

Lokal undervisningsplan
USF
(Det uddannelsesspecifikke fag)
gf2
EUX merkantil
2024/25



TRADIUM

Minervavej 57

8960 Randers SØ

Indhold

Gældende regler og rammer	3
Overordnet pædagogisk/didaktisk ramme	3
1. Mål for undervisningen.....	3
1.1. Faglige mål og kompetencer	3
2. Indhold i undervisningen	7
2.1. Planlagt fagligt indhold.....	7
2.2. Helhedsorientering	9
2.3. Praxisrelatering	9
2.4. Tværfaglighed.....	9
2.5. Differentiering.....	10
3. Evaluering og bedømmelse	10
3.1. Evaluering og feedback	10
3.2. Bedømmelse som afsluttende evaluering	11

USF GF2-EUD/EUX, 5 uger

Gældende regler og rammer

Hovedbekendtgørelse

- [Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser](#) [22.06.2023]

Uddannelsesbekendtgørelse (gf2 merkantil):

- [Bekendtgørelse om detailhandelsuddannelsen med specialer](#) [05.02.2023]
- [Bekendtgørelse om handelsuddannelsen med specialer](#) [31.03.2024]
- [Bekendtgørelse om kontoruddannelsen med specialer](#) [05.02.2023]

Læreplan og vejledning:

- [USF detail](#), uddannelsesnævnet
- [USF handel](#), uddannelsesnævnet
- [USF kontor](#), uddannelsesnævnet

Overordnet pædagogisk/didaktisk ramme

Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag er beskrevet i [det pædagogiske hjul](#), som danner retningslinjer for, hvad vi anser for god undervisning, og hvad der skal være synligt i vores undervisning. Det pædagogiske hjul indeholder både krav og muligheder, som vi skal have for øje, når vi planlægger og gennemfører undervisningen. Samtidig er det vigtigt, at der stadig er plads til det enkelte lærerteam eller den enkelte lærers egen pædagogiske profil, så alt ikke synes planlagt på forhånd.

Skolens overordnede forhold, praktiske oplysninger og det pædagogisk didaktiske grundlag er beskrevet i den overordnede LUP, som findes her: [Lup Tradium](#)

1. Mål for undervisningen

USF er et tværfagligt praktisk fag på gf2 EUD/EUX merkantil. Tradiums lokale undervisningsplan for gf2 findes her: [LUP GF2](#)

Fagets formål er bl.a., at eleverne skal udvikle deres evne til at anvende alle uddannelsens teoretiske fag i praksis i virkelighedsnære miljøer, der ligner det, eleverne kommer til at arbejde med i deres efterfølgende praktikvirksomheder inden for det merkantile område.

Eleven skal kunne udvise forståelse for faget, inddrage relevant teori samt være i stand til at relatere til og reflektere over praktisk anvendelse i erhvervslivet.

Se indhold under indhold i undervisningen.

1.1. Faglige mål og kompetencer

Faglige mål

De faglige mål i USF fremgår af fagets fagbilag fra det faglige udvalg. Dette er opdelt i detail/handel samt kontor.

Detail/handel

Faget er branchespecifikt og designet specielt til elever på detailhandelsuddannelsen og handelsuddannelsen.

Undervisningen foregår på grundforløb 2 (GF2) og vil typisk tage 5 uger.

Faget har til formål, at eleven opnår de centrale kompetencer, som det kræves for at indgå i arbejdet i praktikvirksomheden.

- Handelsregning
- Salg og service
- Kommunikation
- Forretningsforståelse
- Databehandling
- Optimering af arbejdsprocesser

Eleven skal til prøve i det uddannelsesspecifikke fag – grundforløbsprøven. Prøven skal bestås, for at eleven kan overgå til hovedforløbet.

Kontor

Faget er branchespecifikt og designet specielt til kontoruddannelsen.

Undervisningen foregår på grundforløb 2 (GF2) og vil typisk tage 5 uger.

Faget har til formål, at eleven opnår de centrale kompetencer, som det kræves for at indgå i arbejdet i praktikvirksomheden.

- Forretningsforståelse
- Datahåndtering
- Kommunikation
- Kvalitet og service

Eleven skal til prøve i det uddannelsesspecifikke fag – grundforløbsprøven. Prøven skal bestås, for at eleven kan overgå til hovedforløbet.

Kompetencer

I faget anvendes et T-learn forløb specifikt udarbejdet til dette fag. Undervisningsforløbet indeholder links til anvendte lærebøger samt ekstra undervisningsmateriale (supplerende stof), fx links til videoer, artikler, quizzer, PowerPoints og opgaver. Alle opgaver i forløbet udgør elevens arbejdsportfolio.

Detail/Handel

1.HANDELSREGNING

BEGYNDER:

- Eleven kan foretage forskellige pris-, omkostnings- og indtjeningskalkulationer.

RUTINERET

- Eleven kan med udgangspunkt i kalkulation, viden om økonomiske sammenhænge og grundlæggende forretningsforståelse redegøre for, om et tiltag, f.eks. et salgs- eller markedsførings tiltag, er rentabelt.

2. SALG OG SERVICE

BEGYNDER:

- Eleven kan under vejledning planlægge og udføre almindeligt forekomne salgs- og serviceopgaver.

RUTINERET

■ Eleven kan forklare valget af metode og værktøjer til løsning af en konkret salgsopgave ud fra en viden om salgsprocessens faser, forskellige former for salg, salgskanaler, kundeservice, strategi og kundedead-færd.

3. KOMMUNIKATION**BEGYNDER:**

■ Eleven kan præsentere et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling, herunder tilpasse for-midlingen til forskellige målgrupper, kommunikationsstrategier og kommunikationskanaler.

RUTINERET

■ Eleven kan selv og i samarbejde med andre planlægge og udføre afgrænsede formidlingsopgaver relateret til salg, indkøb og logistik.

4. FORRETNINGSFORSTÅELSE**BEGYNDER:**

■ Eleven kan redegøre for en virksomheds forretningsmodel, distributions- og forsyningskæde samt virksomhedens rolle og opgaver i samfundsøkonomien.

RUTINERET

■ Eleven kan selv og i samarbejde med andre planlægge og udføre grundlæggende salgs-, indkøbs- eller logistikopgaver ud fra en helhedsforståelse af, hvordan en virksomhed arbejder og hvilke faktorer, som påvirker og skaber værdi for forretningen.

5. DATABEHANDLING**BEGYNDER:**

■ Eleven kan under vejledning planlægge og gennemføre databehandling i forhold til almindeligt forekomne arbejdsprocesser relateret til salg, indkøb og logistik.

RUTINERET

■ Eleven kan indsamle og analysere data til brug for en afgrænset opgave ved hjælp af digitale værktøjer og forklare, hvordan virksomheden kan anvende data i løsningen af salgs-, indkøbs- og logistikopgaver.

6. OPTIMERING AF ARBEJDSPROCESSER**RUTINERET**

■ Eleven kan selv og i samarbejde med andre udarbejde forslag til optimering af en kendt og afgrænset arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.

Kontor

1. FORRETNINGSFORSTÅELSE

BEGYNDER:

■ Eleven kan identificere administrative funktioner i en virksomhed eller institution, som for eksempel økonomi, HR, sagsbehandling, kunde- eller borgerservice, salg, indkøb, og logistik.

RUTINERET:

■ Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre forklare, hvordan tilrettelæggelsen og udførelsen af grundlæggende administrative opgaver inden for datahåndtering, kommunikation og kvalitet og service i en virksomhed eller institution påvirkes af faktorer som indtjenings- evne, markedsforhold, innovation og bæredygtighed.

2. DATAHÅNDBLING

BEGYNDER:

■ Eleven kan under vejledning planlægge, gennemføre og kvalitetssikre grundlæggende digital datahåndtering i enkle administrative opgaver under anvendelse af almindeligt forekommende digitale værktøjer og kan præsentere dataene.

■ Eleven kan identificere relevante værktøjer og metoder til at planlægge, gennemføre, kvalitetssikre og præsentere.

RUTINERET:

■ Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre kortlægge dataflow i en afgrænset administrativ arbejdsproces i en virksomhed eller institution og foreslå digitalisering med henblik på for eksempel optimering, øget kunde- eller borgerservice, kvalitetssikring eller et andet opstillet mål.

■ Eleven kan forklare sit forslag til digitalisering ud fra viden om digitaliseringstrends, herunder den offentlige digitaliseringsstrategi, og i forhold til det opstillede mål.

3. KOMMUNIKATION

BEGYNDER:

■ Eleven kan under vejledning planlægge og gennemføre grundlæggende mundtlig og skriftlig virksomhedskommunikation i enkle administrative arbejdsprocesser, både internt og eksternt i forhold til omverdenen og i forhold til et opstillet mål for formidlingen.

RUTINERET:

■ Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre forklare grundlæggende forskelle i en virksomhed eller institutions anvendelse af sproget i forhold til forskellige kulturer, sprogpolitik og -normer, kommunikationskanaler og målgrupper.

■ Eleven kan kvalitetssikre sin og andres skriftlige kommunikation, herunder i forhold til sprogrigtighed, grammatik og retskrivning.

4. KVALITET OG SERVICE

BEGYNDER:

■ Eleven kan identificere grundlæggende forskelle i en virksomhed eller institutions strategiske valg af forskellige servicekoncepter, kvalitetskoncepter og skrevne og uskrevne normer.

RUTINERET:

■ Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre planlægge, udføre og kvalitetssikre grundlæggende interne og eksterne administrative servicefunktioner i forhold til et opstillet mål.

■ Eleven kan identificere og korrigere fejl eller afvigelser fra en plan eller en

Taksonomier

T-learn forløbet følger i høj grad de tre taksonomier:

1. Viden (er noget, man har)
2. Færdighed (betegner noget, man kan)
3. Kompetence (betegner noget, man gør).

2. Indhold i undervisningen

Dette afsnit omhandler en beskrivelse af undervisningens:

- 2.1. Planlagte fagligt indhold
- 2.2. Helhedsorientering
- 2.3. Praksisrelatering
- 2.4. Tværfaglighed
- 2.5. Differentiering

2.1. Planlagt fagligt indhold

Tradium anvender LMS-systemet T-Learn (Moodle), hvor faget har sit eget undervisningsforløb. Undervisningsforløbet indeholder links til anvendte lærebøger samt ekstra undervisningsmateriale (supplerende stof), fx links til videoer, artikler, quizzer, PowerPoints og opgaver. Alle opgaver i forløbet udgør elevens arbejdsportfolio.

Det faglige indhold tager udgangspunkt i fagets indhold jf. fagets læreplan og vejledning. Følgende tabel viser indholdet på T-Learn forløbet.

Sektion på T-Learn (LMS)	Indhold	Opgaver
Beskrivelse og analyse af virksomheden uge 1	<ul style="list-style-type: none"> • Valg og beskrivelse af virksomheden • Ejerformer, organisation, logo og brevpapir • Interessegrupper, behov og segmentering • Virksomhedens kommunikation 	<ul style="list-style-type: none"> • Valg af virksomhed • Virksomhedstype • Distributionskæde • Personalehåndbog • Politikker • Ejerform • Organisation • Logo • Brevpapir • Interessegrupper • Behov • Målgruppeanalyse • Kommunikationsmodellen
Generelle opgaver om virksomheden uge 2	<ul style="list-style-type: none"> • Servicepakken, varekatalog og købsfaktura • PR, pressemeddelelse og kalkulation • HR og IT-politik 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicepakke • Salgskatalog • Paramettermix • Købsfaktura • Økonomiske proces • Pressemeddelelse • Kalkulation • Politikker • Personalepolitik • IT-politik

Sektion på T-Learn (LMS)	Indhold	Opgaver
Uge 3 – Detail, handel og kontor	<ul style="list-style-type: none"> • Detail: Butiksindretning, personligt salg, Butiksdrift • Handel: Datadisciplin, ERP og CRM systemer. Logistik, Database, CRM, Kommunikation, formidling og købsadfærd • Kontor: Indretning, ergonomi, motion, Trivsel, møder og service, service og reklamationer, Kommunikation, kvalitetssikring og præsentationsteknik, 	<ul style="list-style-type: none"> • Butiksretning • Store management • Butiksspejl • Arbejdsmiljø • Personligt salg • Købelov • Reklamationer • Varegrupper • ERP • Datadisciplin • Ergonomi • Logistik • Varelager • Opret database • Købsadfærd • Messe • Kontorindretning • Ergonomi og motion • Trivsel • Møder • Intern og ekstern service • Præsentation af virksomhed
Uge 4 – Detail, handel og kontor	<ul style="list-style-type: none"> • Detail: Visual Merchandising, hjemmeside/webshop, databaser • Handel: Salgsbudget, Handelsproces, promotion, e-handel, forsyningskæde, værdikæde • Kontor: Afskrivninger på anlægsaktiver, ERP og CRM, Købsadfærd og sagsgangen, promotion, Nyhedsbrev og vurdering af hjemmeside/webshop 	<ul style="list-style-type: none"> • Skiltning • Eksponeringsformer • KISS reglen • Gestaltlovene • First things first • Butiksspejl, ABC pladser • Bæredygtighed/CSR • E-handel • UX • Usability • Databaser • Primær nøgle • Datatype • Formular • Regnskab, BA% • Betalingsbetingelser • Informationsbreve • Udarbejdelse af tilbud • Markedsføring • Online markedsføring • Sociale medier • Forsyningskæde • Værdikæde • Afskrivninger • Finansiering • ERP/CRM • Købsadfærd • Forespørgsel • Udarbejdelse af tilbud • Reklame • AIDA

Sektion på T-Learn (LMS)	Indhold	Opgaver
Uge 5 – Detail, handel og kontor	<ul style="list-style-type: none"> Detail: Nyt tiltag, Markedsføringsstiltag, udviklingsbudget, succeskriterier, opbygning af væg Handel: Værdikæde og markedsføringsplan, kvalitetssikring, service og reklamationer Kontor: Database, værdikæde, markedsføringsplan/budget 	<ul style="list-style-type: none"> Padlet Målgruppe Konkurrentanalyse/skydeskivemodell Skydeskivemodell Aktivitetsplan Budget Operationelle mål Væg Værdikæde Markedsføringsplan Markedsføringsbudget Operationelle mål Nulpunktsberegninger Kvalitetssikring Købeloven/aftaleloven Behandling af reklamationer Database/opret
Lektionsplan	<ul style="list-style-type: none"> T-learn forløbets emner er opdelt med dage, så eleverne kan se, hvad der skal laves til hvornår og hvilken teori der er på programmet de enkelte dage. 	
Opgaveløsning	<ul style="list-style-type: none"> Opgaverne laves i grupper a 1-3 elever 	
Eksamensportfolio	<ul style="list-style-type: none"> Til slut i forløbet udarbejder eleven sin individuelle eksamensportfolio i forhold til elevens uddannelsesretning. Ekamensportfolien er en væg samt en kanal i Teams hvor eleven løbende aflever sine opgaver som udmøntes i en rapport. 	

Tabel 3: Indhold i T-learn forløb: Detail, handel og kontor.

2.2. Helhedsorientering

Alle grundfag i forløbet (GF1 og GF2) bringes i spil undervejs i forløbet. Der udarbejdes på alle taksonomiske niveauer i opgaverne til faget, hvilket medvirker til, at faget samlet set også opfattes som en helhed.

De følgende afsnit 2.3-2.5 bidrager også til at skabe en helhedsorienteret undervisning.

2.3. Praksisrelatering

Der gennemgås ikke teori i dette fag. Dette forventes at være gjort i grundfagene. Her arbejdes med den praktiske anvendelse af teorien. Eleverne kan dog have behov for at få genopfrisket dele af teorien for at kunne løse de stillede opgaver. Til dette er der linket til materiale i grundbøgerne i T-learn forløbet. I enkelte tilfælde repeteres der fælles på klassen.

2.4. Tværfaglighed

Alt i faget USF har sammenhæng til grundfagene på både GF1 og GF2. Nedenfor gives nogle eksempler, der ikke er udtømmende

- Dansk C:** I USF skal eleverne skrive salgsbreve, annoncer, artikler m.m. Da dette foregår på dansk, bidrager elevens kompetencer i dansk C i høj grad til målopfyldelsen i USF ved, at eleverne kan udtrykke sig hensigtsmæssigt (formelt korrekt, personligt og nuanceret, såvel mundtligt som skriftligt) samt analysere og vurdere ikke-fiktive problemstillinger.

- **Erhvervsinformatik C:** I USF skal eleven bl.a. kunne anvende relevante og digitale redskaber. Dermed bidrager elevens kompetencer i erhvervsinformatik til målopfyldelsen i USF ved, bl.a. at eleverne fx kan: Oprette og anvende en database til korrespondance med specifikke kundegrupper. Eleverne har styr på, at GDPR skal overholdes.
- **Virksomhedsøkonomi C:** I USF arbejdes der fx med problemstillinger omkring budgetter, prisberegning, prisoptimering og kalkulationsfaktor. Dette kan relateres til tilsvarende emner i faget VØ C.

2.5. Differentiering

I USF er der traditionelt set meget stor forskel på elevernes forkundskaber. Dette skyldes typisk elevernes forskelle i grundlæggende praktisk erfaring fra tidligere jobs og generel motivation. En del af eleverne har aldrig haft et fritidsjob eller arbejde for de voksnes vedkommende.

Det vægtes derfor, at alle elever i god tid før undervisningen har adgang til T-learn forløbet, hvor de kan se hvad der skal arbejdes med den næste uge. Her har de også mulighed for at læse op på den nødvendige teori for at opgaverne kan løses. Der afholdes et oplæg for eleverne minimum en uge før opstart, hvor eleverne stifter bekendtskab med forløbet samt eksamensformen.

I starten af hver lektion ridser underviseren op for eleverne, hvad der skal arbejdes med i dag. Eleverne tjekker feedback på ugens opgaver i Teams, hvor underviseren løbende evaluere elevernes opgaver.

Al arbejde i faget foregår i eleverne selvvalgte grupper.

3. Evaluering og bedømmelse

Dette afsnit omhandler:

- 3.1. Evaluering og feedback
- 3.2. Bedømmelse som afsluttende evaluering

3.1. Evaluering og feedback

Evalueringen på klassen gennemføres både summativt og formativt. Eleverne fremlægger deres væg for underviseren i grupper minimum hver 7 dag (4 gange over de 5 uger). Læreren stiller spørgsmål ud fra de 20 prøvespørgsmål ved fremlæggelserne, så eleverne bliver bekendt med spørgeteknikken til deres eksamen. Læreren konkluderer derefter på, hvad der var godt/mindre godt og der henvises til de teorier, modeller og kilder, der fremadrettet bør inddrages ved løsning af lignende opgaver.

Alle opgaver skal endvidere afleveres på teams. Der gives skriftlig feedback over teams. Her bedømmes opgaven godkendt, hvis den er ok løst. Næsten godkendt, hvis der er fejl og mangler, der skal rettes. Ikke godkendt, hvis intet er afleveret eller det er meget mangelfuldt. Denne form for feedback anvendes til, at eleverne løbende forbedrer deres opgaver, således at det bliver en proceslæring også.

Elevernes arbejde og arbejdsindsats bedømmes løbende af underviseren, således at der kan afgives en standpunktskarakter for faget ved afslutningen af forløbet. Selvom eleverne arbejder i grupper, bliver eleverne individuelt bedømt.

3.2. Bedømmelse som afsluttende evaluering

Bedømmelsesgrundlag

Ved slutningen af skoleåret afgives en standpunktskarakter. Bedømmelsesgrundlaget er her en samlet helhedsvurdering af elevens mundtlige samt skriftlige dokumentationsopgave i den daglige undervisning (anvendelse af teori) samt deltagelse i gruppearbejdet.

Krav til dokumentationsopgaven

Eleven skal aflevere alle opgaver stillet i T-Learn forløbet som en skriftlig rapport som afleveres på Teams.

Bedømmelseskriterier

Alle karakterer afgives iht. [7-trins skalaen](#).

I karakterskalaen skelnes mellem væsentlige og uvæsentlige mangler. Her gives eksempler på, hvordan denne skelnen vurderes i USF undervisningen på Tradium gf2eud/eux merkantil:

Område	Væsentlig mangel	Uvæsentlig mangel
Detail	Fagets mål for Kommunikation og formidling i B2C Prioritet: Lav <ul style="list-style-type: none"> • Kan ikke placere modtager og afsender korrekt i et handelsbrev. • Ikke at kunne tilpasse sin kommunikation, så den passer med butikkens koncept. 	Fagets mål for Kommunikation og formidling i B2C Prioritet: Lav <ul style="list-style-type: none"> • Ikke at have fuldt korrekt bøjning af uregelmæssigt bøjede ord og ikke at have fuldt korrekt kommatering. • Ikke at have en nuanceret forståelse af, hvordan der skal kommunikeres til sin målgruppe. • Ikke at have en fuld analyse omkring kommunikationen.
	Fagets mål for Handelsregning Prioritet: Meget høj <ul style="list-style-type: none"> • Bruger ikke Excel, men lomme-regner/mobil til at foretage beregninger. • Kan ikke foretage en korrekt kalkulation og opstille et korrekt budget. • Ikke at kunne forklare beregningerne i kalkulationerne. • Ikke at kunne forklare prisstrategier. 	Fagets mål for Handelsregning Prioritet: Høj <ul style="list-style-type: none"> • Kan lave procentberegninger, men kan ikke redegøre for matematikken i det. • Kan ikke redegøre avanceret for de forskellige elementer, som er brugt eller ikke brugt i et etableringsbudget og i en kalkulation.
	Fagets mål for Salg og Service Prioritet: Høj <ul style="list-style-type: none"> • Kender ikke forskel på fysisk produkt og serviceydelse. 	Fagets mål for Salg og Service Prioritet: Høj <ul style="list-style-type: none"> • Forstår relationsmarkedsføring og prisstrategier, men anvender ikke de gængse begreber.

Område	Væsentlig mangel	Uvæsentlig mangel
	<ul style="list-style-type: none"> • Kan ikke opdele salgsprocessen i forskellige faser. • Kan ikke udvise korrekt anvendelse af kundetyper. • Kan ikke redegøre for god kundeservice i en butik. • Ikke at have styr på A, B, C pladser og vigtigheden omkring spacemanagement for butikkens salg. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kan ikke forklare salgsprocessen i detaljer. • Kan ikke redegøre for samtlige teorier omkring kundetyper og håndtering af disse. • Kan ikke redegøre for teorierne i detaljer omkring god kundeservice. • Ikke at have fuld korrekthed på teorierne omkring varernes placering i forhold til hinanden og dybere viden om x-, y- og z-varer.
Handel	Fagets mål for Kommunikation og formidling i B2B Prioritet: Lav <ul style="list-style-type: none"> • Kan ikke placere modtager og afsender korrekt i et handelsbrev. 	Fagets mål for Kommunikation og formidling i B2B Prioritet: Lav <ul style="list-style-type: none"> • Kender ikke incoterms, men kender gængse danske betalings- og leveringsbetingelser.
	Fagets mål for Handelsregning Prioritet: Meget høj <ul style="list-style-type: none"> • Bruger ikke Excel, men lomme-regner/mobil til at foretage beregninger. 	Fagets mål for Handelsregning Prioritet: Høj <ul style="list-style-type: none"> • Kan lave procentberegninger, men kan ikke redegøre for matematikken i det.
	Fagets mål for Salg og Service Prioritet: Høj <ul style="list-style-type: none"> • Kender ikke forskel på fysisk produkt og serviceydelse. 	Fagets mål for Salg og Service Prioritet: Høj <ul style="list-style-type: none"> • Forstår relationsmarkedsføring og prisstrategier, men anvender ikke de gængse begreber.
	Fagets mål for Forståelse af værdi- og forsyningskæder Prioritet: Lav <ul style="list-style-type: none"> • Forstår ikke virksomheders arbejdsdelingsprincipper. 	Fagets mål for Forståelse af værdi- og forsyningskæder Prioritet: Lav <ul style="list-style-type: none"> • Har svært ved at give eksempler på udvidet leverandørsamarbejder
	Fagets mål for Kommunikation Prioritet: Høj <ul style="list-style-type: none"> • Ikke at have styr på hovedreglerne i et godt brevsprog og korrekt brevopstilling. • Ikke at kunne tilpasse sin kommunikation til forskellige målgrupper og kommunikationskanaler og tilpasse sit sprog til en udvalgt sprogpolitik 	Fagets mål for Kommunikation Prioritet: Høj <ul style="list-style-type: none"> • Ikke at have fuldt korrekt bøjning af uregelmæssigt bøjede ord og ikke at have fuldt korrekt kommatering. • Ikke at have en nuanceret forståelse af, hvordan der skal kommunikeres til sin målgruppe.
Kontor	Fagets mål for Databehandling Prioritet: Høj	Fagets mål for Databehandling Prioritet: Høj

Område	Væsentlig mangel	Uvæsentlig mangel
	<ul style="list-style-type: none"> • Kender ikke persondataloven og de grundlæggende principper. • Kan ikke anvende anviste digitale værktøjer, herunder fx Office pakkens programmer til løsning af en administrativ opgave. • Har ikke kendskab til gængse digitale løsninger til en beskrevet arbejdsproces, fx Access. • Kan ikke anvende et regneark og et præsentationsprogram på et rutineret niveau. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kan ikke redegøre for persondataloven. • Kan ikke anvende avancerede funktioner i anviste digitale værktøjer til løsning af en administrativ opgave. • Kan ikke i detaljer redegøre for, hvordan en valgt digital løsning skal anvendes på en beskrevet arbejdsproces fx Access. • Fejl i anvendelsen af avancerede funktioner i regneark og præsentationsprogrammer.
	<p>Fagets mål for Kvalitet og service Prioritet: Mellem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan ikke udarbejde konkrete forslag til kvalitetssikring af virksomhedens servicekoncept. • Kan ikke redegøre for, hvordan kvalitet i de administrative opgaver påvirker øvrige funktioner. 	<p>Fagets mål for Kvalitet og service Prioritet: Mellem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan ikke redegøre for alle elementer i metoder/koncepter til kvalitetssikring af virksomhedens servicekoncept. • Kan kun på et overordnet plan redegøre for forskel i omkostninger ved de forskellige kvalitetskoncepter.

Tabel 1 Eksempler på væsentlige og uvæsentlige mangler i USF

3.3. Eksamen

Eksamen tager udgangspunkt i prøveform a i den fælles standard. Grundforløbet afsluttes med grundforløbsprøven, der indeholder en 3 timers praktisk prøve, hvor eleven arbejder med grundforløbsopgaven bestående af 2 delopgaver (ud af 4-6 delopgaver, som samlet set dækker uddannelsernes faglige mål), mens eksaminator og censor går rundt til elever og eksaminerer.

Det er eleven selv, der prioriterer, tilrettelægger og løser de stillede praktiske opgaver. Undervejs i prøven må eleven gerne stille enkelte afklarende, uddybende og opfølgende spørgsmål til delopgaverne og løsningen af dem.

Eleverne må gerne arbejde sammen om løsningen af deres 2 delopgaver undervejs.

Eksaminator (og censor) stiller under eksaminationen spørgsmål i tråd med de 20 fastsatte prøvespørgsmål i fælles standard.

Undervejs kan eleven med fordel vise sit arbejde på skærmen som grundlag for eksaminationen, husk at brug de skabeloner du har fra de forskellige fag i udformningen af delopgaverne.