

Den Lokale Undervisningsplan (LUP) for grundforløb 1 og 2 samt eux-studieåret med specialerne handel, kontor, event og detail på Nyborg Gymnasium

Indhold

Indledning	4
Hovedområde og overordnet struktur	5
Grundforløbet.....	6
GF1	6
GF2	7
EUX	11
Pædagogiske overvejelser samt undervisnings- og arbejdsformer	11
Undervisningens mål og indhold	11
Elevens - /din arbejdstid	12
Uddannelsesplan	14
Kompetenceafklaring	14
Skolens bedømmelsesplan	14
Den løbende bedømmelse	14
Den afsluttende bedømmelse	15
Grundforløbsprøve/prøve i det uddannelsesspecifikke fag(USF)	16
Grundforløbsbevis	16
Merit	16
Eksamen.....	16
Skolepraktik	16
 Bilag 1. Råd og vink til eksamen (gælder ikke det studiekompetence-givende eux- forløb	 18
 Bilag 2. Ordensregler	 23
Deltagelse i undervisningen og mødepligt på EUD/EUX Business	23
Klasseværdidebat	24
Parkeringspladser	24
Hvad gør jeg, hvis jeg bliver syg?	24
Generelt om fravær	24
Studieregler	25
Indstilling til eksamen	25
 Bilag 3	 25
Lovgrundlag	26
Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser	26
Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser	26
Grundfagsbekendtgørelse	26

Eksamensbekendtgørelse	26
Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse	26
Bilag 4	27
Oversigt over læreplaner	26

Indledning

Nærværende undervisningsplan er gældende for den merkantile erhvervsfaglige indgang på Nyborg Gymnasium. Undervisningsplanen omfatter uddannelsens grundforløb 1 og 2 samt eux-studieåret, for de elever som er påbegyndt uddannelsen fra og med den 1. august 2020.

Undervisningsplanen revideres årligt før uddannelsens begyndelse - typisk i maj til august måned – i samarbejde med Det lokale uddannelsesudvalg (LUU). Desuden vil der forekomme revideringer som følge af den løbende kvalitetsudvikling samt ændringer i bekendtgørelser, elevevalueringer eller samarbejdsform med erhvervslivet.

Undervisningsplanen er udarbejdet af skolens ledelse og uddannelsens lærere i samråd med det lokale uddannelsesudvalg (LUU). Der afholdes 2 årlige møder i LUU, hvor undervisningsplanen indgår efter behov, dog som fast punkt på mødet i maj.

Sidst revideret: januar 2022

Henrik Lunde

Uddannelsesleder, EUD & EUX Business

Skolen:

EUD/EUX Business er en del af Nyborg Gymnasium. 1. januar 2016 udspaltede Tietgen deres afdeling i Nyborg fra afdelingen i Odense. Afdelingen fusionerede med Nyborg Gymnasium.

EUD/EUX Business er beliggende på Skolebakken 13 i Nyborg. På samme adresse finder du også STX, HHX, HF, IB og 10.klasse.

Vi arbejder til stadighed på at have et attraktivt studiemiljø, hvor medbestemmelse, engagement og klare faglige mål er i fokus. En udvikling i retning af mere digitalisering, herunder e-learning, fordrer, at eleverne selv stiller computer til rådighed.

Der er tilknyttet ca. 10 undervisere, elevadministration, studievejledning, SPS-Vejledning samt en elevpladsvejledning til afdelingen. Af støttefunktioner som vi deler med andre afdelinger, har vi læsevejleder, matematikvejleder samt mentor.

Pr 1/1 er der tilknyttet en Pædagogisk-Faglig-Koordinator hvis opgave er daglig drift og udvikling af afdelingen i samarbejde med den ansvarlige ledelsesrepræsentant.

Hovedområde og overordnet struktur

Uddannelsen retter sig mod følgende specialer/hovedforløb:

- | | |
|---|----------------------|
| ▪ Detailhandelsuddannelse med specialer | med mulighed for EUX |
| ▪ Eventkoordinator | med mulighed for EUX |
| ▪ Handelsuddannelse med specialer | med mulighed for EUX |
| ▪ Kontoruddannelse med specialer | med krav om EUX |

Vi arbejder på at få lov til at udbyde:

- | | |
|------------------------|-----------------|
| ▪ Finans med specialer | med krav om EUX |
|------------------------|-----------------|

Uddannelsen er en vekseluddannelse. Den består af:

- Grundforløbet, som er et rent skoleforløb – samt
- Hovedforløbet (2 år) som gennemføres i en virksomhed med korte skoleophold

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

Grundforløbet indeholder følgende forløb:

GF1 som står for Grundforløb 1 (20 uger)

GF2 som står for Grundforløb 2 (20 uger)

Uddannelsesforløbet er sammensat således:

GF1	20 uger
GF2	20 uger
EUX	40 uger/1 år.

EUX – den erhvervsfaglige studentereksamen

Gennemføres efter afsluttet grundforløb, og har en varighed på 40 uger/1 år. Forløbet giver studiekompetence på linje med en HF uden overbygning.

EUX studieåret er et krav, hvis man ønsker et hovedforløb inden for kontor eller finans, og en mulighed, hvis man ønsker et hovedforløb inden for detail, handel eller event.

Grundforløb 1/GF1:

GF1 er din indgangsvinkel til en erhvervsuddannelse, hvis du lige har afsluttet folkeskolens 9. eller 10.klasse. Du kan dog starte på GF1 op til 2 år efter, du har afsluttet folkeskolen. Bemærk at du kun har mulighed for at tage GF1 én gang.

Grundforløb 2/GF2:

Hvis det er mere end 2 år siden, at du har afsluttet folkeskolen, eller hvis du har afsluttet GF1 på et andet hovedområde, skal du starte på en GF2. Bemærk at for at starte på GF2 med EUD, skal du have afsluttet dansk og engelsk på C-niveau. Hvis du ønsker GF2 med EUX, skal man have afsluttet dansk, engelsk og samfundsfag på C-niveau.

Forløbet med opstart ved GF2:

GF2	20 uger
EUX	40 uger/1 år.

Grundforløbet

GF1

GF1 startes op én gang om året – i august, og har som nævnt en varighed på 20 uger. Der gennemføres følgende GF1-forløb:

GF1: EUX–forløb: For de studerende som efter GF2 fortsætter på det studiekompetencegivende forløb. Med følgende fag:

- Erhvervsfag
- Grundfag: dansk C, engelsk C og samfundsfag C

GF1: EUD–forløb: For de studerende som efter GF2 vil søge en elevplads (et hovedforløb). Med følgende fag:

- Erhvervsfag
- Grundfag: dansk C og engelsk C

Bedømmelse (EUD/EUX):

- Erhvervsfagene bedømmes "bestået"/"Ikke bestået"
- Grundfagene: Her gives der en afsluttende standpunktskarakter
- Eksamen: Ét af grundfagene udtrækkes til eksamen

Erhvervsfag 1: Erhvervsintroduktion:

Gennemføres de to første uger. Herefter skal man tage stilling til om man ønsker et eux-forløb.

Erhvervsfag 2: Arbejdspladskultur

Erhvervsfag 3: Arbejdsplanlægning og samarbejde 1

Erhvervsfag 4: Arbejdsplanlægning og samarbejde 2

Erhvervsfag 5: Faglig dokumentation

Erhvervsfag 6: Metodelære

Erhvervsfag 7: Lærepladssøgning

Erhvervsfag 8: Innovation

Erhvervsfag 9: Faglig Kommunikation

GF2

Indeholder:

- Grundfag
- USF/uddannelsesspecifikke fag

USF Detail

Fagets profil:

Vi lægger i vores tilgang til faget vægt på, at eleverne gennem det uddannelsesspecifikke fag får en praksisnær ramme, hvor de får mulighed for at anvende de kompetencer, som de har tilegnet sig gennem andre fag. Den faglige proces bliver en kombination af klasseundervisning, procesvejledning og selvstændigt arbejde, og arbejdsformen bliver i høj grad projektorienteret. Undervejs i processen vil vi inddrage aspekter fra simulerede forløb, hvor vi med afsæt i en konkret defineret kontekst beder eleverne om at løse helt konkrete arbejdsopgaver. Der indgår ikke certifikatkrav i forløbet.

Fagligt indhold:

Eleverne vil få til opgave at tage afsæt i en detailvirksomhed, hvor der dels fokuseres på virksomhedens placering i forhold til omverdenen, herunder i værdi- og forsyningskæden, dels fokuseres på de konkrete arbejdsopgaver, som ligger i en virksomhed, herunder databehandling, digital kommunikation og formidling, kalkulationer og salgsstrategier.

Den konkrete tilrettelæggelse af undervisningen i faget:

Med afsæt den valgte detailvirksomhed, skal eleverne kunne begrunde overvejelser i forhold til virksomhedens placering i værdi- og forsyningskæden, samt redegøre for konkrete arbejdsopgaver i virksomheden. Disse opgaver kan være fordelt på virksomhedens behov for kommunikation, virksomhedens kalkulationer og prisstrategier, virksomhedens markedsføring og salg samt virksomhedens digitale registrering af al kommunikation. I den proces vil eleverne naturligt skulle trække på de kompetencer, som de har opnået i andre grundfag. Arbejdsformen bliver en kombination af klasseundervisning og projektorganiseret undervisning.

Krav til elevens dokumentation:

Eleven skal udarbejde praksisnære opgaver og samle relevante elementer fra faget i en port folio.

USF Handel

Fagets profil:

Vi lægger i vores tilgang til faget vægt på, at eleverne gennem det uddannelsesspecifikke fag får en praksisnær ramme, hvor de får mulighed for at anvende de kompetencer, som de har tilegnet sig gennem andre fag. Den faglige proces bliver en kombination af klasseundervisning, procesvejledning og selvstændigt arbejde, og arbejdsformen bliver i høj grad projektorienteret. Undervejs i processen vil vi inddrage aspekter fra simulerede forløb, hvor vi med afsæt i en konkret defineret kontekst beder eleverne om at løse helt konkrete arbejdsopgaver. Der indgår ikke certifikatkrav i forløbet.

Fagligt indhold:

Eleverne vil få til opgave at tage afsæt i en handelsvirksomhed, hvor der dels fokuseres på virksomhedens placering i forhold til omverdenen, herunder i værdi- og forsyningskæden, dels fokuseres på de konkrete arbejdsopgaver, som ligger i en virksomhed, herunder databehandling, digital kommunikation og formidling, kalkulationer og salgsstrategier.

Den konkret tilrettelæggelse af undervisningen i faget:

Med afsæt den valgte handelsvirksomhed, skal eleverne kunne begrunde overvejelser i forhold til virksomhedens placering i værdi- og forsyningskæden, samt redegøre for konkrete arbejdsopgaver i virksomheden. Disse opgaver kan være fordelt på virksomhedens behov for kommunikation, virksomhedens kalkulationer og prisstrategier, virksomhedens markedsføring og salg samt virksomhedens digitale registrering af al kommunikation. I den proces vil eleverne naturligt skulle trække på de kompetencer, som de har opnået i andre grundfag. Arbejdsformen bliver en kombination af klasseundervisning og projektorienteret undervisning.

Krav til elevens dokumentation:

Eleven skal udarbejde praksisnære opgaver og samle relevante elementer fra faget i en port folio.

USF Event

Fagets profil:

Vi lægger i vores tilgang til faget vægt på, at eleverne gennem det uddannelsesspecifikke fag får en praksisnær ramme, hvor de får mulighed for at anvende de kompetencer, som de har tilegnet sig gennem andre fag. Den faglige proces bliver en kombination af klasseundervisning, procesvejledning og selvstændigt arbejde, og arbejdsformen bliver i høj grad projektorienteret. Undervejs i processen vil vi inddrage aspekter fra simulerede forløb, hvor vi med afsæt i en konkret defineret kontekst beder eleverne om at løse helt konkrete arbejdsopgaver. Der indgår ikke certifikatkrav i forløbet.

Fagligt indhold:

Eleverne vil få til opgave at tage afsæt i en selvvalgt virksomhed med indledende analyser af eksempelvis virksomhedens idégrundlag, målgruppe/-r og organisering. For den valgte virksomhed, skal eleverne etablere en selvvalgt event – og kunne redegøre for alle delaspekter i forbindelse med etableringen.

Den konkrete tilrettelæggelse af undervisningen i faget

Med afsæt i en selvvalgt event, skal eleverne kunne begrunde overvejelser i forhold til kommunikation, herunder også personlig fremtræden, idéudvikling, projektstyring og udvikling af forretningsforståelse. I den proces vil eleverne naturligt skulle trække på de kompetencer, som de har opnået i grundfag.

Krav til elevens dokumentation

Eleven skal udarbejde praksisnære opgaver og samle relevante elementer fra faget i en port folio.

USF Kontor

Fagets profil:

Vi lægger i vores tilgang til faget vægt på, at eleverne gennem det uddannelsesspecifikke fag får en praksisnær ramme, hvor de får mulighed for at anvende de kompetencer, som de har tilegnet sig gennem andre fag. Den faglige proces bliver en kombination af klasseundervisning, procesvejledning og selvstændigt arbejde, og arbejdsformen bliver i høj grad projektorienteret. Undervejs i processen vil vi inddrage aspekter fra simulerede forløb, hvor vi med afsæt i en konkret defineret kontekst beder eleverne om at løse helt konkrete arbejdsopgaver. Der indgår ikke certifikatkrav i forløbet.

Fagligt indhold:

I forløbet indgår et bredt fokus på kommunikation, databehandling og kvalitet og service. Eleverne vil få til opgave at tage afsæt i en konkret virksomhed, og her skal de analysere virksomhedens kommunikation, databehandling og fokus på kvalitet og service. Undervejs i analysen skal eleverne endvidere komme med bud på forbedringer, hvor de konkret skal konstruere den "nye" kommunikation, som fx kan være bud på ny hjemmeside, nye brevskelelone, ny designmanual osv.

Den konkrete tilrettelæggelse af undervisningen i faget

Med afsæt i en konkret virksomhed, skal eleverne foretage en analyse af virksomhedens kommunikation, databehandling og administrative opgaver med fokus på kvalitet og service. I den proces vil eleverne naturligt skulle trække på de kompetencer, som de har opnået i grundfag. Arbejdsformen bliver en kombination af klasseundervisning i faglige discipliner og projektorganiseret undervisning.

Krav til elevens dokumentation

Eleven skal udarbejde praksisnære opgaver og samle relevante elementer fra faget i en port folio.

USF Finans (Ikke-udbudt)

Der gennemføres følgende GF2 - forløb:

GF2: EUX–forløb: For de studerende som efter GF2 fortsætter på det studiekompetencegivende forløb.

Med følgende fag:

- Grundfag: Afsætning C, virksomhedsøkonomi C, Erhvervsinformatik C, matematik C, organisation C, USF/Uddannelsesspecifikke fag

Bedømmelse:

- Grundfagene: Her gives der en afsluttende standpunktskarakter
- USF/Uddannelsesspecifikke fag: Her gives en afsluttende standpunktskarakter
- Eksamen: Et af grundfagene udtrækkes til eksamen
- Eksamen: En grundforløbsprøve i USF/Uddannelsesspecifikke fag. Prøven skal bestås

GF2: EUD–forløb: For de studerende som efter GF2 vil søge en læreplads (et hovedforløb).

Med følgende fag:

- Grundfag: Afsætning C, virksomhedsøkonomi C, Erhvervsinformatik C
- USF/Uddannelsesspecifikke fag

Bedømmelse:

- Grundfagene: Her gives den en afsluttende standpunktskarakter
- USF/Uddannelsesspecifikke: Her gives en afsluttende standpunktskarakter
- Eksamen: Et af grundfagene udtrækkes til eksamen
- Eksamen: En grundforløbsprøve i USF/Uddannelsesspecifikke fag. Prøven skal bestås

Undervisningens tilrettelæggelse:

Grundfagene og USF - placeres jævnt gennem hele forløbet.

USF – gennemføres også som mindre forløb hen over GF2.

Det nærmere indhold præsenteres/gennemgås ved skolestart

EUX

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

Forløbet består af:

Fælles fag: Dansk A, engelsk B, Informatik B, Virksomhedsøkonomi B, Tysk C og Markedskommunikation C (obl. valgfag).

Løft af fag fra niveau C til niveau B: Afsætning B

Valgfagene er: Psykologi C, Design og arkitektur C, Innovation B, Samfundsfag C, Matematik B og finansiering C

Erhvervsområdet

Gennem tværfaglige projektforsløb på EUX-studieåret, arbejder eleverne med virkelighedsnære problemstillinger.

I løbet af EUX-studieåret arbejdes der med 3 større forløb:

Erhvervsområde 1 (EO1)
Erhvervsområde 2 (EO2)
Erhvervsområdeprojekt (EOP)

Forløbene tilrettelægges således, at de indeholder en løbende progression - fra opgaveprojekter til mere problembaserede projekter.

Alle 3 forløb tager afsæt i autentiske og nutidige udfordringer i erhvervslivet. I starten af skoleåret arbejdes der med EO1, hvor fokus er at løse en udfordring i en virksomhed. I EO2 bliver problemstillingen en smule mere kompleks og der fokuseres mere på det metodiske i form af en skriftlig fremstilling og efterfølgende mundtlig præsentation. Slutteligt arbejdes der med EOP. Her skal eleven selvstændigt, med vejledning fra skolens lærere, udarbejde en tværfaglig problemformulering. Selve projektet afleveres i form af en skriftlig rapport, som er eksamensgrundlaget for en mundtlig eksamen.

Det er et krav at eleven gennemfører en skriftlig rapport inden selve Erhvervsområdeprojektet. På Nyborg Gymnasium er der tale om en skriftlig rapport på EO2.

Pædagogiske overvejelser samt undervisnings- og arbejdsformer

Udgangspunktet for planlægning, gennemførelse og evaluering af undervisningen er eleven og elevens læring. Skolen har det overordnede pædagogiske og faglige ansvar, men vi betragter i hverdagen eleverne som voksne der samarbejder om, og tager et medansvar for at nå målene for uddannelsen.

Undervisnings- og arbejdsformen afhænger af de kompetencemål der styres imod. Der anvendes bl.a. lærerstyret, problem-, proces- og projektorienteret undervisning, gruppearbejde, praksisnær undervisning samt virksomhedsbesøg.

Undervisningens mål og indhold

Målene for, hvad eleven skal lære i løbet af dennes grundforløb- og eux-studieåret fremgår af:

- De enkelte grundfagsbeskrivelser
- Uddannelsesbekendtgørelserne for de enkelte uddannelser (overgangskrav)
- Eux-bekendtgørelser

Målene nås gennem undervisning i:

- Grundfag

2. Erhvervsfag
3. Uddannelsesspecifikke fag

Elevens arbejdstid

Skoleundervisningen skal planlægges, så arbejdstiden svarer til arbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet. Det vil på nuværende tidspunkt sige 37 timer om ugen og består først og fremmest af: Undervisning på skolen, hjemmearbejde i form af løsning af afleveringsopgaver, forberedelse af projektarbejde, forberedelse til de enkelte fag samt dialog med kontaktlærere, studievejleder og administration.

Fra august 2016 er undervisningstiden gennemsnitlig 26 ugentlige klokketimer svarende til 17,3 moduler á 90 minutter.

Fordybelsestid for skriftligt arbejde i de gymnasiale fag på EUX (GF1, GF2 og studieåret)

I henhold til bekendtgørelserne om kontoruddannelsen med specialer § 3 stk. 11, bekendtgørelse om en handelsuddannelse med specialer § 4 stk. 8, bekendtgørelsen om en detailuddannelse med specialer § 4 stk. 8 og bekendtgørelse til Eventkoordinator §4, stk. 8 samt bekendtgørelsen finansuddannelsen opgøres omfanget af det skriftlige arbejde i fordybelsestid. Fordybelsestiden er den forventede tid, en gennemsnitlig elev på det pågældende niveau skal bruge for at udfærdige en besvarelse af de skriftlige opgaver i faget. Der skal afsættes mindst 350 timers fordybelses-tid gennem hele eux-forløbet.

For fag på studiekompetenceåret, der læses efter de gymnasiale læreplaner, fremgår andelen af elevernes arbejde med skriftlighed (fordybelsestid) af Bekendtgørelse om gymnasiale uddannelser (BEK nr. 497 af 18/05/2017), bilag 1, punkt 2.

På Nyborg Gymnasium er elevtiden fordelt efter denne plan:

Fordybelsestid (samlet = 125 timer)

Fag - Grundforløbet

Dansk C	10
Engelsk C	10
Samfundsfag C	5
Organisation C	5
Erhvervsinformatik C	5
Afsætning C	10
Virksomhedsøkonomi C	10
Matematik C	25
Finansiering C	5

Fag (uddannelsestid) - studiekompetenceåret

Fordybelsestid (samlet = 255 timer)

Dansk A (185 timer)	60
---------------------	----

Engelsk B (135 timer)	40
Informatik B (125 timer)	20
Afsætning B (125 timer)	5
Virksomhedsøkonomi B (125 timer)	30
Matematik B (125 timer)	55
Valgfag C	10
Erhvervsområdet (EO1, EO2, EOP)	20

Uddannelsesplan

I begyndelsen af uddannelsesforløbet udarbejder skolen en personlig uddannelsesplan sammen med eleven (maksimalt 14 dage efter uddannelsesstart). Af uddannelsesplanen skal det fremgå, hvilke erhvervsuddannelser eleven stiler imod (f.eks. detail, kontor, event og handel) samt vejen dertil.

Af den personlige uddannelsesplan vil det bl.a. fremgå:

1. Personlige formål med uddannelsesforløbet
2. Mål med grundforløbet - det eller de hovedforløb eleven gerne vil påbegynde
3. Varigheden af grundforløbet
4. Den undervisning eleven skal gennemføre, bl.a. niveau i grundfagene og valgfag

Uddannelsesplanen kan revideres/ændres i løbet af uddannelsen og er forankret ved elevplads-koordinatoren.

Kompetenceafklaring

En vigtig forudsætning for at kunne udarbejde den personlige uddannelsesplan er at eleven kompetenceafklares. Kompetenceafklaringen tilstræbes gennemført inden 2 uger fra begyndelsen af undervisningen.

I kompetenceafklaringen indgår følgende:

- Uddannelsesplan fra folkeskolen/Ungdommens Uddannelsesvejledning (UU)
- En personlig samtale med studievejleder og uddannelsesleder. Ved august-optaget typisk i maj-juni, og ved januar-optaget typisk i december
- Afklaringsforløb i starten af uddannelsen
- Der "screenes" i dansk og matematik.

Sammen med elevpladskoordinatoren udarbejdes herefter den personlige uddannelsesplan.

Skolens bedømmelsesplan

Bedømmelsesplanen er delt op i 2 afsnit:

Den løbende bedømmelse (foretages gennem hele skoleåret) og den afsluttende bedømmelse, som foretages ved afslutningen af skoleåret.

Den løbende bedømmelse

Formålet med den løbende bedømmelse er at sikre, at eleven følger sin uddannelsesplan/er "på rette vej". Gør eleven ikke det, kan vi på et tidligt tidspunkt reagere og/eller revidere/ændre i uddannelsesplanen.

Den løbende bedømmelse indeholder bl.a.:

- Det daglige arbejde i klassen
- Aflevering af opgaver
- Fremmøde
- Termins- /delkarakterer (KUN på eux-studieåret)
- Personlig samtale med klassekoordinatoren ved skolestart og når der udleveres standpunktskarakterer/delkarakterer
- Tæt dialog mellem klassekoordinator, klassens øvrige faglærere samt studievejlederen

Den afsluttende bedømmelse

Den afsluttende bedømmelse foretages, når fagene afsluttes, typisk ved skoleårets afslutning, og indeholder dels standpunktskarakterer dels prøve-/eksamenskarakterer. Standpunktskarakterer afgives i alle grund- og valgfag, medmindre andet er bestemt. Standpunktskarakteren udtrykker elevens færdigheder i forhold til fagets mål på dette tidspunkt.

Prøvekarakter/Eksamenskarakter gives:

- Ved det afsluttende grundforløbsprojekt
- Ved grundfagene

Der gennemføres følgende eksaminer

GF1

- 1 grundfag

GF2

- 1 grundfag
- 1 grundforløbsprøve i de uddannelsesspecifikke fag

EUX

- 6 eksaminer i grundfag og valgfag
- EOP

De fag eleven skal til prøve/eksamen i fastsættes ved udtrækning, dog vil skriftlig dansk A være obligatorisk for EUX-elever påbegyndt uddannelsen efter august 2018.

Skolens regler for eksamen fremgår af bilag 3

Grundforløbsprøve/prøve i det uddannelsesspecifikke fag (USF)

Grundforløbet afsluttes med et projekt, der danner grundlag for en mundtlig prøve, hvor tilegnelse af de kompetencemål, som eleven skal opfylde ved overgang fra grundforløb til hovedforløb bedømmes.

Prøven er individuel og varer 30 min inklusive votering. Der bedømmes bestået – ikke bestået. Prøven skal bestås.

Det nærmere indhold fremgår af det projektoplæg som eleven modtager i forbindelse med det afsluttende projekt.

Grundforløbsbevis

Udstedes når eleven har afsluttet sit grundforløb. Af beviset vil det fremgå hvilket hovedforløb eleven er kvalificeret til at påbegynde.

Merit

Hvis eleven har fået prøve-/eksamensmerit i et fag betyder det, at eleven ikke kan komme til prøve/eksamen i det. Har eleven fået merit gælder følgende mht. antallet af prøver:

Hvis faget der er givet merit for udtrækkes, reduceres antallet af prøver tilsvarende. Eksamensafvikling fremgår af den af skolen udarbejdede "råd og vink om eksamen" som eleven gøres bekendt med 1 måned før eksamen.

Ny eksamen (gælder ikke det studiekompetencegivende eux-forløb)

Hvis karakteren for en prøve/eksamen er mindre end 02 kan du deltage i en ny prøve/eksamen. Tilmelding til ny prøve /eksamen skal ske skriftligt til skolen og senest 7 dage efter at karakteren er offentliggjort.

Hvis eleven bliver syg til prøve/eksamen skal eleven:

- Straks give skolen besked
- Aflevere en lægeerklæring (for egen regning/den skal eleven selv betale)

Eleven har mulighed for at komme til en ny eksamen (sygeeksamen). Vi bestræber os på at afvikle den så hurtigt som muligt, men eleven skal påregne at det først kan lade sig gøre til den næste ordinære eksamenstermin.

De nærmere regler og rammer for eksamen fremgår af bilag 3

Elevpladscenteret

Elevpladscenteret er en mulighed for at eleven kan gennemføre et hovedforløb uden en uddannelsesaftale med en arbejdsgiver, altså en garanti for, at eleven kan afslutte den uddannelse/retning eleven er påbegyndt (uddannelsesgaranti). På det merkantile område gælder det for uddannelserne – detail, handel og kontor. Ønsker eleven en uddannelse inden for finans eller event skal hovedforløbet gennemføres med en virksomhed.

For at komme i betragtning til Elevpladscenteret skal en række krav være opfyldt (eleven skal være "egnet", de såkaldte EMMA-kriterier). Det drejer sig bl.a. om:

- Eleven skal have angivet mindst tre ønsker om uddannelse i sin uddannelsesplan
- Ved afslutningen af grundforløbet/EUX skal eleven i sin uddannelsesplan kunne dokumentere, at der er søgt:
 - ✓ ansættelse som elev indenfor de uddannelser som uddannelsen giver adgang til
 - ✓ ansættelse hos virksomheder, der har ledige lærepladser på lærepladsen.dk
 - ✓ ansættelse som i enhver uddannelse indenfor fællesgangen (både butik, handel, kontor, finans), hvor der er plads
- Være aktivt søgende bl.a.:
 - ✓ tage passende initiativer for at opnå en elevplads
 - ✓ ved afslutningen af grundforløbet/EUX være registreret som elevpladssøgende med en synlig profil på elevplads.dk

Ved afslutningen af grundforløbet/EUX får eleven mulighed for en yderligere orientering af vores konsulent fra Elevpladscenteret.

Planlægning og gennemførelse af forløb på Elevpladscenteret sker i samarbejde med Tietgenskolen i Odense.

Bilag 1. Råd og vink til eksamen (gælder ikke det studiekompetence-givende eux-forløb)

Formålet med nedenstående råd og vink er at sikre, at alle har et fælles grundlag i forbindelse med den forestående eksamen.

Vi vil komme ind på følgende områder:

- 1. Eksamen
- 2. Har du bestået/ikke bestået din eksamen
- 3. Hvis du bliver syg
- 4. Hvis du kommer for sent, eller udebliver fra eksamen – gælder også caseundervisningsdagen

- 5. Karakterfastsættelse og reeksamen
- 6. Bortvisning fra eksamen
- 7. Klagemulighed over forhold ved eksamen
- 8. Formelle mangler ved eksamen
- 9. Afmelding til eksamen
- 10. Overgangsbestemmelser vedrørende caseeksamen

1. Eksamen

Indstilling til eksamen

Med din tilmelding til uddannelsen er du samtidig tilmeldt de tilhørende eksamener. Kan vi ikke indstille dig til eksamen, vil det normalt være meddelt dig i god tid før eksamen (dokumenteret ved "fraværssamtaler"). Der kan dog være særlige forhold som gør, at det bliver meget tæt på eksamen (hvis du f.eks. ikke har fået afleveret en opgave, som er en del af/forudsætning for at gennemføre eksamen).

Antal prøver

GF1: Her kommer du til eksamen i ét grundfag.

GF2: Her kommer du til eksamen i ét grundfag samt en grundforløbsprøve i det uddannelsesspecifikke fag/USF

Caseeksamen

Din caseeksamen består af 2 elementer – en dag til caseundervisning og en dag til den mundtlige eksamen. Den mundtlige eksamen varer 30 min.

- Caseundervisningsdagen har en varighed på 6 timer. Der er mødepligt. Hvis du ikke møder eller ikke afleverer casebesvarelsen (eksaminationsgrundlaget) kan du ikke gå til den mundtlige prøve.
- Underviseren i grundfaget er til rådighed på caseundervisningsdagen
- Ved caseundervisningsdagens afslutning skal eleverne aflevere det, de skal fremlægge til eksamen. Afleveres via link i Lectio
- Eleverne må ikke rette i eksamensmaterialet, men selvfølgelig må de gerne blive klogere frem til eksamensdagen
- Eksamen påbegyndes første hverdag efter caseundervisningsdagen
- Ved eksaminationen skal du bruge den version af din casebesvarelse, som ligger i Lectio.

Du skal møde i god tid til eksamen og medbringe det materiale som ligger til grund for eksaminationen.

Karakterfastsættelse

Når en prøve er begyndt, skal der gives en bedømmelse, medmindre prøven afbrydes på grund af bortvisning eller på grund af sygdom, der berettiger til sygeprøve. Det betyder at der skal afgives en karakter:

- ☐ Ved caseeksamen og grundforløbsprøve: Så snart du er trådt ind i eksamenslokalet
- ☐ Ved øvrige mundtlige prøver: Når du har trukket dit eksamensspørgsmål.

2. Har du bestået/ikke bestået din eksamen

Grundfag og caseeksamen: Der er forskellige krav/gærdehøjder, afhængigt af, hvilket hovedforløb/uddannelse du vil kvalificere dig til. Det vil du inden eksamen blive orienteret om af din studievejleder/klassekoordinator

Grundforløbsprøve: Skal bestås.

Beståede prøver kan ikke tages om.

3. Hvis du bliver syg

Hvis du er syg, skal du kontakte skolen. Du skal – for egen regning - skaffe en lægeerklæring og aflevere den til skolens administration. Du får så mulighed for at komme til sygeeksamen. Vedrørende tilmelding og de nærmere betingelser – se nedenfor under pkt. 5.

4. Hvis du kommer for sent eller udebliver fra eksamen – gælder også caseundervisningsdagen.

Hvis du kommer for sent, henvender du dig til skolens administration, hvor vi vil tage stilling til om - og i givet fald hvornår, du vil kunne gennemføre eksamen.

Hvis du ikke møder op til/udebliver fra eksamen, har du ikke krav på at komme til en ny eksamen.

Ønsker du at komme til en ny eksamen, skal du skriftligt redegøre for din udeblivelse som sendes /afleveres til uddannelseslederen senest dagen efter din udeblivelse.

Undtagelsesvis gives der lov til at komme til en ny eksamen, men det bliver så først når vi afholder den næste prøve i faget, og det kan risikere først at blive efter 1 år. Det er længe at vente, så sørg for at møde op!

5. Karakterfastsættelse og reeksamen

Der gives karakter efter hver eksamination efter en drøftelse mellem censor og lærer. Karakteren vil blive påført dit grundforløbsbevis.

Censor og eksaminator skal gøre notat om præstation og karakterfastsættelse til personligt brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares 1 år.

Reeksamen: Hvis du opnår karakteren 00 eller derunder har du mulighed for at komme til en ny eksamen.

Tilmelding til ny prøve /eksamen skal ske skriftligt til skolens elevadministration og senest 7 dage efter at karakteren er offentliggjort. Tilmelding til en reeksamen, skal foregå i samarbejde med din kontaktlærer og studievejleder.

Du vil som udgangspunkt kun kunne deltage i den samme prøve 2 gange. I undtagelsestilfælde kan skolen tillade en ekstra prøve.

6. Bortvisning fra eksamen

Kan komme på tale hvis du feks.: Har udgivet en andens arbejde for dit eget, anvendt eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning, eller udvist forstyrrende adfærd.

7. Klagemulighed over forhold ved eksamen

Ønsker du at klage over forhold ved eksamen, skal det ske senest 2 uger efter, at du har fået oplyst karakteren.

Hvis du er undergivet forældremyndighed, kan forældremyndighedens indehaver også klage.

Klagen skal være individuel, skriftlig og begrundet. Klagen kan vedrøre:

- Eksaminationsgrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende og disses forhold til uddannelsens mål og krav
- Prøveforløbet
- Bedømmelsen.

Hvis opgaverne er stillet af Undervisningsministeriet, sendes klager, der drejer sig om eksaminationsgrundlaget videre til ministeriet.

I øvrige klagesager indhenter vi udtalelser fra eksaminator og censor, som har en frist på 2 uger til at give en udtalelse. Disse udtalelser får du lejlighed til at gennemlæse og eventuelt kommentere inden for en uges frist.

Derefter træffer vi en skriftlig og begrundet afgørelse, om

- der skal foretages ny bedømmelse (ombedømmelse), dog ikke ved mundtlige prøver
- du skal til ny prøve (omprøve)
- at klageren ikke får medhold i klagen

Såvel omprøve som ombedømmelse kan resultere i en lavere karakter.

8. Formelle mangler ved eksamen

Hvis skolen under eksamen konstaterer mangler i eksamensproceduren eller overtrædelse af de regler, der gælder for eksamen, skal skolen straks gribe ind for at sikre, at eksamen afvikles i overensstemmelse med gældende regler.

Hvis skolen efter eksamen konstaterer mangler i eksamensproceduren eller overtrædelse af de regler, der gælder for eksamen, skal skolen straks træffe afgørelse om konsekvensen af manglen eller overtrædelsen.

Skolen kan beslutte at tilbyde eksaminanderne ombedømmelse eller omprøve.

9. Afmelding til eksamen

Ønsker du ikke at deltage i eksamen, skal det meddeles skolens elevadministration skriftligt senest dagen efter du får udleveret din eksamensplan. I modsat fald betragtes dit fravær ved eksamen som en "udeblivelse" fra eksamen.

Har du spørgsmål til ovennævnte, er du velkommen til at kontakte os.

Bilag 2. Ordensregler

Deltagelse i undervisningen og mødepligt på EUD/EUX Business

Med valget af EUD/EUX Business gennemfører du en uddannelse inden for detail, handel, kontor, event og eventuelt efterfølgende en videregående teoretisk uddannelse.

En forudsætning for et godt resultat er, at du arbejder med lyst og viser god vilje til at følge undervisningen. Skolen forventer, at du tager ansvar for din egen læring, udviser godt kammeratskab, respekterer alle på skolen og har tillid til, at vi sammen når i mål og gør dig så dygtig som muligt.

Det betyder, at det først og fremmest er op til dig at få noget ud af undervisningen.

Men du har valgt en uddannelse, hvortil der er mødepligt. Vi skal derfor føre kontrol med, om du overholder denne mødepligt, bl.a. for at kunne vurdere din studieaktivitet i forbindelse med SU.

På EUD/EUX Business har vi ikke noget egentligt ordensreglement, men du kan se Nyborg Gymnasiums generelle studie-/ordensregler på skolens hjemmeside <https://nyborg-gym.dk/elev/studie-og-ordensregler/>

Der er dog nogle regler, som nødvendigvis må overholdes, da der som nævnt ovenfor dagligt færdes mange mennesker på skolen:

- Nyborg Gymnasium har røgfri skoletid, hvilket betyder at du ikke må ryge i skoletiden (se studie-/ordensreglerne §5.8)
- Nyborg Gymnasium har mobilfri skoletid, hvilket betyder at din mobiltelefon ligger i et mobilskab i klasselokalet i timerne.

Overtrædelse medfører i første omgang en advarsel, og kan i gentagelsestilfælde medføre bortvisning.

- Du bør aldrig efterlade penge eller værdigenstande, hverken i frakkelommer, i garderober eller i tasker i klasselokalerne. Du skal vide, at skolen ikke kan påtage sig noget ansvar i den forbindelse.

Klasseværdidebat

En af de første skoledage gennemfører klasselæreren sammen med klassen en "værdidebat", hvor man aftaler øvrige betingelser samarbejdet skal foregå på. I værdidebatten inddrages skolens overordnede værdier:

- Vi glæder os til fremtiden – gør du?
- Vi blander os – gør du?
- Vi arbejder sammen – vil du være med?
- Vi er ordentlige – er du?
- Vi har ambitioner – har du?

Parkeringspladser

De fleste af eleverne bruger dagligt offentlige transportmidler, men mange klarer transporten selv, derfor bedes du overholde nedenstående:

- Er du i bil, så benyt skolens parkeringspladser - dog ikke gæsteparkeringspladserne!
- Er du på cykel, så stil cyklen i cykelstativerne/på cykelparkeringspladserne
- Er du på knallert, så stil gerne knallerten under halvtaget på cykelparkeringspladserne.

Hvad gør jeg, hvis jeg bliver syg?

Hvis du bliver syg - og det kan alle blive! - så skal du huske at angive fraværsårsag på Lectio.

Generelt om fravær

Ved starten af timen registrerer din faglærer elektronisk, hvilke elever der ikke er til stede. Skal du til samtale med din studievejleder, skal du meddele dette inden timen starter. I dette tilfælde registreres fraværet ikke. Hvis du har behov for ofte at tale med din studievejleder, så finder I sammen en tid udenfor undervisningstiden, så det ikke går ud over din uddannelse.

Du kan blive bedt om - og for egen regning - at dokumentere dit sygdomsfravær evt. i form af lægeerklæring

Ovennævnte regler gælder også for de enkelte fag.

Studieregler

Hvis du ikke har et tilfredsstillende fremmøde og/eller ikke udviser tilfredsstillende studieaktivitet (er forberedt til - og deltager aktivt i timerne og afleverer skriftlige arbejder) bliver der fulgt op på det – først og fremmest for at få dig på "ret kurs" igen. Det gør din studievejleder og uddannelsesleder ved at indkalde dig til samtaler. Af indkaldelsen vil det fremgå, hvorfor du er indkaldt, og ved samtalen vil der skriftligt blive lavet en aftale om, hvad der skal forbedres og eventuelle sanktionsmuligheder. Hvis du er under 18 år, sendes der en kopi af aftalen til dine forældre, som er meget velkomne til at deltage i samtalerne.

Du kan læse om sanktionsrækken i skolens studie-/ordensregler §3.1

Hvis det aftalte ikke kan overholdes, skal du være klar over følgende betingelser for at færdiggøre din uddannelse:

- USF eksamen skal bestås for at komme over på hovedforløbet eller starte på eux-studieåret
- Erhvervsfagene skal bestås for at komme på eux-studieåret

- ved mere end 25% fravær for perioden i HVERT enkelt fag kræves der, for at komme i gang med eux-studieåret, at du aflægger eksamen i alle grundfag inden starten. Hvis du er på et EUX-forløb og får under 02 ved afslutningen på GF1 og/eller GF2, vil du automatisk blive løftet over på EUD-forløbet og elevpladskoordinatoren vil sammen med dig revidere din uddannelsesplan.

Indstilling til eksamen

Vi indstiller eleverne til eksamen ved afslutningen af uddannelsen.

Du kan normalt kun indstilles til eksamen, hvis

- du har deltaget i undervisningen,
- har afleveret de skriftlige arbejder/projekter/selvstændige opgaver og har fået dem godkendt af de pågældende lærere i et omfang, som vi finder tilstrækkeligt.

Vi ønsker dig et godt og udbytterigt ophold på Nyborg Gymnasium – EUD/EUX Business og glæder os til at samarbejde med dig.

Bilag 3

Lovgrundlag

Centrale love og bekendtgørelser

Nedennævnte love, bekendtgørelser og vejledninger kan alle findes på www.uvm.dk

Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser. LBK 956 af 21. juni 2022

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2022/956>

Bekendtgørelser om erhvervsuddannelser BEK 2499 af 13. december 2021

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2021/2499>

Bekendtgørelse af lov om erhvervsfaglig studentereksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) LBK 537 af 2. maj 2022

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2022/537>

Bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag mv. til brug for eux-forløb BEK 879 af 25. juni 2018

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2018/879>

Bekendtgørelse om grundfag osv. BEK 555 af 27. april 2022

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2022/555>

Eksamensbekendtgørelse

Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser
Gældende:

BEK nr 41 af 16/01/2014:

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

Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse

BEK nr 262 af 20/03/2007 Gældende:

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

Bilag 4 Oversigt over læreplaner

Læreplaner for både eud- og eux-elever på grundforløbet (GF1 og GF2) FAG

Grundfag (afsætning C, dansk C, Virksomhedsøkonomi C, fremmedsprog C, Erhvervsinformatik C, matematik C, organisation C, samfundsfag C)

LÆREPLAN

Bekendtgørelse om grundfag og erhvervsfag i erhvervsuddannelserne

<https://www.uvm.dk/erhvervsuddannelser/undervisning-og-laeringsmiljoe/grundfag/fagbilag-og-vejledninger>

Prøveform: Caseeksamen

Erhvervsfag

Bekendtgørelse om grundfag og erhvervsfag i erhvervs-uddannelserne

<https://www.uvm.dk/erhvervsuddannelser/uddannelser/eud/grundforloebets-l-del>

Uddannelsesspecifikke fag

<https://www.uvm.dk/erhvervsuddannelser/uddannelser/eux/uddannelser-med-eux-merkantil>

Læreplaner for eux-elever på studiekompetenceåret

Bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for eux-forløb er gældende:

<https://www.uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/fag-og-laereplaner/fag-paa-eux>

FAG

Valgfag (Design og arkitektur C, innovation C, markedskommunikation C)

LÆREPLAN

Hhx-valgfags læreplaner 2017

<https://www.uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/fag-og-laereplaner/laereplaner-2017/valgfag-laereplaner-2017>

Valgfag: Tysk C, Finansiering C og Psykologi C

Bekendtgørelse om grundfag og erhvervsfag i erhvervsuddannelserne

<https://www.uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/fag-og-laereplaner/laereplaner-2017/hhx-laereplaner-2017>

Matematik B
Afsætning B
International økonomi B
Erhvervsjura C

Hhx læreplaner 2017

<https://www.uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/fag-og-laereplaner/laereplaner-2017/hhx-laereplaner-2017>

Dansk A *

*) ændret udmelding fra STUK den 27/11 2018

Informatik B
Engelsk B
Virksomhedsøkonomi B
Erhvervsområdeprojekt

Særlige gymnasiale fag til eux-forløb 2018:
<https://www.uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/fag-og-laereplaner/fag-paa-eux/saerlige-gymnasiale-fag-til-eux-forloeb-2018>