

Lokal uddannelsesplan For kontoruddannelse

Svendborg Erhvervsskole

Hovedforløb

EUD/EUX Business

Indhold

VELKOMMEN TIL DET MERKANTILE HOVEDFORLØB – KONTOR MED SPECIALER PÅ Svendborg Erhvervsskole.....	4
1. GENERELT FOR SKOLEN	5
1.1 Praktiske oplysninger	5
Undervisningssted	5
Medarbejdere	5
Undervisere på uddannelserne	5
1.2 Skolens pædagogiske og didaktiske overvejelser	5
Undervisningen	5
Pædagogiske mål og principper	6
1.3 Overordnet bedømmelsesplan	7
Karakterer	7
Terminskarakter (Offentlig administration og Administration)	7
Specialefagskarakterer	7
Vurderingsgrundlag	8
Karakterskala	8
Klagevejledning	8
1.4 Overordnet vurdering af elevernes kompetencer	9
Generelt	9
Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan	9
Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen	9
Vurdering af elevens behov for at sikre, at eleven kan gennemføre den ønskede uddannelse herunder:	9
1.5 Eksamensregler	9
Generelt om eksamen	9
2 UDDANNELSEN	10
2.1 Praktiske oplysninger	10
Adresser	10
Medarbejdere	10
Interne undervisere der primært er tilknyttet Kontoruddannelserne	10
2.2 Didaktiske og metodiske overvejelser	10
Læringsmiljøet.....	10
Planlægningsprincipper for undervisningen	11
Organisering af undervisningen	11
Undervisningsdifferentiering	11
Elevindflydelse.....	12
Lærerrolle og elevstyring	12
Tilpasset undervisning	12
Gæsteundervisere	12
2.3. Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger	12
Kompetencevurdering.....	12
2.4 Undervisningen i hovedforløbet	13
Offentlig administration	13
Valgfag, specialefag og erhvervsrettet påbygning	13
Elevernes undervisningstid og hjemmearbejde	13

2.6 Bedømmelsesplan	14
Løbende bedømmelse	14
Bedømmelse af personlige kompetencer	14
Afsluttende bedømmelse	14
2.7 Fagprøve	15
Fagprøven	15

Velkommen til det merkantile hovedforløb – kontor med specialer på Svendborg Erhvervsskole EUD/EUX Business

Velkommen til specialerne



- **Offentlig administration**

Kontorspecialerne er en erhvervsfaglig vekseluddannelse, som består af en teoretisk del og en praktisk del.

Den færdiguddannede står derfor med en faglig, såvel teoretisk som praktisk, uddannelse på et højt niveau, med gode karrieremuligheder.

Det er derfor vigtigt, at uddannelsen både teoretisk og praktisk hele tiden udvikler sig i takt med ændrede forudsætninger i erhvervslivet. Det betyder, at International Business College i samspil med virksomhederne og netværksskoler sikrer:

- at udviklingen af de **erhvervsfaglige**, de **generelt faglige** og de **personlige kvalifikationer** styrkes
- at der skabes **helhed** i uddannelsen mellem virksomhed og skole, inden for de enkelte elementer i skoleundervisningen og praktikuddannelsen,
- at erhvervsuddannelsen afsluttes med en **fagprøve**, hvor eleven dokumenterer, at erhvervsuddannelsens mål er nået.

I det følgende er uddannelsesforløbet beskrevet primært set fra den teoretiske del af uddannelsen.

Med ønsket om god lærelyst.

Inge Drost
Konsulent/koordinator

1. Generelt for skolen

1.1 Praktiske oplysninger

Undervisningssted

Undervisningen foregår med udgangspunkt på en af vore 2 lokationer

Svendborg Erhvervsskole
Ryttervej 65
5700 Svendborg

eller

Svendborg Erhvervsskole
Skovsbovej 43
5700 Svendborg

Medarbejdere

Svendborg Erhvervsskole

Koordinator Inge Drost - imd@svend-es.dk tlf. 72 2 59 34
Sekretær Trine Egmos Eggert tee@svend-es.dk tlf. 72 22 57 14

- Offentlig administration

Undervisere på uddannelserne

Koordinator Inge Drost - imd@svend-es.dk tlf. 72 2 59 34
Handelsoverlærer Anne Fugl - anfu@svend-es.dk tlf. 51 90 77 47

Herudover har vi aftaler om undervisning med en række kompetente erhvervsfolk inden for de enkelte uddannelser.

Alle undervisere er såvel teoretisk som erhvervsferingsmæssigt på et højt niveau.

De enkelte undervisere planlægger og gennemfører selvstændigt undervisningen på baggrund af gældende bekendtgørelser og skolens værdigrundlag.

1.2 Skolens pædagogiske og didaktiske overvejelser

På hovedforløbet kontor med specialer sætter vi den enkelte elev og elevens læring i centrum. Vi møder eleven med tydelighed, nærvær og respekt. Vi tager afsæt i at eleverne er sociale og ansvarlige, og at de har et personligt udviklingspotentiale. Svendborg Erhvervsskole stiller derfor krav til eleven om tilstedeværelse, forberedelse til undervisningen og involvering i undervisningen. Vi påtager os det pædagogiske og faglige ansvar, der sikrer, at eleven kan udvikle sig både fagligt, personligt og socialt.

Undervisningen

Den traditionelle lærerstyrede undervisningsform har ikke samme vægt som før. Alle fag og temaer varieres, sådan at de anvendte metoder står i forhold til mål og indhold, hvormed eleven i videst muligt omfang aktiveres og gøres medansvarlig for undervisningen.

Det er vigtigt, at eleverne forholder sig til dette, så de forstår, at de har fået overdraget et større ansvar for egen læring.

Undervisningen foregår på en helhedsorienteret måde og omfatter både praktisk og teoretisk undervisning. Vi ønsker dermed at styrke elevens mulighed for at udvikle såvel faglige som generelle kvalifikationer.

Underviseren forsøger i sin tilrettelæggelse af læringsprocessen at aktivere den enkelte elev og gøre denne medansvarlig i hele læringsforløbet. Målet med denne proces er bl.a. at styrke elevens udvikling af personlige kvalifikationer.

Pædagogiske mål og principper

Svendborg Erhvervsskole har opstillet følgende mål og rammer for skoleopholdene:

- Eleven skal opleve sammenhæng mellem praktik og skole.
- Eleven skal føle motivation for at nyttiggøre sin viden og erfaringer.
- Eleven skal ledes til at se sammenhænge på tværs af administrative og sektormæssige skel.
- Eleven skal trænes i både selvstændig stillingtagen og aktivitet samt helhedstænkning og samarbejde.

I undervisningen anvendes en række forskellige pædagogiske principper for at udfylde de ovennævnte mål og for at sikre et spændende og afvekslende undervisningsforløb:

- Faglig og teoretisk orientering og fordybelse veksler med praktisk opgaveløsning og anden elevaktivitet.
- Eleverne arbejder både mundtligt og skriftligt.
- Der arbejdes både med bearbejdet faglitteratur og autentisk materiale.
- Elevernes læringsstile indgår i planlægningen, bl.a. via personlighedstest og CL (Cooperative Learning).
- Rollespil, projekter, cases o. lign. medvirker til at levendegøre og eksemplificere den indlærte teori.
- Informationsteknologi indgår både som færdigheder i sig selv og som værktøjer i naturlige sammenhænge fra virkeligheden
- En væsentlig del af skolearbejdet inddrager problemstillinger fra virkeligheden, fra den private sektor såvel som den offentlige sektor.
- Skolen tilstræber at der er pc til rådighed i tilstrækkeligt omfang
- Fast lærerteam med teoretisk og praktisk baggrund i branchen.
- I de bundne specialefag 30 lektioner pr. uge samt krav om større opgaver og selvstændigt arbejde.
- Herudover tilbydes påbygningsfag som en overbygning på specialefagene. Fx 1 uges påbygningsfag gennemføres sammen med 3 ugers bundne specialefag.
- I de valgfrie specialefag 30 lektioner pr. uge samt krav om større opgaver og selvstændigt arbejde.
- Hjemmeopgaver (mellem skoleopholdene) vil i visse tilfælde blive anvendt for bl.a. at sikre, at eleven kan inddrage viden om sit praktiksted i undervisningen.

1.3 Overordnet bedømmelsesplan

Bedømmelsesplanen har til formål at sikre, at skolen lever op til de krav, der stilles til løbende og afsluttende bedømmelse af elevens udvikling og standpunkt. Vejledende (terminskarakter) og afsluttende (standpunktskarakter).

Der gives karakter efter hvert skoleophold, og der gives karakter ved fagprøven.

Formålet med karakter efter hvert skoleophold er at hjælpe og vejlede eleven og arbejdsgiver, samt at evaluere undervisningens indhold og metoder. Skolebedømmelsen skal medvirke til at:

- Klarlægge elevens viden om eget niveau
- Udpege områder, som kræver forstærket indsats
- Informere praktiksted og skolesystem
- Inspirere eleven til yderlig læring

Efter afslutningen af de obligatoriske fag og efter hvert valgfag udsteder skoler en karaktermeddelelse, der indeholder oplysning om de:

- Karakterer, der indgår i skolebeviset

Meddelelsen oplyses via skriftlig meddelelse til elev og arbejdsgiver.

For samlet at bestå skoleopholdene inden for kontorspecialerne skal eleven:

- bestå sin fagprøve med karakteren 02 som minimum samt
- opnå et gennemsnit på minimum 02 i specialefagene som indgår i uddannelsen.

Karakterer

I forbindelse med karaktergivning på uddannelsen opereres der med flere former for karakterer, terminskarakterer og endelige specialefagskarakterer (begge angives ved hjælp af 7-trinsskalaen).

Skolen har til hensigt, at elev og praktiksted får karakteren tilsendt senest 3 uger efter skoleopholdets afslutning.

Terminskarakter (offentlig administration)

I forbindelse med det enkelte skoleophold, hvor der kun er undervist i dele af et specialefag gives en terminskarakter. Denne karakter har til formål at give elev/praktiksted en umiddelbar vurdering af elevens faglige standpunkt i forbindelse med det netop afsluttede skoleophold.

Terminskarakterer anvendes yderligere i forbindelse med visse opgaver og test i de enkelte specialefag på skoleperioderne. Terminskaraktererne skal give eleven et umiddelbart indtryk af sin præstation og sit udgangspunkt samt danne grundlag for de endelige specialefagskarakterer.

Specialefagskarakterer

Specialefagskarakterer gives efter afslutningen af specialefaget. De endelige specialefagskarakterer gives på baggrund af elevens præstationer på de enkelte skoleophold, herunder i tests, projekter og afleveringsopgaver.

Ved karaktergivningen i specialefagene tages der yderligere hensyn til elevens faglige progression i forbindelse med den samlede uddannelse for herigennem at sikre, at de endelige specialefagskarakterer er udtryk for elevens reelle standpunkt på det tidspunkt, hvor uddannelsen afsluttes.

Vurderingsgrundlag

Ved afgivelse af karakteren lægges der vægt på følgende:

- Elevens evne til selvstændigt at opstille faglige mål og ønsker i forbindelse med lærings-forløbet
- Elevens evne til fagligt at løse en konkret opgave enten individuelt eller i gruppe
- Elevens evne til at anvende faglig viden i forhold til løsning af case-baserede opgaver såvel individuelt som i gruppe
- Elevens evne til at analysere og fortolke i forhold til almene faglige problemstillinger i undervisningen
- Elevens deltagelse i dialog og diskussioner i forbindelse med undervisningen
- Elevens faglige paratviden
- Elevens personlige og generelle kompetencer før, under og efter hvert enkelt skoleophold

Ved vurderingen kan der i undervisningen (ud over den almindelige dialog) inddrages tests, projekter, cases og opgaver såvel individuelt som i grupper.

Karakterskala

Karakterer for såvel den kompetencegivende uddannelse, hovedforløbene samt fagprøven gives efter 7-trinsskalaen jf. Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 262 af 20/03/2007.

- 12: For den fremragende præstation
- 10: For den fortrinlige præstation
- 7: For den gode præstation
- 4: For den jævne præstation
- 02: For den tilstrækkelige præstation
- 00: For den utilstrækkelige præstation
- 3: For den ringe præstation

Elevens præstationer og standpunkter skal bedømmes udelukkende ud fra faglige, generelle og personlige krav. Der må fra underviseres, eksaminators og censors side ikke tilstræbes nogen bestemt normalfordeling af karaktererne.

Klagevejledning

Hvis en elev ønsker at klage over en given karakter, skal der skriftlig rettes henvendelse til skolen senest 2 uger efter modtagelsen af karakteren. Af klagen skal det fremgå, hvilken fagkarakter, der klages over samt en klagebegrundelse.

Sædvanligvis kan eleven ikke klage over karakteren i forbindelse med skoleophold. Det er derimod muligt at kunne klage over sin karakter i forbindelse med fagprøveeksamen.

Klagen sendes til Svendborg Erhvervsskole, EUD/EUX Business att. uddannelseschef Kurt Boye Rasmussen, Ryttervej 65, 5700 Svendborg

1.4 Overordnet vurdering af elevernes kompetencer

Svendborg Erhvervsskole bruger følgende kriterier, når vi skal vurdere elevernes kompetencer og forudsætninger i forbindelse med elevens personlige uddannelsesplan.

Generelt

I forbindelse med elevernes start på hovedforløbet foretager vi en indledende og løbende vurdering.

- Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen. Vi oplever dog, når en elev er startet på hovedforløbet inden for kontoruddannelse med specialer, at det er yderst sjældent, at eleven ikke er i stand til at gennemføre.
- Vurdering af elevens behov for tiltag, der skal sikre elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse.
- Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan.

Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan

- Formelle kompetencer defineret som det, eleven har papir på.
- Ikke formelle kompetencer defineret som det, der kan dokumenteres, for eksempel i forbindelse med tidligere job og beskæftigelse i foreningsliv.
- Uformelle kompetencer defineret som det, eleven har tilegnet sig andre steder, eksempelvis fra medier og litteratur.

Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen.

- Stiller uddannelsen for store boglige krav til eleven?
- Er eleven flytbar i forbindelse med skoleskift?
- Er sprogkundskaberne gode nok?

Vurdering af elevens behov for at sikre, at eleven kan gennemføre den ønskede uddannelse herunder:

- Specialpædagogisk støtte
- Længere tid
- Tilvalg af faglig/almen karakter
- Brug af øvrige støttemuligheder.
- Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om eleven har behov for supplerende kvalificering for at kunne gennemføre uddannelsen.

Uddannelsesplanen føres ajour, når der sker ændringer i elevens forløb, som fx valg af valgfrie specialefag og erhvervsrettet påbygning.

1.5 Eksamensregler

Om eksamensregler for fagprøve og den afsluttende prøve henvises til det enkelte speciale.

Generelt om eksamen

Som afslutning på såvel praktiktid som skoleforløb skal eleven udarbejde en fagprøve inden for uddannelsens sidste 6 måneder.

For at bestå fagprøven/den afsluttende prøve skal eleven som minimum opnå karakteren 02.

Fagprøven er den afsluttende prøve for de fleste af uddannelserne. Den tager sit udgangspunkt i en arbejdsopgave i virksomheden, som skal planlægges, gennemføres og efterfølgende dokumenteres ved en fagprøverapport.

2. Uddannelsen

2.1 Praktiske oplysninger

Adresser

Se side 5

Medarbejdere

Øverst ansvarlig for EUD-uddannelserne er direktør Allan Kruse

Ansvarlig for hovedforløb på EUD/EUX Business er uddannelseschef Kurt Boye Rasmussen

Ansvarlig for hovedforløb på kontorområdet er Konsulent/koordinator Inge Drost

Til kontoruddannelse med specialer er tilknyttet sekretær:

- Trine Egmoose Eggert

Hovedforløbets medarbejdere træffes på skolens adresse eller på tlf. 72 22 57 00 eller på mail@svend-es.dk.dk. Direkte numre ses af dokumentet - 1. Generelt for skolen - 1.1 Praktiske oplysninger – side 5.

Interne undervisere der primært er tilknyttet Kontoruddannelserne

Offentlig administration

Inge Drost, Anne Fugl

Inden for de nævnte specialer er der tilknyttet et underviserteam. Underviserne har både en faglig og en praktisk baggrund inden for de nævnte specialer. Desuden har de en teoretisk samt pædagogisk uddannelse inden for forskellige felter.

2.2 Didaktiske og metodiske overvejelser

Læringsmiljøet

Svendborg Erhvervsskole vil sikre så effektiv en læring som muligt. Vi benytter derfor pædagogiske metoder, der matcher målgruppen. Vi sikrer dette ved at tilrettelægge undervisningen på en sådan måde, at:

- Eleven skal opleve sammenhæng og kontinuitet mellem uddannelsens forskellige skoleperioder, mellem virksomhed og skoleperioder og mellem skoleperioder og valgfag.
- Undervisningen tilrettelægges sådan, at eleven oplever og erfarer, at han/hun har brug for både teoretisk viden og praktiske færdigheder for at kunne løse erhvervsfaglige arbejdsopgaver på en kvalificeret måde.
- Undervisningen tilrettelægges endvidere på en sådan måde, at eleven får overblik over helheden i de erhvervsmæssige arbejdsprocesser.

- De personlige kvalifikationer trænes og udvikles.

Underviseren er opmærksom på at tilrettelægge undervisningen, således at den enkelte elevs forudsætninger tilgodeses så optimalt som muligt. Dette kendetegnes af den induktive differentierede undervisningsform. Undervisningen kendetegnes også af en vekslen mellem klasseundervisning, gruppearbejde, enkeltmandsarbejde, cases og praktiske opgaver.

For at leve op til disse intentioner arbejdes der med at skabe et undervisningsmiljø og en kvalitet, der understøtter dette.

Planlægningsprincipper for undervisningen

Det bærende princip i undervisningen er, at eleven gives betingelser for selv at kunne udvikle sin aktuelle viden. Undervisningen bæres derfor på ideerne om en induktiv, funktionel eller helhedsorienteret planlægning af den relevante undervisning.

- Begrebet induktiv indikerer, at undervisningen tilrettelægges på en sådan måde, at eleven hjælpes til selv at skabe sin viden, erfaring og kunnen ud fra oplevelser med løsning af opgaver og problemstillinger.
- Funktionel indikerer, at undervisningen tilrettelægges i nøje overensstemmelse med den praksis, der er gældende for branchens udøvere.
- Helhedsorienteret indikerer, at denne praksis inddrages i undervisningen i de sammenhænge, som de forefindes i branchens virkelighed.

Undervisningen er tilrettelagt i samarbejde med branchen, så målene med specialefagene indarbejdes i forhold til arbejdsmarkedets krav og udvikling.

Organisering af undervisningen

Undervisningen på Kontoruddannelse med specialer organiseres under tre former:

- Forløb, hvor flere kompetencer inddrages i de forskellige undervisningsforløb
- Tematiserede forløb, hvor eleven arbejder med uddannelsens kompetencer målrettet det specifikke arbejdsområde
- Projektorienterede forløb, hvor den helhedsorienterede undervisning anvendes således, at eleven selv formulerer sin fagprøve

Undervisningsdifferentiering

Differentieringen tager udgangspunkt i elevens faglige og personlige forudsætninger. Undervisningen tilrettelægges inden for de faglige rammer, der ligger til grund for uddannelsens speciale. De forskellige måder der differentieres på, er afhængig af kompetencer, undervisningens indhold og aktiviteter.

Et forløb kan for eksempel tilrettelægges således, at elevens erfaringer inddrages og danner grundlag for belysning og vurdering af en problemstilling.

En anden differentieringsmetode er at arbejde med et fælles kernestof inden for et emne, hvorefter der individuelt eller i grupper arbejdes med delemner.

I andre undervisningssituationer differentieres ved hjælp af yderligere metoder, for eksempel

- Tiden der er til rådighed for opgaveløsningen
- Opgavemængden og opgavetypen

- Arbejdsmetoder og hjælpemidler

Undervisningen er således tilrettelagt, at skolen i høj grad tager udgangspunkt i den enkelte elev, og at undervisning og indhold er så fleksibelt opbygget som muligt. Derudover er det integreret i undervisningen og i fagene, at der er indbygget en faglig og personlig progression for den enkelte elev.

Elevindflydelse

Underviserne på Kontoruddannelserne sikrer elevens indflydelse ved, at det er den enkelte elevs opgave at udforme og vedligeholde sin uddannelsesplan sammen med kontaktlæreren.

Lærerrolle og elevstyring

Læreren fungerer typisk i tre forskellige roller:

- Som *underviser* hvor han/hun er formidler af et veldefineret emne
- Som *kontaktlærer* der rådgiver og vejleder i forhold til elevens personlige uddannelsesplan
- Som *faglig vejleder*, når eleven arbejder selvstændigt med aktiviteterne, og læreren giver råd og vejledning

Der lægges mere vægt på læreprocessen frem for undervisning i traditionel forstand, hvilket betyder, at eleven skal være meget aktiv.

Tilpasset undervisning

- Undervisningen tager højde for de forskellige læringsstile
- Eleverne lærer af og med hinanden (Synlig læring) (Cooperative Learning)

Tilpasningen tager udgangspunkt i elevens faglige og personlige forudsætninger. De forskellige måder der tilpasses på, er afhængig af kompetencer, undervisningens indhold og aktiviteter. I andre situationer kan tilpasningen blive målrettet til den enkelte elev ved for eksempel:

- Ændre tiden der er til rådighed for gennemgang af emnet og opgaveløsning
- Opgavemængden og opgavetyper
- Arbejdsmetoder og hjælpemidler

Gæsteundervisere

Såfremt Svendborg Erhvervsskole vurderer, at det er en fordel for undervisningen, inviteres gæsteundervisere til at undervise i specielle områder.

2.3. Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger

Kompetencevurdering

Kompetencevurderingen foretages med henblik på at vurdere elevens forudsætninger for uddannelsen. Se i øvrigt 1.4 Overordnet vurdering af elevernes kompetencer side 8 og 9.

2.4 Undervisningen i hovedforløbet

Undervisningsfag, læringsaktiviteter og timestfordeling.

Det specifikke indhold i specialerne og læringsaktiviteterne er indsat som selvstændige dokumenter på hovedforløbets hjemmeside under det enkelte speciale. Fx på specialet Offentlig administration - "Lokal Uddannelsesplan – læringsaktiviteter – offentlig administration".

Undervisningen på hovedforløbet tilrettelægges helhedsorienteret, erhvervsrelateret og praksisnær, sådan at den daglige undervisning understøtter og supplerer den praktiske læring som er beskrevet i elevens uddannelsesplan i virksomheden.

Offentlig administration

Dette hovedforløb er karakteriseret at et bundet forløb og valgfrie specialfag. Der er en til flere "gennemgående" undervisere, men da indholdet i forløbet er meget varieret er der også flere undervisere med forskellige kompetencer tilknyttet forløbet.

Det bundne specialefag og de valgfrie specialefag afholdes som 1 x 4 uger og 2 x 5 uger. Fagprøven afholdes over 1 uge.

Undervisningens organisering

Fagene i skoleperioderne er organiseret i fag/læringsaktiviteter. Hver aktivitet er en selvstændig enhed og elevens læringsresultat bedømmes ved afslutningen. Se evt. www.elev-plan.dk

Valgfag, specialefag og erhvervsrettet påbygning

På specialerne er der såvel bundne som valgfrie specialefag. Valgfagene etableres i et samarbejde mellem elev/skole og arbejdsgiver. Eleven vælger de fag, der er relevante for pågældendes arbejdssted og eller faglige/personlige udvikling.

Skolen tilbyder erhvervsrettet påbygning for specialet.

I tilknytning til nogle af de bundne skoleophold tilbydes erhvervsrettet påbygning parallelt, som en overbygning til de elever og arbejdsgivere, der måtte ønske dette. Dvs. at skolen i et samarbejde med specialernes netværk blandt elevernes arbejdsgivere har valgt nogle valgfrie specialefag, der kan supplere de bundne specialefag.

Dette betyder, at skoledagen evt. kan forlænges frem til kl. 15.45. Herudover indgår der en række hjemmeopgaver både i forbindelse med skoleopholdet, men også i perioden mellem de bundne skoleophold. Fx vil et påbygningsfag på en uge fordeles parallelt hen over 2-3 ugers bunden skoleophold. Der kan ske integrering mellem påbygning og bundne specialefag.

Elevernes undervisningstid og hjemmearbejde

Hver uge på et hovedforløb – såvel det bundne som det valgfrie udgør 25 / 30 timers undervisningstid på skolen. Herudover er der skemalagt projektopgaver – nogle som "arbejd selv" opgaver og andre med konsulent.

Der er hjemmearbejde svarende til en normal ugentlig arbejdstid på 37 timer i form af tilegnelse af teoretisk stof – bøger, artikler og diverse materialer – udarbejdelse af opgaver og afslutning af opgaver, diverse mindre undersøgelser og forberedelse til fx oplæg på skolen.

Hvis der er overbygning med Erhvervsrettet påbygning udgør undervisningstiden gennemsnitlig 35 timer pr. uge + diverse forberedelse m.v.
Eleverne har mulighed for at arbejde på skolen med hjemmeopgaver ligesom skolen stiller lokaler og it-udstyr til rådighed i forbindelse med udarbejdelse af fagprøven.

2.6 Bedømmelsesplan

Løbende bedømmelse

Bedømmelse er det praktiske og konstruktive redskab, der anvendes i forhold til elevens udvikling og opnåelse af faglige, almene og personlige kompetencer.

Den løbende bedømmelse er et centralt element i afdelingens kvalitetssikring og består af:

- Bedømmelse af elevens faglige og almene kompetencer
- Bedømmelse af elevens personlige kompetencer
- Bedømmelse af faglige og almene kompetencer

Underviserne gennemfører både en løbende og en afsluttende evaluering. Den løbende evaluering er mundtlig, hvorimod den afsluttende (for hver skoleperiode) er skriftlig.

Under denne evaluering drøfter elev og underviser forløb, metoder og udbytte af undervisningen.

Formålet med denne evaluering er at hjælpe og vejlede eleverne og give grundlag for at evaluere undervisningens metode og indhold.

Efter hver skoleperiode eller valgfag gives en karakter. På specialet offentlig administration gives en vejledende karakter indtil det sammenhængende fag er afsluttet. Først her gives en afsluttet karakter.

Bedømmelse af personlige kompetencer

Evalueringen af elevernes personlige kompetencer indgår i den løbende evaluering som en del af dialogen mellem elev og lærer.

Udvalgte personlige kompetencer med særlig relevans for de enkelte specialer indgår som en del af bedømmelsesgrundlaget.

Afsluttende bedømmelse

Efter hver skoleperiode får eleven en bedømmelse i form af en karakter samt en bedømmelse på indsats og personlige kompetencer. Når et delforløb af et hovedforløb afsluttes, får eleven en vejledende karakter. Underviseren vurderer her elevens standpunkt i forhold til fagets mål. Den afsluttende bedømmelse omfatter:

Endelig karakter for hovedforløbets forskellige "fag". Karakteren gives efter 7-trinsskalaen

Karakter for fagprøven. Her vurderer underviser og censor både den skriftlige rapportes kvalitet og den mundtlige fremstilling under eksamen.

2.7 Fagprøve

Fagprøven

Som afslutning på et hovedforløb (inden for det sidste halve år af uddannelsen) skal eleven udarbejde en fagprøve, der vedrører en aktivitet i et afgrænset arbejdsområde i elevens fra elevens praktikplads. I rapporten og ved eksamen skal eleven kunne inddrage teoretiske og praktiske forhold fra hele og/eller dele af uddannelsen.

Som grundlag for fagprøven udarbejder eleven en problemformulering, der skal godkendes af både skole og arbejdsgiver. På skolen er der tilknyttet en vejleder.

Fagprøven er et skriftlig projekt samt en mundtlig eksamination. Til eksamen måles eleven både på de faglige, generelle og personlige kvalifikationer, der er erhvervet i skoleforløbet og i praktikforløbet.

Fagprøven har til formål, at eleven kan vise de kvalifikationer og kompetencer, der er erhvervet inden for uddannelsen.

Projektrapporten skal indeholde og vise, at eleven kan:

- formulere en idé
- fastsætte mål
- udarbejde en problemformulering
- planlægge forløbet
- gennemføre det valgte projekt
- evaluere/vurdere egen indsats

Når rapporten er afleveret holdes en mundtlig eksamen, hvori den skriftlige rapport indgår.

Eleven skal opnå karakteren 02 for at have bestået sin fagprøve.

Det er muligt for den oplæringsansvarlige til at overvære eksaminationen. Herved får praktikstedet mulighed for at følge eleven til dørs i uddannelsen. Eleverne kan skrive fagprøven enten individuelt eller i grupper. Alle elever skal dog til en individuel eksamen. Hvis rapporten udarbejdes i en gruppe skal det klart fremgå af fagprøven, hvem der er ansvarlig for hvilket afsnit i opgaven. Selve eksaminationen vil finde sted 2 – 3 uger efter det endelige projekt er afleveret.

Bedømmelsen foretages af underviser (vejleder) og censor. Censor vil typisk være en oplæringsansvarlig fra det speciale, der eksamineres indenfor. Censor må ikke have personligt kendskab til eleven. Svendborg Erhvervsskole gør en stor indsats for at finde censorer fra virksomheder. Censorerne, der skal godkendes af Svendborg Erhvervsskole's lokale uddannelsesudvalg, og censor skal have kendskab til hele uddannelsesforløbet og skal være godt bekendt med evaluerings-proceduren, der gælder for fagprøven. Censorerne får udleveret censorvejledning.