, film fra youtube, forklarmig lige. Dk, diverse reklamefilm</p>
Omfang	23 lektioner
Særlige fokuspunkter	Styrkelse af skriftlig og mundtlig formuleringsevne.
Væsentligste arbejdsformer	Gruppearbejde skriftlige opgaver, individuel besvarelse af skriftlige opgaver, gruppearbejde med mundtlig fremlæggelse og anvendelse af power point. Skriftelig prøve

Del 6	Virksomhedens udbudsforhold, kap. 10,11
Indhold	<p>Konkurrenceforhold, herunder: Forudsætninger for virksomhedens konkurrenceevne Konkurrentidentifikation Konkurrenceformer Konkurrentanalyse Konkurrenternes idé og mål Konkurrenternes strategi og markedsføring Konkurrenternes stærke og svage sider Konkurrentreaktion Informationsgrundlaget for konkurrentanalysen</p> <p>Konkurrencemæssige positioner, herunder: Markedsleder Markedsudfordrer Markedsfølger Markedsnicher</p> <p>Litteratur: Afsætning Niveau B Trojka 2. udgave 2010. Lene Jenrich, Kurt Jepsen, Peter Schmalz og Lise Aarasin. Film om Nash og spilteori, forklarmiglige.dk, Voga.as</p>
Omfang	15 lektioner
Særlige fokuspunkter	<p>Fagligt: Fortsat fokus på erhvervelse af fagbegreber og deres anvendelse i praktiske situationer.</p> <p>Pædagogisk: Op træning/udvikling af evnen til at beskrive og analysere praktiske situationer i forhold til teorierne.</p>
Væsentligste arbejdsformer	<p>Teori: Klasseundervisning Dialog lærer-elever og elever-elever</p> <p>Opgaver: Gruppearbejde, individuelt arbejde</p> <p>Afleveringsopgave</p>

	<p>Progression: Der har været fokus på indlæring af teorier og disse teoriers anvendelse til beskrivelse, analyse og vurdering af praktiske situationer.</p>
Del 7	Virksomhedens strategiske planlægning, kap. 12
Indhold	<p>Mål Vækststrategier Konkurrencestrategier Markedsføringsplan Litteratur: Afsætning Niveau B Trojka 2. udgave 2010. Lene Jenrich, Kurt Jepsen, Peter Schmalz og Lise Aarasin. Forklarmiglike, diverse artikler</p>
Omfang	11 lektioner
Særlige fokuspunkter	<p>Fagligt: Fortsat fokus på erhvervelse af fagbegreber og deres anvendelse i praktiske situationer. Pædagogisk: Optræning/udvikling af evnen til at beskrive og analysere praktiske situationer i forhold til teorierne.</p>
Væsentligste arbejdsformer	<p>Teori: Klasseundervisning Dialog lærer-elever og elever-elever Opgaver: Gruppearbejde, individuelt arbejde Afleveringsopgave Progression: Der har været fokus på indlæring af teorier og disse teoriers anvendelse til beskrivelse, analyse og vurdering af praktiske situationer.</p>

Del 8	Virksomhedens marketingmix, kap. 13,14,15,16,17
Indhold	<p><u>Produkt</u>, Produktbegrebet, produktklassifikation, emballage, sortiment, produktudvikling, branding, service som tillægsydelse, produkt i eksportsammenhæng. <u>Serviceprodukter</u>, Serviceprodukters opdeling. De 7 P'er, servicemanagementsystemet. <u>Pris</u>, Forhold med indflydelse på prisfastsættelsen. Prisfastsættelsesmetoder, Prisstrategier, Kundernes reaktioner på prisændringer, Prisfastsættelse på eksportmarkederne, Prisstrategier på eksportmarkederne, Salgsbetingelser, Betaling og finansiering. <u>Distribution</u> Distributionskanalens opgaver. Distribution på konsumentmarkedet. Distribution på producentmarkedet. Distributionsanalyser, Distributionsformer ved produktion i hjemland,. Valg af distributionsform <u>Promotion</u>, Kommunikationsprocessen, Promotionformer, Kommunikationsplanlægning, Promotionstrategi, Promotion i fremtiden. <u>Samlet parametermix</u> Markedsføringsstrategien og parametermixet, Produktets placering på PLC og promotion. <u>Samlede marketingmix</u>. Markedsføringsstrategien styrer planlægningen af marketingmixet, marketingmix og produkters PLC-forløb Litteratur: Afsætning Niveau B Trojka 2. udgave 2010. Lene Jenrich, Kurt Jepsen, Peter Schmalz og Lise Aarasin. Berlinske Bussines, diverse filmklip</p>
Omfang	57 lektioner
Særlige fokuspunkter	<p>Fagligt: Korrekt anvendelse af begreber og modeller. Vigtigheden af at anvende teorier og modeller som referenceramme i forbindelse med analyser og planlægning af tiltag i virksomheder.</p>

	Sammenhæng mellem teori og praksis. Anvendelse af selvvalgte teorier på nye problemer. Pædagogisk: Udvikling af evnen til at beskrive, analysere og vurdere praktiske situationer i forhold til teori-erne og ud fra teorierne fremsætte forslag til ændringer i virksomheders handlemåder.
Væsentligste arbejdsformer	Teori: Klasseundervisning Dialog lærer-elever og elever-elever Opgaver: Gruppearbejde og individuelt arbejde med mundtlig gennemgang. Afleringsopgave Projekter: Et længere gruppearbejde omkring praktisk informationsindsamling. Progression: Fokus på indlæring af teorier og disse teories anvendelse til beskrivelse, analyse og vurdering af praktiske situationer. Der har været særlig fokus på at øve eleverne i selv at finde problemer og løsninger.

Del 9	Virksomhedens internationalisering, kap 18,19
Indhold	Eksportmotiver Bør virksomheden begynde at eksportere Eksportbarrierer Eksportberedskab Metoder til markedsudvælgelse Tilfældighedsmetoden Nærmarkedsmetoden Tragtmetoden Litteratur: Afsætning Niveau B Trojka 2. udgave 2010. Lene Jenrich, Kurt Jepsen, Peter Schmalz og Lise Aarasin. Studieportalen, artikler fra Berlinske
Omfang	11 lektioner
Særlige fokuspunkter	Fagligt: Fortsat fokus på erhvervelse af fagbegreber og deres anvendelse i praktiske situationer. Pædagogisk: Opdrætning/udvikling af evnen til at beskrive og analysere praktiske situationer i forhold til teori-erne
	Teori: Klasseundervisning Dialog lærer-elever og elever-elever Opgaver: Gruppearbejde, individuelt arbejde Afleringsopgaver (2) Progression: Der har været fokus på indlæring af teorier og disse teories anvendelse til beskrivelse, analyse og vurdering af praktiske situationer

Del 10	Virksomhedens marketingplan, kap 20
Indhold	Marketingplanens generelle indhold Marketingplanens detaljer Mål Markedsføringsstrategier Budgetter

	Kontrol Litteratur: Afsætning Niveau B Trojka 2. udgave 2010. Lene Jenrich, Kurt Jepsen, Peter Schmalz og Lise Aarasin
Omfang	11 lektioner
Særlige fokuspunkter	Fagligt: Fortsat fokus på erhvervelse af fagbegreber og deres anvendelse i praktiske situationer. Pædagogisk: Op træning/udvikling af evnen til at beskrive og analysere praktiske situationer i forhold til teorierne.
Væsentligste arbejdsformer	Teori: Klasseundervisning Dialog lærer-elever og elever-elever Opgaver: Gruppearbejde, individuelt arbejde Afleveringsopgave Progression: Der har været fokus på indlæring af teorier og disse teoriers anvendelse til beskrivelse, analyse og vurdering af praktiske situationer.

Del 11	Sammenhængende undervisningsforløb med Carlsberg som case
Indhold,	<p>Stor sammenhængende elevtidsopgave, i grupper hvor der blev arbejdet med bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produktudvikling, Prisfastsættelse, Distributionskanaler • Sortiment, emballage • Promotionkampangens faser, herunder: <ul style="list-style-type: none"> • Målgrupper, SMUK model, fastlæggelse af formål og mål, budget, budskab, medieplan, igangsættelse, valg af promotionparametre og tidsplan samt opfølgning og kontrol. <p>Der er herudover har forløbet indeholdt arbejde med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vækststrategier • Konkurrencestrategier • Værdikæden • Positionering • Strategi • CSR • Salg og kundeservice • Interne og eksterne forhold <p>Litteratur: Afsætning Niveau B Trojka 2. udgave 2010. Lene Jenrich, Kurt Jepsen, Peter Schmalz og Lise Aarasin Her ud over bl.a.:</p> <p>Carlsberg group.com URL, Carlsberg.dk URL, ØI-statistik 2016, Carlsbergs strategi, artikler Fil, Carlsberg som effektiv brygger og CSR Fil, Artikel om Carlsbergs strategi, Artikel: Carlsberg bedst til kundeservice (BtB-kunder) URL, Video om værdikæden - kun som inspiration URL, Konkurrenten i Danmark Royal Unibrew URL, Elevopgave til inspiration, med SWOT (gammel) Fil, SRP opgave om Carlsberg, inspiration, Carlsberg reklame URL, Carlsbergs værdikæde - nogle elementer Fil</p>
Omfang	3 uger
Særlige fokuspunkter	Fagligt: Fortsat fokus på erhvervelse af fagbegreber og deres anvendelse i praktiske situationer. Nu på en konkret virksomhed Carlsberg Pædagogisk: Op træning/udvikling af evnen til at beskrive og analysere praktiske situationer i forhold til teorierne. Evnen til at se kontekst i virksomhedens arbejde med handlingsparametrene
Væsentligste arbejdsformer	Stor gruppeopgave bygget op omkring en tænkt case om lancering af nyt Carlsberg-produkt, klasseundervisning, fælles og individuelle gennemgang af tekster, web-sider, artikler, film m.m.

Dansk A

Undervisningsbeskrivelse

Stamoplysninger til brug ved prøver til gymnasiale uddannelser

Termin	Maj-juni 2017
Institution	CELF
Uddannelse	EUX Business
Fag og niveau	Dansk A
Lærer(e)	Pernille Møllnitz
Hold	162euxsf4ko

Oversigt over gennemførte undervisningsforløb

Titel 1	Hovedværk 1
Titel 2	Litterære perioder
Titel 3	Sprog og Kommunikation
Titel 4	Medier
Titel 5	Hovedværk 2

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb (1 skema for hvert forløb)

Titel 1	Hovedværk 1
Indhold	Roman: Hans Sherfig - <i>Det Forsømte Forår</i> (1940) Supplerende: Filmen af samme navn (1993, instrueret af Peter Schrøder)
Omfang	Ca. 20 lektioner
Særlige fokuspunkter	Gennemgang af romanen med vægt på genre, komposition, personkarakteristikker og fortolkning, herunder samfundskritik.
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning Gruppearbejde Skriftlig fremstilling

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb (1 skema for hvert forløb)

Titel 2	Litterære perioder
Indhold	Dansk A Merkantil fra Praxis Online (PO) er benyttet som grundbog. (De litterære perioder er benævnt, som de benyttes i grundbogen) Middelalderen:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Om perioden fra PO ○ Folkeviser – Torbens datter ○ Folkeviser – Germand Gladensvend ○ Folkeeventyr – Prinsessen på Glasbjerget <p>Renæssancen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Om perioden fra PO <p>Barokken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Om perioden fra PO ○ Vanitas ○ Thomas Kingo – Chrysilis <p>Oplysningstiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Om perioden fra PO ○ Ludvig Holberg – Jeppe på Bjerget (uddrag 1723) <p>Romantikken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Om perioden fra PO ○ Adam Oehlenschläger – Guldhornene (1802) ○ Schack von Staffeldt – Indvigelsen (1804) ○ H.C. Andersen – Danmark, mit fædreland (1850) ○ H.C. Andersen – Hyrdinden og Skorstensfejeren (1845) ○ H.C. Andersen – Skyggen (1847) ○ St. St. Blicher – Sildig Opvågen (1828) ○ Thomasine Gyllembourg – Den lille Karen (1830) ○ Emil Aarestrup – Angst (1838) ○ N.F.S. Grundtvig – Den signede dag (1826) <p>Det moderne gennembrud og naturalisme:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Om perioden fra PO ○ Henrik Pontoppidan – Ane-Mette (1887) ○ Herman Bang – Irene Holm (1890) <p>Det folkelige gennembrud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Om perioden fra PO ○ Johannes V. Jensen – På Memphis Station (1904) ○ Martin Andersen Nexø – Lønningsdag (1900) <p>Tiden mellem de to krige:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Om perioden fra PO ○ Tom Kristensen – En københavner søger Danmark (1936) <p>Efterkrigstiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Om perioden fra PO ○ Martin A. Hansen – Roden (1955) ○ Karen Blixen – Skibsdrengens fortælling (1928) ○ Tove Ditlevsen – De evige tre (1942) <p>Velfærdssamfundet:</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Om perioden fra PO ○ Villy Sørensen – En Glashistorie (1961) ○ Peter Seeberg – Patienten (1962) ○ Klaus Rifbjerg – Det er blevet os pålagt (1960) ○ Anders Bodelsen – Drivhuset (1965) <p>Velfærdssamfundet i krise:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Om perioden fra PO ○ Vita Andersen – Hvad tror du jeg tror (1977) ○ Michael Strunge – Natmaskinen (1983) ○ Søren Ulrik Thomsen – Vent (1981) <p>Minimalisme og fragmenter:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Om perioden fra PO ○ Helle Helle – Fasaner (1996) ○ Jan Sonnergaard – Sex (1997) <p>Se mig! Selviscenesættelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Om perioden fra PO ○ Naja Marie Aidt – Kvinden i baren (2006) ○ Yahya Hassan – Barndom (2013)
Omfang	Ca. 150 lektioner
Særlige fokuspunkter	Indføring i metodisk og relevant analyse og fortolkning af forskellige kortere og længere tekster, mundtligt såvel som skriftligt. Kendskab til litterære genrer Kendskab til litterære perioder Kendskab til litteraturteori
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning Gruppearbejde Skriftlig fremstilling Elev-fremlæggelser

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb (1 skema for hvert forløb)

Titel 3	Sprog og kommunikation
Indhold	<p>Dansk A Merkantil fra Praxis Online (PO) er benyttet som grundbog.</p> <p>Sprogets tilblivelse og udvikling:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Norsk <ul style="list-style-type: none"> ○ Lars Saabye Christensen – Gugg ○ Edvard Hoen – Kjærlighedens Ferjereiser (uddrag) ○ Svensk <ul style="list-style-type: none"> ○ Maria Sveland – Bitterfittan (uddrag) ○ Slang ○ Sprognormer ○ Dialekter <ul style="list-style-type: none"> ○ Rytteriets Dialektservice (Youtube) ○ Sociolekter

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sms-sprog <p>Sproget i kasser og klasser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ordklasser ○ Morfemer ○ Syntaks ○ Tegnsætning <p>Sproget, som vi bruger det:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pragmatik ○ Kommunikation (Ciceros pentagram) ○ Sprogfunktioner ○ Sproghandlinger ○ Argumentation ○ Retorik ○ Appelformer ○ Dronningens Nytårstale 1984 ○ Martin Luther King – I have a dream (Youtube)
Omfang	Ca. 35 lektioner
Særlige fokuspunkter	<ul style="list-style-type: none"> ○ Demonstrere indsigt i sprogets opbygning, brug og funktion ○ Kunne anvende grammatisk og stilistisk terminologi ○ Sprogfærdigheder, herunder retorik og argumentation ○ Kunne udtrykke sig hensigtsmæssigt, både mundtligt og skriftligt ○ Kunne anvende forskellige genrer, både mundtligt og skriftligt
Væsentligste arbejdsformer	<ul style="list-style-type: none"> ○ Klasseundervisning ○ Gruppearbejde ○ Skriftlig fremstilling

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb (1 skema for hvert forløb)

Titel 4	Medier og Mediehistorie
Indhold	<p>Dansk A Merkantil fra Praxis Online (PO) er benyttet som grundbog.</p> <p>Mediehistorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mundtlig kommunikationskultur ○ Skriftlig kommunikationskultur ○ Elektronisk kommunikationskultur ○ Digital kommunikationskultur ○ Søren Jensen – Hold det enkelt, dumme! (kronik) <p>Mediesamfundet i dag:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Medier og Identitet ○ Digital Litteratur ○ Filmplakat: <i>Bruce Almighty</i> (2003)

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Filmplakat: <i>Desperate Housewives</i> (2004-2012) ○ Marie Carsten Pedersen – Hvem er smukkeste i landet her? (klumme)
Omfang	Ca. 15 lektioner
Særlige fokuspunkter	<ul style="list-style-type: none"> ○ sprog-, medie- og litteraturvidenskabelige begreber, redskaber og metoder. ○ mediehistorie
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning Gruppearbejde Skriftlig fremstilling

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb (1 skema for hvert forløb)

Titel 5	Hovedværk 2
Indhold	Dogmefilm: Thomas Vinterberg: <i>Festen</i> (1998)
Omfang	Ca. 5 lektioner
Særlige fokuspunkter	Gennemgang af filmen med vægt på genre, komposition, personkarakteristikker og fortolkning, herunder samfundskritik.
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning Gruppearbejde Skriftlig fremstilling

Engelsk B

Undervisningsbeskrivelse

Stamoplysninger til brug ved prøver til gymnasiale uddannelser

Termin	Maj-juni 2017
Institution	CELF
Uddannelse	EUX Business
Fag og niveau	Engelsk B
Lærer(e)	Pernille Møllnitz
Hold	162euxsf4ko

Oversigt over gennemførte undervisningsforløb

Titel 1	Family
Titel 2	Social Media
Titel 3	War
Titel 4	Grammar & Business correspondence

--	--

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb (1 skema for hvert forløb)

Titel 1	Family
Indhold	<p>Kernestof: Tekster fra undervisningsmaterialet: From Where You Are 2 (Systeme)</p> <ul style="list-style-type: none"> - The Death of Tommy Grimes - Crusader Rabbit - Killing Lizards - Freedom - Leopard - My Grandpa's Redneck Wedding <p>Supplerende materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Juno (film) - Antiman (short film)
Omfang	Ca. 40 lektioner
Særlige fokuspunkter	<ul style="list-style-type: none"> o Opøve genregenkendelse o Udvikle læsestrategier o Udvikle tekstanalytiske evner o Tilegne sig emnerelevant gloseferråd o Udvikle mundtlig sprog- og præsentationsfærdighed o Drage paralleller mellem andre kulturer og egen hverdag
Væsentligste arbejdsformer	<ul style="list-style-type: none"> o Klasseundervisning o Gruppearbejde o Plenumdiskussion o Mundtlig sprogfærdighed o Skriftlige fremstillinger

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb (1 skema for hvert forløb)

Titel 2	Social Media
Indhold	<p>Kernestof: Tekster fra undervisningsmaterialet: From Where You Are 2 (Systeme)</p> <ul style="list-style-type: none"> o The day I confronted my troll o Interview with a troll o Cyberbullying o Glendale district says social media monitoring is for student safety o How not to be alone o I'm still here o Selfies are good for girls <p>Supplerende materiale:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ The Amanda Todd story (youtube and the official website) ○ Noah (short film)
Omfang	Ca. 40 lektioner
Særlige fokuspunkter	<ul style="list-style-type: none"> ○ Opøve genregenkendelse ○ Udvikle læsestrategier ○ Udvikle tekstanalytiske evner ○ Tilegne sig emnerelevant gloseforråd ○ Udvikle mundtlig sprog- og præsentationsfærdighed ○ Drage paralleller mellem andre kulturer og egen hverdag
Væsentligste arbejdsformer	<ul style="list-style-type: none"> ○ Klasseundervisning ○ Gruppearbejde ○ Plenumdiskussion ○ Mundtlig sprogfærdighed ○ Skriftlige fremstillinger

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb (1 skema for hvert forløb)

Titel 3	War
Indhold	<p>Kernestof: Tekster fra undervisningsmaterialet: From Where You Are 2 (Systime)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Henry V (extract) ○ The Charge of the Light Brigade ○ The man I killed ○ Refresh, Refresh ○ US military struggling to stop suicide epidemic among war veterans <p>Supplerende materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ The Hurt Locker (film) ○ Your time in Iraq makes you a threat to society (TEDx Talks)
Omfang	Ca. 40 lektioner
Særlige fokuspunkter	<ul style="list-style-type: none"> ○ Opøve genregenkendelse ○ Udvikle læsestrategier ○ Udvikle tekstanalytiske evner ○ Tilegne sig emnerelevant gloseforråd ○ Udvikle mundtlig sprog- og præsentationsfærdighed ○ Drage paralleller mellem andre kulturer og egen hverdag
Væsentligste arbejdsformer	<ul style="list-style-type: none"> ○ Klasseundervisning ○ Gruppearbejde ○ Plenumdiskussion ○ Mundtlig sprogfærdighed ○ Skriftlige fremstillinger

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb (1 skema for hvert forløb)

Titel 4	Grammar and business correspondence
Indhold	Grammatik-kompendium med følgende kurser: <ul style="list-style-type: none">○ Verbs/Udsagnsord○ Nouns/Navneord○ Articles/artikler○ Adjectives/Tillægsord○ Adverbs/Biord○ Pronouns/Stedord○ Prepositions/Forholdsord○ Spelling, Numerals & Punctuation <i>Yours Faithfully</i> (chapter 1-4) <ul style="list-style-type: none">○ Formalia omkring forretningsbreve og mails○ Det gode forretningsbrev○ Forespørgsler○ Tilbud
Omfang	Ca. 40 lektioner
Særlige fokus-punkter	<ul style="list-style-type: none">○ skriftligt formulere forskellige teksttyper, herunder oversættelser, resumeer, interne og eksterne forretningsmeddelelser og længere, selvstændige fremstillinger af komplekse problemstillinger og emner○ Systematisk grammatisk gennemgang○ Anvendelse af grammatisk viden i både mundlige og skriftlige situationer.
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning Plenumdiskussion Gruppearbejde Skriftligt arbejde

Kulturforståelse C

Undervisningsbeskrivelse

Stamoplysninger til brug ved prøver til gymnasiale uddannelser

Termin	Maj-juni 2017
Institution	CELF – EUD/EUX Business
Uddannelse	EUX
Fag og niveau	Kulturforståelse niv. C
Lærer(e)	Elsebeth Dalby
Hold	162euxsf4ko

Oversigt over gennemførte undervisningsforløb

Titel 1	Kulturteori
----------------	-------------

Titel 2	Kultur møde
Titel 3	Ikke-vestlig kultur – Asiatisk kultur/Indien
Titel 4	Kultursammenligning

Beskrivelse af det enkelte undervisningsforløb (1 skema for hvert forløb)

Titel 1	Kulturteori
Indhold	<p>Kernestof:</p> <p>Kasper Asklund: Kultur på Arbejde (Systeme i-bog) Kapitel 1 – Introduktion til kulturbegreber og kulturteorier</p> <p>1.1 Hvad er kultur? 1.2 Det beskrivende og det komplekse kulturbegreb 1.3 Kulturel identitet i senmoderne samfund – Anthony Giddens: Social konstruktion af identitet 1.4 Globalisering 1.5 Mødet med det fremmede 1.6 Nationalstater, kultur og identitet</p> <p>Arbejdsspørgsmål og opgaver Kapitel 2 – Kulturundersøgelser og kulturanalyser Kapitel 3 – Antropologiske undersøgelsesmetoder Kapitel 4 – Geert Hofstedes kulturanalysemodeller Kapitel 5 – Interkulturel Kommunikation – Edward T. Hall</p> <p>Richard R. Gestelands kulturkarakteristika</p> <p>Supplerende materiale:</p> <p>Case: Aldrig kan et folk forgå, som ikke vil det selv ...- Marie Krarup (DF) (sakset fra politko.dk)</p> <p>Case: Kokkens datter - Uddrag fra Jørgen Leths erindringsbog "Det uperfekte menneske" (2005)</p>
Omfang	
Særlige fokuspunkter	<p>Generelt at udvikle elevernes interkulturelle kompetencer samt forståelse for den rolle, som kultur spiller for os selv og andre. Introduktion af kulturelle begreber. Introduktion af kulturteorier: Hofstede, Hall, Gesteland, Iben Jensen</p>
Væsentligste arbejdsformer	<p>Mindmap Klasseundervisning Pararbejde Gruppearbejde Informationssøgning</p>

Titel 2	Kultur møde
Indhold	<p>Kernestof:</p> <p>Iben Jensen: Grundbog i Kulturforståelse Kapitel 8 – Analysemodel for interkulturel kommunikation</p> <p>Dansklærerforeningen – Kortfilm: "Der er en yndig mand" - filmstriben</p> <p>Kasper Asklund: Kultur på Arbejde (Systeme – i-bog) 4.2 Løgdigrammet</p>

	<p>4.3 De seks kulturelle dimensioner</p> <p>Gruppearbejde: Spanien med individuel informationssøgning om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Geografi og klima 2) Befolkning og sprog 3) Religion og kultur 4) Politisk system 5) Forretningskultur 6) Økonomi & arbejdsmarked <p>DR 2 Adam og Noah – diverse udsendelser</p> <p>Politikens Forlag 2001: Dansk uden tårer – uden indvandring intet velfærd: Noushin Yazdayar</p> <p>Film: A Hologram for the King, 2016</p>
Omfang	
Særlige fokuspunkter	<p>Identifikation og beskrivelse af kulturelle udtryksformer</p> <p>Anvendelse af relevant kulturteori</p> <p>Præsentation af kulturanalytisk problemstilling</p> <p>Kulturel identitet</p>
Væsentligste arbejdsformer	<p>Klasseundervisning</p> <p>Gruppearbejde</p> <p>Interview og spørgeskemaundersøgelser</p> <p>Informationssøgning</p> <p>Præsentationer</p>

Titel 3	Ikke-vestlig kultur – Indien / Asiatisk kultur
Indhold	<p>Kernestof:</p> <p>Richard R. Gesteland: Cross-Cultural Business Behaviour</p> <p>Kasper Asklund: Kultur på Arbejde (Systeme – i-bog)</p> <p>4.2 Løgdiagrammet</p> <p>4.3 De seks kulturelle dimensioner</p> <p>Det udenrigspolitiske selskab – Lande i lommeformat – Indien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geografi - Befolkning og sprog - Religion - Uddannelse - Kultur - Politisk system - Massemedier <p>DR2: På farten i Indien; Magt, mad, Mumbai, levevilkår, familieliv</p> <p>Case: Med Mærsk i Indien</p> <p>Case: De mange unge Indere er en fordel – Kristeligt Dagblad</p>
Omfang	
Særlige fokuspunkter	Forståelse af og for ikke-vestlige landes kulturer

	Anvendelse af relevant kulturteori Præsentation af kulturelle problemstillinger og forskelle Kulturel identitet
Æsentligste arbejdsformer	Mindmap Klasseundervisning Gruppearbejde Informationssøgning Eksamenstræning

Titel 4	Kultursammenligning
Indhold	<p>Kernestof:</p> <p>Kasper Asklund: Kultur på Arbejde (Systime – i-bog) 4.1 Det mentale program 4.2 Løgdiagrammet 4.3 De seks kulturelle dimensioner</p> <p>Richard R. Gesteland: Cross-Cultural Business Behaviour</p> <p>Danmarks Statistik: Indvandring til Danmark</p> <p>TV2: En bid af historien</p> <p>DR: En fremmed krydser mit spor</p> <p>DR: Adam og Noah – diverse udsendelser</p> <p>DR: Når naboens datter bliver muslim</p> <p>Case: Inshallah - kulturcases.sites.ku.dk/inshallah</p> <p>Supplerende stof:</p> <p>Geert Hofstedes Hjemmeside – Landeprofiler – Den Arabiske Verden Løgdiagram for arabisk kultur</p>
Omfang	
Særlige fokuspunkter	Sammenligning af dansk og mellemøstlig kultur med særlig fokus på religion og familieliv.
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning Gruppearbejde Informationssøgning Eksamenstræning

Erhvervsjura C

Undervisningsbeskrivelse

Stamoplysninger til brug ved prøver til gymnasiale uddannelser

Termin	Maj-Juni 2017
Institution	CELF
Uddannelse	EUX Studieåret
Fag og niveau	Erhvervsret C
Lærer(e)	Mads H. Lynggaard

Hold	Den benyttede holdbetegnelse
-------------	------------------------------

Oversigt over gennemførte undervisningsforløb

Titel 1	Introduktion til erhvervsret
Titel 2	Erstatningsret
Titel 3	Aftaleret
Titel 4	Køberet
Titel 5	Kreditsikring og hæftelse
Titel 6	Ansættelsesret og markedsføring
Titel 7	Familie og arveret

Titel 1	Introduktion til erhvervsret
Indhold	Ret og moral, retskilder (danske og internationale), juridisk metode og domstolssystemet Dorte Dittmann m.fl. Trojka 2. udgave 2015. Kapitel 1, 2 og 3. Lawschool.dk – film og opgaver herfra Udleveret undervisningsmateriale i form af PP
Omfang	2%
Særlige fokuspunkter	Elevernes forståelse for fagets rammer samt bliver i stand til at arbejde med juridiske problemstillinger og kender den juridiske metode til at løse disse problemstillinger
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning (med så meget elevinvolvering som muligt) og opgaveløsning (individuelt og i grupper) Hertil analogt forløb i Lawschool.dk med forklarende film pr. emne og tilhørende selvrettende opgaver

Titel 2	Erstatningsret
Indhold	Erstatningsret og forsikring Dorte Dittmann m.fl. Trojka 2. udgave 2015. Kapitel 4 og 5. Lawschool.dk – film og opgaver herfra Udleveret undervisningsmateriale i form af PP
Omfang	10%
Særlige fokuspunkter	Elevernes forståelse for erstatning og forsikring samt at eleverne er i stand til at løse opgaver af erstatningsretlig karakter
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning (med så meget elevinvolvering som muligt) og opgaveløsning (individuelt og i grupper) Hertil analogt forløb i Lawschool.dk med forklarende film pr. emne og tilhørende selvrettende opgaver
Titel 3	Aftaleret
Indhold	Aftalers indgåelse, forbruger aftaler, aftalers ugyldighed og mellemmandsaftaler Dorte Dittmann m.fl. Trojka 2. udgave 2015. Kapitel 6, 7 og 8. Lawschool.dk – film og opgaver herfra Udleveret undervisningsmateriale i form af PP

Omfang	20%
Særlige fokuspunkter	Elevernes forståelse for de grundlæggende regler på området samt at eleverne er i stand til at løse juridiske problemstillinger på dette område.
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning (med så meget elevinvolvering som muligt) og opgaveløsning (individuelt og i grupper) Hertil analogt forløb i Lawschool.dk med forklarende film pr. emne og tilhørende selvrettende opgaver Elevtidsopgaver
Titel 4	Køberet
Indhold	Køberet Dorte Dittmann m.fl. Trojka 2. udgave 2015. Kapitel 9, - 15 Lawschool.dk – film og opgaver herfra Udleveret undervisningsmateriale i form af PP http://www.cisg.law.pace.edu/cisg/text/danish.html http://ekstrabladet.dk/kup/elektronik/teknologi/ford-politianmeldt-lod-kendte-vildledede-kunderne-paa-nettet/6441847
Omfang	24%
Særlige fokuspunkter	Elevernes forståelse for de grundlæggende regler på området samt at eleverne er i stand til at løse juridiske problemstillinger på dette område.
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning (med så meget elevinvolvering som muligt) og opgaveløsning (individuelt og i grupper) Hertil analogt forløb i Lawschool.dk med forklarende film pr. emne og tilhørende selvrettende opgaver Elevtidsopgaver
Titel 5	Kreditsikring og hæftelse
Indhold	Pant, kaution, fordringer, kreditaftaler, hæftelse, inkasso og konkurs Dorte Dittmann m.fl. Trojka 2. udgave 2015. Kapitel 18, 19, 20, 21, 23 og 24. Lawschool.dk – film og opgaver herfra Udleveret undervisningsmateriale i form af PP
Omfang	20%
Særlige fokuspunkter	Elevernes forståelse for de grundlæggende regler på området samt at eleverne er i stand til at løse juridiske problemstillinger på dette område.
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning (med så meget elevinvolvering som muligt) og opgaveløsning (individuelt og i grupper) Hertil analogt forløb i Lawschool.dk med forklarende film pr. emne og tilhørende selvrettende opgaver Elevtidsopgaver
Titel 6	Ansættelsesret og markedsføring
Indhold	Ansættelsesret og markedsføring Dorte Dittmann m.fl. Trojka 2. udgave 2015. Kapitel 13 og 17. Lawschool.dk – film og opgaver herfra Udleveret undervisningsmateriale i form af PP
Omfang	12%
Særlige fokuspunkter	Elevernes forståelse for de grundlæggende regler på området samt at eleverne er i stand til at løse juridiske problemstillinger på dette område.
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning (med så meget elevinvolvering som muligt) og opgaveløsning (individuelt og i grupper) Hertil analogt forløb i Lawschool.dk med forklarende film pr. emne og tilhørende selvrettende opgaver

Titel 7	Familie og arveret
Indhold	Familie og arveret Dorte Dittmann m.fl. Trojka 2. udgave 2015. Kapitel 26. Lawschool.dk – film og opgaver herfra Udleveret undervisningsmateriale i form af PP
Omfang	12%
Særlige fokuspunkter	Kompetencer, læreplanens mål, progression
Væsentligste arbejdsformer	Klasseundervisning (med så meget elevinvolvering som muligt) og opgaveløsning (individuelt og i grupper) Hertil analogt forløb i Lawschool.dk med forklarende film pr. emne og tilhørende selvrettende opgaver

Tysk C

Undervisningsbeskrivelse/Tysk
v/ Inger Staunbjerg Andersen
Tysk v/iswe@celf.dk
Undervisningsbeskrivelse for Tysk 2016/17
Jf. vejledningen for Fremmedsprog

Indhold, metode og arbejdsform:
På EUX i skoleåret 2016/17 har undervisningen været fordelt på 90 lektioner.
I faget er der blevet arbejdet med:
Sprog og sprogbrug
Kultur
Samfund
Erhvervsforhold
Det internationale perspektiv

Materialet har været tilgængeligt på CIP. Der er arbejdet med tysksproget materiale fra nettet og med forskellige websites, og fagsprog fra det erhvervsfaglige område er blevet trænet med AIDA og SWOT.

For at understøtte emnerne har vi arbejdet med digitale, mundtlige og skriftlige øvelser inden for følgende emner:

- Landeskunde – Tyskland før og nu.
- Landefakta om Tyskland, Østrig og Schweiz.
- Markedsføring, herunder trykte reklamer og analyse af reklame samt målgruppeøvelser.
- Filmen Grosse Mädchen weinen nicht og forskellig tysk musik.
- Erhvervslivet, herunder virksomhedsportræt og –kommunikation.
- Grammatik og sprogrigtighed.
- Casetræning med udgangspunkt i Ikea

I den daglige undervisning har der været lagt vægt på at træne eleverne i at opbygge et ordforråd og at kunne formulere sig mundtligt, hovedsagligt med udgangspunkt i sagprosattekster. Dette er blevet

yderligere understøttet af de præsentationer (mundtligt, skriftligt, digitalt), eleverne har skullet lave i årets løb.

Derudover er en del af undervisningen blevet anvendt til at arbejde med grammatik og sprogforståelse.

Endelig har en del af undervisningen været anvendt til at eleverne har kunnet arbejde i mindre grupper med sprogtilegnelse og præsentationer, bl.a. har eleverne lavet og fremført små rollespil.

Individuel opgave:

Eleverne har udarbejdet en individuel opgave om et tysk firma som afslutning på undervisningen og til brug ved eksamen. De har arbejdet med at beskrive og vurdere virksomheden/dens produkter. Et krav til opgaven har været, at eleven skulle inddrage en trykt reklame fra virksomheden i sin præsentation.

Eksamen foregår som caseeksamen