

Lokal undervisningsplan

Niveau 2 – grundforløbets anden del - Kontor, handel og forretningservice



Indholdsfortegnelse

2. Grundforløbets anden del	3
2.1 Praktiske oplysninger	3
2.2 Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag	3
2.3 Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger.....	5
2.4 Undervisningen i grundforløbets anden del	7
2.5 Ny mesterlære.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
2.6 Bedømmelsesplan.....	11
2.7 Eksamensregler	12
2.8 Samarbejde med det faglige udvalg, praktikvirksomheden og elev.....	12
2.9 Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik	13
2.10 Skolens kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever i uddannelser med adgangsbegrænsning.....	13
2.11 Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr	13
2.12 Overgangsordninger.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.

Senest opdateret: 26/03/2019

2. Grundforløbets anden del

Detail, handel, kontor og event

2.1 Praktiske oplysninger

Grundforløbets anden del for detail, handel, kontor og event gennemføres på adressen Minervavej 57 8960 Randers SØ.

Uddannelsens overordnede ledelse varetages af uddannelseschef Michael Nedergaard og den pædagogiske ansvarlige er uddannelsesleder Mads Kirk

2.2 Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag

Undervisningen organiseres på en sådan måde, at den tilgodeser, at:

- Eleven får en forståelse for sin egen indflydelse på undervisningen
- Eleven får øvelse i at være selvtænkende og søgende
- Eleven får en forståelse for sig selv og bliver afklaret i forhold til uddannelsen
- Eleven bliver så dygtig som muligt

De elementer som indgår i Tradiums fælles pædagogiske og didaktiske grundlag, det pædagogiske hjul, er omdrejningspunktet for det pædagogiske arbejde. Det gælder dels for udvikling og beskrivelse af nye undervisningsforløb og dels for lærernes udvikling og planlægning af undervisning.

På automatik og procesuddannelsen udmøntes Tradiums pædagogiske hjul i følgende konkrete pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser, der lægges til grund for undervisningens tilrettelæggelse:



Faglige ambitioner

Et grundlæggende princip for undervisningen er, at eleven gives betingelser for selv at kunne udvikle sin viden. 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.

Kobling mellem skole og verden

Undervisningen planlægges i videst muligt omfang funktionelt og helhedsorienteret. 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 branchen virkelighed dvs. alle læringsaktiviteter tager udgangspunkt i et fagligt emne. Faglighed skal være synlig både i arbejdsformen, indholdet og omgangstonen.

Den enkelte i fællesskabet

Differentieringen tager udgangspunkt i den enkelte elevs standpunkt og behov. Måden, hvorpå der differentieres, er afhængig af kompetencer, undervisningens indhold og aktivitet. I de forskellige

undervisningssituationer differentieres ved hjælp af forskellige metoder, for eksempel opgavetyper eller arbejdsmetoder og hjælpemidler.

Målrettet feedback

Gennem grundforløbet gennemfører lærerne evalueringssamtaler, hvor elev og lærer diskuterer forløb, metoder og udbytte af undervisningen. Formålet med denne evaluering er at hjælpe og vejlede eleven samt evaluere undervisningens metode og indhold.

Motiverende relationer

Elevens tryghed er grundlaget for et højt indlæringsniveau. Trygheden opbygges ved:

- gentagende oplysning om uddannelsens forløb og krav
- gennem sociale øvelser, bevægelse og fysiske aktiviteter og kulturelle oplevelser
- tilknytning til en fast kontaktlærer
- indsættelse af mentor, SPS, læsevejleder og psykolog, hvis det er påkrævet.

Kreativitet og innovation

Ud over at fungere som underviser og formidler af et veldefineret emne, fungerer læreren også som faglig vejleder, når eleven arbejder selvstændigt med aktiviteterne, og læreren giver råd og vejledning. Der lægges mere vægt på læreprocessen frem for på undervisning i traditionel forstand, hvilket betyder, at der kræves et højt aktivitetsniveau af eleven. Særlig innovative metoder vægtes højt i undervisningen.

2.3 Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger

Allerede ved tilmeldingen til grundforløbets 2. del (senest ved forløbets start) indkaldes eleven til en samtale med en af afdelingens kontaktlærere. Alle elever tilknyttes en kontaktlærer i hele grundforløbet. Kontaktlæreren vil altid være en af elevens faste undervisere. Formålet med kontaktlærerordningen er at støtte den enkelte elev i at tilrettelægge sit uddannelsesforløb ud fra sine forudsætninger og kompetencer på en sådan måde, at eleven lærer at tage ansvaret for egen læring, udvikler sine personlige kvalifikationer og bliver klar over konsekvenserne af sit uddannelsesvalg.

Kontaktlæreren arbejder sammen med eleven om at udvikle dennes valgkompetence. Eleven trænes i at kunne sætte uddannelsesmål, evaluere egen indsats og sætte nye mål i sit uddannelsesforløb. Formålet med kontaktlærerens arbejde er endvidere at være med til at skabe et socialt rum med plads til alle, samt at støtte den enkelte elevs faglige, personlige og sociale udvikling.

Den indledende samtale har som hovedformål at optimere elevens mulighed for at gennemføre grundforløbet, desuden at tilvejebringe oplysninger om eleven, der senere vil være vigtige elementer i udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan. Under denne samtale formulerer elev og lærer i fællesskab målet for den samlede uddannelse. Der tilvejebringes information og dokumentation for elevens formelle kompetencer, herunder eksamens- og afgangspapirer fra grundskolen. Eleven informeres om det videre forløb, herunder hvilke forventninger der stilles til skolens elever, samt hvilke kompetencer der kræves for at gennemføre uddannelsen. Kontaktlærer og elev udfylder et oplysningsskema, der opbevares af skolen, sammen med kopier af elevens medbragte dokumentation. Oplysningerne anvendes senere ved udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan.

Øvrige kontaktlærersamtaler tager afsæt i den løbende evaluering og bedømmelse af eleven og indeholder følgende hovedpunkter:

- opfølgning på elevens faglige standpunkt i de forskellige fag
- evaluering af elevens indsats og personlige udvikling

Der vil desuden som indledning til grundforløbet foretages senest i løbet af de første 2 uger en vurdering af elevens realkompetencer (RKV) hos elever over 25 år. I denne samtale foretages en kompetencevurdering med henblik på at vurdere elevens forudsætninger for uddannelsen. De undervisningsmæssige forudsætninger og behov afklares og på baggrund af vurderingen udfyldes den personlige uddannelsesplan.

Kompetencevurderingen afdækker, om eleven eventuelt kan godskrives dele af grundforløbet, eller skal have tilbudt supplerende undervisning på baggrund af:

- tidligere gennemført forløb
- anden uddannelse
- vurdering af reelle kompetencer
- særlige behov.

Afklaringen resulterer i en tilpasset uddannelsesplan med eksempelvis:

- fritagelse for undervisning
- vejledningsaktiviteter
- praktikophold i virksomheder
- mulighed for at arbejde mere med indgangens kompetencer
- tilvalg af grundfag
- særlig støtte.

Uddannelsesplanen føres ajour, som minimum ved overgang fra grund- til hovedforløb, ellers når kontaktlærer eller elev vurderer et behov, eksempelvis hvis der sker ændringer i elevens forløb

EUV elever over 25 år:

Afklares i forbindelse med et særligt RKV forløb der indeholder samtale og praktisk opgaveløsning i faget. Dette skal afgøre afkortningen af uddannelsesforløbet og hvilket EUV trin eleven kan indtræde på uddannelsen, samt elevens individuelle uddannelsesforløb.

EUV-lærlinge skal lære det samme som alle andre, men uddannelsen kan blive afkortet, hvis lærlingen allerede har afsluttet en uddannelse eller har relevant erhvervserfaring i forvejen.

Der er 3 euv-spor. De 3 spor er:

1. EUV1, for dem med 2 års relevant erhvervserfaring, jf. meritbilag til uddannelsesbekendtgørelsen. Uddannelsen består af:

- Hovedforløb, der er 10 % kortere end den ordinære eud
- Intet grundforløb
- Ingen praktik

2. EUV2, for dem med mindre end 2 års relevant erhvervserfaring eller afsluttet uddannelse (erhvervsuddannelse eller videregående uddannelse), jf. meritbilag til uddannelsesbekendtgørelsen

- Hovedforløb, der er 10 % kortere end den ordinære eud
- Eventuelt hele eller dele af grundforløb 2
- Praktiktid på højst 2 år (fastlagt i bekendtgørelsen, fagligt udvalg skal godkende evt. yderligere afkortning)

3. EUV3, for dem uden relevant erhvervserfaring eller forudgående uddannelse

- Samme uddannelse som eud for unge, undtagen GF1

2.4 Undervisningen i grundforløbets anden del

Undervisningen i grundforløbet foregår som en kombination af praktiske øvelser og teori. Teoriundervisningen foregår primært via Tradiums, T-Learn.

Kontor:

Eleverne skal ved grundforløbets afslutning have opnået følgende kompetencer jf. Bekendtgørelse nr. 349 af 02/04/2019 om kontoruddannelsen med specialer:

Kompetencer forud for optagelse på det studiekompetencegivende forløb og forløbets indhold

§ 3. For at kunne blive optaget på det studiekompetencegivende forløb skal eleven opfylde betingelserne i stk. 2-6.

Stk. 2. Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

- 1) Virksomheders og institutioners administrative funktioner såsom f.eks. økonomi, HR, sagsbehandling, kunde- og borgerservice, salg, indkøb, og logistik.
- 2) Virksomheders og institutioners anvendelse af digital databehandling i forhold til fx kunde og borger, produkter, serviceydelser m.v.
- 3) Digitalisering af administrative arbejdsprocesser, herunder viden om den offentlige digitaliseringsstrategi og viden om digitalisering i forhold til udvikling af forretning.
- 4) Datadisciplin samt metoder og værktøjer til kvalitetssikring og -udvikling af digitale administrative processer.
- 5) Værktøjer og programmer til data- og tekstbehandling, herunder særligt regneark.
- 6) Virksomheders og institutioners basale kommunikationsbehov under hensyn til strategi og koncept for kommunikation både internt og i forhold til omverden.
- 7) Virksomhedens anvendelse af forskellige kommunikationskanaler og -platforme.
- 8) Sprogriktighed, grammatik og retstavning i typiske erhvervsmaessige tekster.
- 9) Målgrupper for kommunikation og betydningen af sprogpolitik, herunder særligt i forhold til breve og e-mails.
- 10) Virksomheders og institutioners strategiske mål med service- og kvalitetskrav, herunder såvel skrevne som uskrevne normer.
- 11) Administration som en både ekstern og intern servicefunktion.
- 12) Helhedsforståelse og forretningsforståelse i forhold til service og kvalitet.
- 13) Personlig fremtræden.
- 14) Forskellige metoder og værktøjer til kvalitetssikring.

Stk. 3. Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:

- 1) Behandling af data inden for en afgrænset administrativ opgave og anvendelse af digitale værktøjer til at indsamling, behandling og præsentation af data, herunder vurdering og valg af funktioner i regneark til behandling og præsentation.
- 2) Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.
- 3) Optimering af digitale processer med henblik på brugervenlighed og service.
- 4) Kortlægning af flow af data i virksomheder og institutioner og i en værdi- og forsyningskæde.
- 5) Mundtlig præsentation af en afgrænset administrativ opgave i forhold til et opstillet mål for formidlingen og under hensyntagen til målgruppen.
- 6) Formulering af korte tekster i forhold til en konkret administrativ opgave og begrundelse for valg af sproglig norm i forhold til tekstens indhold og målgruppe samt kommunikationskanal.
- 7) Vurdering af servicekoncepters betydning for kunde- og borgerservice og udførelse af en konkret afgrænset serviceopgave inden for et givet servicekoncept under hensyntagen til forskellige normer, kulturer og værdier hos kunder og borgere.
- 8) Vurdering af kvalitetskoncepter for administrative arbejdsprocesser og udførelse af en konkret afgrænset serviceopgave inden for et givet kvalitetskoncept.

Stk. 4. Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- 1) Planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser, udpege forskelle i virksomheders og institutioners behov for og behandling af data og innovere digitalisering af afgrænsede arbejdsprocesser.
 - 2) Planlægge og udføre mundtlig og skriftlig kommunikation selvstændigt i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser og udpege forskelle i anvendelse af sproget i forhold til kulturer, sprogpolitik og -normer, kommunikationskanaler og målgrupper.
 - 3) Planlægge og udføre afgrænsede administrative serviceopgaver selvstændigt ud fra en helhedsforståelse og udpege forskelle i anvendelsen af forskellige servicekoncepter, kvalitetskoncepter og normer.
- Stk. 5.* Eleven skal have færdigheder i at korrigere for følgende fejl eller afvigelser fra en plan eller en standard:

- 1) Fejl i databehandling.
- 2) Fejl i serviceopgaver.
- 3) Fejl i forhold til sprogrigtighed, grammatik og retskrivning.

Stk. 6. Eleven skal have gennemført følgende grundfag på følgende niveau med et karaktergennemsnit på mindst 2,0:

- 1) Dansk på C-niveau.
- 2) Engelsk på C-niveau.
- 3) Samfundsfag på C-niveau.
- 4) Matematik på C-niveau.
- 5) Virksomhedsøkonomi på C-niveau.
- 6) Informationsteknologi på C-niveau.
- 7) Organisation på C-niveau.
- 8) Afsætning på C-niveau.

Handel og forretningservice:

Eleverne skal ved grundforløbets afslutning have opnået følgende kompetencer jf. Bekendtgørelse nr. 349 af 02/04/2019 om handelsuddannelsen med specialer, samt forretningservice:

kompetencer forud for optagelse til skoleundervisning i hovedforløbet

§ 3. For at kunne blive optaget til skoleundervisningen i hovedforløbet skal eleven opfylde betingelserne i stk. 2-6. En elev i eux-forløb skal have erhvervet beviset for eux 1. del, jf. lov om erhvervsfaglig studentereksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v.

Stk. 2. Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

- 1) Begrebet forretningsforståelse.
- 2) Forskellige regneteknikker, som anvendes i en priskalkulation, og demonstration af forståelse af tal og resultater.
- 3) Virksomhedens forskellige prisstrategier.
- 4) Virksomhedens strategiske mål for salg og servicefunktioner.
- 5) Forskellige salgskanalers styrker og svagheder.
- 6) Forskellige metoder og værktøjer til at planlægge og udføre salg og serviceopgaver.
- 7) Fordele og ulemper ved afsætning igennem forskellige kanaler.
- 8) Virksomhedens kommunikationsstrategi.
- 9) Virksomhedens basale digitale kommunikationsbehov og mest anvendte kommunikationskanaler.
- 10) Skriftlig, mundtlig og digital kommunikation til forskellige målgrupper.
- 11) Virksomhedens funktioner og håndtering og præsentation af varer.
- 12) Værdi- og forsyningskæder og virksomhedens rolle og opgaver i samfundsøkonomien.
- 13) Virksomhedens anvendelse af digital databehandling i forhold til fx. kunder, produkter, serviceydelser m.v.
- 14) Datadisciplin samt metoder/værktøjer til kvalitetssikring.
- 15) Digitalisering af processer og funktioner.

Stk. 3. Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:

- 1) Beregninger og kalkulation af priser og omkostninger med og uden anvendelse af hjælpemidler.
- 2) Evaluering af egne kalkulationer vurderet ud fra forskellige prisstrategier.
- 3) Skelnen imellem forskellige forretningskoncepters anvendelse af prisstrategier.
- 4) Planlægning af en konkret afgrænset salgsopgave i forhold til forskellige former for salg.

- 5) Skelnen mellem forskellige typer af services.
- 6) Forklaring af sammenhængen imellem anvendelse af forskellige afsætningskanaler.
- 7) Mundtlig præsentation af en begrænset opgave i forhold til et opstillet mål for formidlingen.
- 8) Udarbejdelse af tekster i forhold til en konkret salgs- eller markedsføringsaktivitet.
- 9) Skelnen mellem forskellige opgavers placering i virksomhedens værdi – og forsyningskæde.
- 10) Udførelse af afgrænsede arbejdsopgaver, som knytter sig til salg, kundeservice, indkøb og logistik og håndtering af varer.
- 11) Forklaring af et produkts vej gennem værdi- og forsyningskæden.
- 12) Indhentning af data til brug for en afgrænset opgave og anvendelse af digitale værktøjer til indsamling af data, behandling og præsentation af dem.
- 13) Forklaring af hvordan en virksomhed kan udvikle kunderettede tilbud med anvendelse af data om kunder og varer.
- 14) Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.

Stk. 4. Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- 1) selvstændigt anvende viden om økonomiske sammenhænge og afgøre om et tiltag, fx et salgs- eller markedsføringsinitiativ, ud fra kalkulation er rentabelt eller ej, og herunder forklare hvorfor tiltaget enten skal gennemføres eller ej,
- 2) være bevidst om salgsprocessen og selvstændigt planlægge og udføre salg og serviceopgaver ud fra en viden om kundeservice, strategi, kundeadfærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler,
- 3) selvstændigt afgøre valg af afsætningskanal og kunne planlægge og udføre formidling i forhold til afgrænsede opgaver inden for salg, indkøb og logistik og udpege forskelle i anvendelse af metoder og værktøjer i forhold til kulturer, virksomhedskoncepter, kommunikationskanaler og målgrupper og endvidere selvstændigt at kunne præsentere et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling,
- 4) selvstændigt i ukendte situationer tage ansvar for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs- eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af værdi- og forsyningskæder som virksomheden indgår i og
- 5) selvstændigt planlægge og udføre digital databehandling i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.

Stk. 5. Eleven skal have gennemført følgende grundfag på følgende niveau med et karaktergennemsnit på mindst 2,0:

- 1) Dansk på C-niveau.
- 2) Engelsk på C-niveau.
- 3) Virksomhedsøkonomi på C-niveau.
- 4) Afsætning på C-niveau.
- 5) Informationsteknologi på C-niveau.

EUX

EUX elever på Tradium følger de uddannelsesspecifikke fag i afdelingen på lige vilkår som ordinære EUD elever og skal opnå de samme kompetencemål som EUD eleverne.

Det vil blive tilstræbt at der udarbejdes særlige opgaver til EUX eleverne, der knytter grundfagene til deres valgte erhvervsuddannelse for på den måde at opnå en synergi mellem erhvervsuddannelse og de studierettede fag. Der udarbejdes særlige projektopgaver i den erhvervsrettede del, som EUX eleverne kan arbejde med, når dette er hensigtsmæssigt.

EUX eleverne skal arbejde problem- og projektor organiseret med deres fag; således at faglige problemstillinger og videnområder fra deres eud- uddannelser gives teoretisk perspektiv og forståelse af de gymnasiale fag. Progressivt gennem uddannelsen vil eleverne blive udfordret på større og større selvstændighed i projektarbejdet, samtidigt med at de vil blive udfordret på deres evne til at anvende teori og viden i et erhvervsfagligt perspektiv, således at de arbejder med synergien.

Ligeledes vil der blive arbejdet med eleverne evne til innovation og nytænkning gennem mindre innovationsprojekter.

Godskrivning

Der kan søges om godskrivning for hele eller dele af grundforløbet, hvis eleven har kvalifikationerne i forvejen. Det er eleven, der ansøger om godskrivning og vedlægger dokumentation. Ansøgningen sendes til kontaktlæreren, som vil behandle elevens ansøgning om merit. Den endelige merit gives af uddannelseslederen og der tilbydes andre fag i stedet.

2.6 Bedømmelsesplan

Overordnet bedømmelsesplan

Eleverne bedømmes på konkrete faglige kompetencer og på de personlige kompetencer. De faglige kompetencer bedømmes primært på karakterer for de enkelte læringsaktiviteter ud fra beskrivelsen af disse. De personlige kompetencer bygger dels på elevens selvevaluering som den udtrykkes i dialogen med kontaktlæreren, og dels på lærergruppens bedømmelse. Det sker rent praktisk i den løbende observation af eleven og dennes udvikling, som vurderes i fællesskab på teammøder. De personlige kompetencer bedømmes ud fra en faglig synsvinkel ved en vurdering af, hvordan eleven optræder i professionsmæssig sammenhæng.

Bedømmeskriterier for det enkelte projekt eller kursustilbud, er beskrevet i denne specifikke del af den lokale undervisningsplan. Bedømmelsen af elevprojekter indeholder både en vurdering af produktet og en vurdering af elevens dokumentation af projektet, samt de personlige kompetencer, der arbejdes med i pågældende projekt. Ved starten på en læringsaktivitet orienterer lærerteamet eleverne om, hvorledes evalueringen finder sted, både den løbende evaluering og den endelige bedømmelse.

Evaluering – løbende vurdering

Evaluering er en forudsætning for, at den enkelte elev kan udvikle sig og der forekommer en løbende fremgang af elevens viden, egenskaber og erfaring. Ligeledes er det forudsætning for at den enkelte lærer og lærerteamet kan evaluere og kvalificere undervisningen. Den løbende evaluering er således også læreren og lærerteamets værktøj til at forbedre undervisningen gennem en justering af undervisningens planlægning og metoder.

Løbende bedømmelse

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

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

- bedømmelse af elevens faglige kompetencer,
- bedømmelse af elevens personlige kompetencer.

Bedømmelse af faglige kompetencer

Ved afslutningen af en læringsaktivitet foretager læreren en bedømmelse af elevens arbejdsproces og standpunkt. Den konkrete bedømmelse af de faglige kompetencer er beskrevet i den enkelte læringsaktivitet, hvor det fremgår, hvad der bedømmes, og hvordan bedømmelsen foregår.

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 erhvervsfaglig relevans indgår som en del af bedømmelsesgrundlaget.

Bedømmelse af elevens personlige kompetencer bygger dels på selvevaluering dels på lærergruppens bedømmelse. Rent praktisk sker denne bedømmelse gennem en løbende vurdering af eleven i undervisningen. De personlige kompetencer bedømmes ud fra en faglig synsvinkel ved en vurdering af, hvordan eleven optræder i professionsmæssig sammenhæng eksempelvis ved udførelse af praksis, samarbejde med kolleger, ansvarlighed over for materiel og værktøj, sikkerhed ved udøvelse af praksis, systematisk arbejdstilrettelæggelse og kvalitetssans, selvstændighed og omstillingsevne.

2.7 Eksamensregler

Rammer om grundforløbsprøven

Eleven afslutter GF2 med en grundforløbsprøve jf. den til enhver tid gældende bekendtgørelse på det tidspunkt, eleven har påbegyndt sin uddannelse.

Prøven skal dokumentere, at kompetencemålene for GF2 er opnået. Det faglige udvalg og skolen aftaler tidspunkt for gennemgang af den udførte opgave.

Der henvises i øvrigt til Tradiums eksamensreglement:

<https://tradium.dk/media/2209/eksamensreglement-eud.pdf>

2.8 Samarbejde med det faglige udvalg, praktikvirksomheden og elev

Lokal Uddannelsesudvalg

Tradium deltager ved de lokale uddannelsesudvalgmøder jf. udvalgte forretningsorden. Skolen er ikke medlem af udvalget, men har en funktion af sekretariat for udvalget. Gennem samarbejde med medlemmer for udvalget, der repræsenterer de lokale arbejdsgivere og modtager, deles erfaring og viden. Det gøres ved, at tage aktuelle problemstillinger op, der vedrører det lokale arbejdsmarked, med det formål, at forbedre og give bidrag til uddannelsen. Således søges det, at uddannelsen er tidsvarende og opdateret i forhold til det behov det lokale arbejdsmarked efterspørger. Desuden drøftes og bearbejdes den lokale uddannelsesplan i udvalget og der foretages rettelser i det omfang udvalget finder nødvendigt.

Praktikvirksomheder

Skolen lægger et vægt på et godt samarbejde med praktikvirksomhederne. Det vil sige, at skolen har struktureret kontakt og dialog med praktikvirksomhederne igennem elevernes uddannelse, således der er en fælles konsensus omkring elevens uddannelsesforløb. Desuden støtter skolen op omkring de udfordringer, en praktikvirksomhed vil kunne møde i et praktikforløb med en elev. Skolen deltager ligeledes i udarbejdelse af uddannelseskontrakter og indgår et samarbejde med indkaldelse til skoleforløb og prøveaflægning.

Samarbejde med eleven

Gennem kontaktlæreren vil skolen samarbejde med eleven om afvikling af prøver. Dette vil ske igennem vejledning, hvor kontaktlærer gennem sin erfaring og viden, vil kunne støtte eleven. Eleven vil således kunne søge støtte til, at finde egne fokuspunkter forud for en prøve. Desuden vil eleven kunne søge støtte til udførelse, hvis eleven har særlige udfordringer som f.eks. ordblindhed.

2.9 Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik

Tradium tilbyder ikke skolepraktik ved handels uddannelsen, men vores virksomhedskonsulent forsøger at hjælpe alle elever videre til en praktikplads efter endt grundforløb forudsat at de opfylder EMMA-kriterierne (**E**gnet, fagligt **M**obil, geografisk **M**obil, **A**ktivt praktikpladssøgende).

Der tilbydes skolepraktik ved detail og kontor uddannelsen jævnfør samme regler

2.10 Skolens kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever i uddannelser med adgangsbegrænsning

Der er ikke adgangsbegrænsning/kvotering til de merkantile uddannelser udover event, anden del af grundforløbet.

2.11 Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr

Lærerkvalifikationer

Det er målsætningen for Tradium, at lærerne har en høj faglig og pædagogisk tilgang til uddannelsen. Derfor deltager lærerstaben løbende på uddannelse og efteruddannelse i fagfaglig fag og pædagogiske fag.

Endvidere sikres lærernes fagfaglige kvalifikationer og kompetencer gennem målrettet deltagelse i relevante faglige kurser, virksomhedspraktik, hvor lærerne holder deres faglige viden og kompetencer ajour, besøg i udlandet på mobiliteter, hvor lærerne stifter kendskab til andre landes uddannelsesformer.

Ressourcer og udstyr

Afdelingen arbejder kontinuerligt på, at uddannelsesmiljøet på grundforløbet understøtter et lærerigt og fagligt målrettet miljø, hvor de forskellige elevtyper kan udvikle deres faglige, sociale og personlige kompetencer og kvalifikationer. Vi bestræber os således på, at ressourcer på uddannelsen tilpasses, så eleven får det bedste udbytte af sin uddannelse.