

LUP Kontoruddannelse med specialer

Niveau 1

1. Generelt for skolen

På EUC Nordvestsjælland arbejder vi målrettet på at tilbyde vores elever den bedste undervisning. Med dét udgangspunkt har EUC udarbejdet et fælles pædagogisk og didaktisk grundlag. Dette er udgangspunktet for undervisningen og skal udfolde den enkelte elevs potentialer bedst muligt. Med strategiplanen *Vækst, udvikling & kvalitet* (2018-22) har EUC Nordvestsjælland en offensiv strategi for de kommende år.

1.1 Praktiske oplysninger

EUC Nordvestsjælland er en kombinationsskole med gymnasier, erhvervsuddannelser, 10. klasse samt efteruddannelse.

Skolen har 23 erhvervsuddannelser: Detail, Elektriker, Ernæringsassistent, Eventkoordinator, Glarmester, Handel, Industriekniker, Industrioperatør, Kontor (EUX), Lager og terminal, Maler, Maskinsnedker, Mekaniker, Murer, Procesoperatør, Smed, Snedker, Struktør, Tagdækker, Tandklinikassistent, Teknisk isolatør, Tømrer og Værktøjsuddannelsen

Undervisningen på erhvervsuddannelserne foregår på:

- Absalonsvej 20, 4300 Holbæk
- Absalonsvej 14, 4300 Holbæk
- Audebo Skolevej 6b, 4300 Holbæk
- Allikeland Gymnasium, J. Hagemann-Petersens Allé 22, 4400 Kalundborg
- Proces- lager- og transport skolen, Rynkevangelen 7-9, 4400 Kalundborg
- 10. klasse Erhverv, Rådhusvej 75a, 4540 Fårevejle.

1.2 Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag

På baggrund af et fælles pædagogisk udgangspunkt vil vi give den enkelte den bedste uddannelse. Vi ser læring som både indholds-, interaktions-, deltager-, feedback- og meningsorienteret proces. Det betyder at læring sker i samarbejde med lærer, andre elever og faget.

Vi ønsker at eleven tilegner sig viden og forståelse, anvender viden og udvikler færdigheder, kombinerer handlekompetencer og mestrer kreativitet.

Skolen har fokus på følgende:

- Differentiering
- Evalueringsfaglighed
- Klasseledelse

Disse tre fokusområder er principper for undervisningen på skolen. (Se nærmere beskrivelse på niveau 2)

1.3 Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid

Skoleundervisningen gennemføres som fuldtidsundervisning. 26 klokketimer er lærerstyrede og resten op til 37 timer omfatter lektier, selvstændige opgaver, projekter og andet hjemmearbejde.

| Område/fag | Skemalagt tid | Opgaver, forberedelse mm. |
|----------------------------------|---------------|---------------------------|
| Grundforløb 2 | 20 uger | |
| Uddannelsesspecifikke Fag | 5 uger | |
| Dansk C | 2 uger | |
| Engelsk C | 2 uger | |
| Samfund C | 2 uger | |
| Matematik C | 2 uger | |
| Virksomhedsøkonomi C | 2 uger | |
| Informationsteknologi C | 2 uger | |
| Organisation C | 2 uger | |
| Afsætning C | 1 uge | |

Arten og placeringen af lektier mv. er fastsat i de enkelte uddannelser.

1.4 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

Kompetencevurdering skal afdække elevens forudsætninger i forhold til fagretning eller uddannelse, og skal give eleven et klart billede af sine egne forudsætninger og behov.

Elevens boglige forudsætning og sprogkundskaber vurderes, samt elevens behov for støtte, der skal sikre mulighed for at klare uddannelsen.

Adgangskravene for at starte uddannelse på EUC, er at fagene dansk og matematik skal være bestået med 02. På EUCNVS arbejder vi desuden med uddannelsesplan, som er nærmere beskrevet i 2.3

1.5 Generelle eksamensregler

Indstilling til eksamen: I fag hvor der er krav om aflevering af opgaver og projekter, skal disse godkendes af læreren før eleven kan indstilles til eksamen.

Sygeeksamen: Er eksaminanden syg eller må forlade eksamen på grund af sygdom, kræves lægeerklæring inden eksaminanden kan indstilles til en ny eksamen.

Udeblivelse fra eksamen: Udebliver en elev fra eksamen skal skolen have meddelelse om årsagen hertil senest kl. 12.00 dagen efter eksamen er afholdt.

Reeksamen: En elev kan kun 2 gange deltage i den samme prøve på samme niveau på samme uddannelse, dvs. kun være omgænger 1 gang. Den højeste opnåede karakter gælder for EUD. Hvis særlige forhold taler for det, kan skolen dispensere, at en elev deltager i yderligere 1 eksamen eller prøve.

Klage over eksamen: Såfremt en elev ønsker at klage over en eksamen, skal der senest 14 dage efter modtagelsen af karakteren indsendes en skriftlig klage til skolen. Skolen vil herefter behandle klagen. Klageren skal præcisere og begrunde klagepunkterne. Begrundelsen kan vedrøre:

- Eksaminationsgrundlaget, herunder vejledning og de stillede spørgsmål eller opgavers forhold til uddannelsens mål,
- Eksamensforløbet og
- Bedømmelsen.

Standpunktskarakter

Skal en elev ikke til prøve i et eksamensfag, træder standpunktskarakteren i stedet for eksamenskarakteren. Der er særlige vilkår ved prøver og eksamen for elever, der har modtaget specialpædagogisk støtte. Der henvises i øvrigt til skolens eksamensreglement samt Bekendtgørelsen om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser.

Klage over standpunktskarakter indgives til skolen senest 2 uger efter, at eleven har fået karakteren. Klagen skal være skriftligt og skal indeholde en begrundelse for klagen. Lederen indhenter kommentarer fra læren, hvorefter skolen giver et svar. Der kan ikke klages videre.

Niveau 2 Uddannelsen og undervisningen

2. Fagretninger

2.1 Praktiske oplysninger

Uddannelse: **Kontoruddannelse med specialer (*Administration, Advokatsekretær, Lægeseekretær, Offentlig administration, Revision, Spedition og shipping, Økonomi*)**

Adresse: **Absalonsvej 20, 4300 Holbæk**

2.2 Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag

Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag tager afsæt i tre hovedområder: Differentiering, evalueringsfaglighed samt klasseledelse.

Differentiering: Formålet med differentiering er, at alle eleverne motiveres for at lære og udvikle deres kompetencer bedst muligt. Undervisningsdifferentiering understøtter, at eleverne skal kunne opnå kompetencerne, som er målene for den givne uddannelse. Differentiering giver mulighed for, at eleverne kan opnå læringsmålene på forskellige måder, i forskellige tempi og i forskellig grad. Skolen vægter inddragelse af pædagogisk IT. Med inddragelse af pædagogisk IT udvikles mere fleksible undervisningsmateriale, der understøtter undervisningsdifferentiering og elevernes forskellige veje til læringsmål.

Evalueringsfaglighed: Vi har fokus på kompetencemålene, ved at anvende tydelige læringsmål i undervisningen. Med udgangspunkt i læringsmålene, bruges formativ (løbende) evaluering og selvevaluering. Evaluering betyder, at elevens fokus på eget ansvar for læring øges, og giver læreren grundlag for konstruktiv feedback. Ved anvendelse af formativ evaluering som læringsredskab, vil undervisningen løbende kunne tilpasses elevernes individuelle niveau. Samtidig sikrer det at alle når kompetencemålene og derved motiveres for læring.

Den summative (afsluttende) evaluering vil også foregå ud fra læringsmål, således at det er tydeligt for eleverne, hvad de bliver bedømt på til eksamen.

Klasseledelse: Struktur og tydelighed er udgangspunktet i undervisningen. Det skal være tydeligt for såvel lærer som elev, hvilke læringsmål, der skal nås, hvordan og hvornår de skal nås. Læreren sætter dagsordenen og styrer undervisningen, og derved sikrer vi at målene nås. Læreren skal justere og tilpasse undervisningen, så alle elever bliver udfordret på deres individuelle niveau. Der er fokus på progressiv udvikling, så eleverne bliver så dygtige som muligt.

Undervisningsmaterialer tilpasses niveauet og skal sikre at alle kompetencemål nås.

I undervisningen tages der udgangspunkt i "den gode time", med en tydelig struktur, synlige læringsmål og feedback. Der lægges vægt på 6 nøglestrategier:

1. Tydelighed og struktur
2. Tydelige mål, fælles og individuelle
3. Evaluering
4. Involvere eleven i egen læreproces
5. God feedback
6. Fokus på progression

| Skabelon: | Timeplan | Tid |
|--|---|-----|
| Opstart: <ul style="list-style-type: none"> • tydelighed • struktur | Repetition - hvad lavede vi sidst - hvad lærte vi? Lærer/underviser eller Elev/elevgruppe | |
| Mål: <ul style="list-style-type: none"> • fælles • individuelle | Læringsmål - der skal opfyldes i projektet/opgaven | |
| Progression: involvere eleven i egen læreproces | <ul style="list-style-type: none"> • Fælles gennemgang • Opgaver individuelt, og i grupper • Praktisk/teoretisk • Mundtligt/skriftligt. | |
| <i>Bevægelse</i> | <i>Fx. Begrebskort, Q&B.....</i> | |
| | PAUSE | |
| Progression: involvere eleven i egen læreproces | <ul style="list-style-type: none"> • Fælles gennemgang • Opgaver individuelt, og i grupper • Praktisk/teoretisk • Mundtligt/skriftligt. | |
| Afslutning: konstruktiv feedback | Selvevaluering - er målet nået? Formativ evaluering/feedback - hvad kan jeg gøre anderledes/bedre næste gang? | |

Faglærer og grundfaglærer tilrettelægger forløbet i tæt samarbejde. Fokus er på helhedsorienteret undervisning og helhedsorienterede projekter. Eleverne skal gennem den helhedsorienterede undervisning lære at bruge deres teoretiske og praktiske færdigheder i sammenhænge.

2.3 Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger

Skolen laver i starten af skoleforløbet en **uddannelsesplan**. Den laves sammen med den enkelte elev.

Som grundlag laves en *kompetencevurdering* af eleven i løbet af de 2 første uger. Afklaring skal afdække elevens forudsætninger i forhold til fagretning eller uddannelse.

Vurderingen skal give eleven et klart billede af sine egne forudsætninger og behov.

Elevens boglige forudsætning og sprogkunderskaber vurderes ligeledes. Desuden vurderes elevens brug for støtte, der skal sikre mulighed for at klare uddannelsen. Det kan være specialpædagogisk støtte, længere tid ved prøver, tilvalg af faglig/almen karakter eller brug af andre støttemuligheder.

Skolen vejleder om valg af fagretning / uddannelse. Eleven skal være bedst muligt oplyst om valg af uddannelse.

Realkompetencevurdering til elever over 25 år:

- Realkompetencevurdering (RKV)
- Formelle kompetencer (som eleven har papir på).
- Ikke-formelle kompetencer (som kan dokumenteres eksempelvis i forbindelse med job eller beskæftigelse i foreningsliv).
- Uformelle kompetencer (noget eleven har tilegnet sig andre steder).

Vurderingen er grundlaget for godskrivning og evt. afkortning af uddannelsen.

Uddannelsesplanen beskriver hvilken uddannelse, som eleven påtænker at gennemføre. Skolen hjælper eleven med at opstille personlige læringsmål for uddannelsesforløbet, herunder hvilken undervisning og praktikuddannelse, der skal gennemføres.

Valg af specialefag fremgår af elevens uddannelsesplan.

Skolen oplyser eleven om:

- Mulighed for på-bygning.
- Elevhåndbogen, som indeholder:
 1. Elevens uddannelsesplan
 2. Uddannelsesaftale
 3. Egnethed i forhold til skolepraktik
 4. Skolevejledninger
 5. Praktikerklæringer fra virksomhederne

Specialpædagogisk støtte:

Elever har ret til at modtage specialpædagogisk støtte, hvis de har et særligt handicap eller andre vanskeligheder, der kan sidestilles hermed. Da netop dette er meget vigtigt i forhold til at give eleverne optimale betingelser for at gennemføre deres uddannelse, har skolen udarbejdet en procedure omkring specialpædagogisk støtte.

Alle elever bliver testet på grundforløbet. Evt. IT-rygsæk følger eleven gennem hele uddannelsen. Elever, der ikke har gennemført grundforløbet på skolen testes, hvis elev og lærer skønner at der er et muligt behov for IT-rygsæk, læsehjælp eller anden specialpædagogisk støtte, tilbydes eleven dette.

2.5 Ny mesterlære

Ved indgåelse af en praktikaftale mellem en elev og virksomhed i ordningen ny mesterlærer, er procedurerefølgen følgende:

- Praktikpladskonsulenten kontakter virksomheden og aftaler tid til en kompetencevurdering. Den fører til udarbejdelse af elevens uddannelsesplan – uddannelsesplanen udarbejdes i virksomheden.
- Uddannelsesplanen skal indeholde aftaler om evt. skoleundervisning.
- Eleven tildeles en kontaktlærer, som følger eleven gennem hele forløbet, og har ansvaret for elevens uddannelsesplan.
- Det aftales, hvornår kontaktlæreren besøger eleven i virksomheden.
- Kontaktlæreren sikrer, at der sker en løbende evaluering af elevens oplæring. (Aftaler i Elevplan)
- Praktisk prøve: Virksomheden og kontaktlæreren udarbejder i samarbejde en praktisk opgave, som eleven skal afslutte forløbet med at udføre. Det aftales om opgaven udføres på skolen eller i virksomheden.
- Bedømmelsen af den praktiske opgave gennemføres af virksomhed og kontaktlærer i samarbejde.
- Bedømmelsen indgår i den samlede helhedsvurdering af eleven.
- Der foretages en afsluttende kompetencevurdering af eleven.
- Eleven får bevis for gennemført praktisk oplæring.
- Beviset påføres eventuel supplerende undervisning, der skal gennemføres i hovedforløbet.
- Uddannelsesplanen justeres herefter.

2.6 Bedømmelsesplan

Bedømmelsesplanen skal sikre, at eleverne bedømmes på samme grundlag, og ud fra de samme kriterier.

Bedømmelsen skal medvirke til at:

- klarlægge elevens viden om eget niveau.
- udpege områder, som kræver forstærket indsats.
- informere praktiksted og skolesystem.
- inspirere eleven til yderligere læring.

Endvidere indgår bedømmelsesplanen som et element i skolens kvalitetskoncept.

I forlængelse af skolen pædagogiske indsatser er der særlig fokus på elevens selvevaluering.

Selvevaluering er en uformel og formativ evalueringsform. Evalueringen sker gennem løbende dialog mellem lærer og elev. Formålet med selvevalueringen, er at eleven bliver i stand til selv at vurdere sit faglige niveau, og kan vurdere hvordan han/hun når de mål, der er opstillet i uddannelsesplanen.

Eleven får hermed mere indsigt i og ansvar for sit eget uddannelsesforløb.

På skolen opfatter vi evaluering og bedømmelse som et godt redskab til at vurdere den enkelte elevs udvikling. Al evaluering skal dog udføres med omtanke og i respekt for de involverede personer.

Fagets bedømmelsesplan, som er beskrevet under den enkelte uddannelse, består af tre dele:

- Eksaminationsgrundlag (dokumentationer, rapporter, praktisk/teoretisk opgave)
- Bedømmelsesgrundlag (læringsmål formuleret ud fra kompetencemål)
- Bedømmelseskriterier (kriterier som er gældende for den afgivet karakter)

Ved den afsluttende bedømmelse og eksamen skal gives karakter. Der bedømmes enten efter 7 trinskalaen eller med *godkendt - ikke godkendt*.

2.7 Eksamensregler

Se Niveau 1, pkt. 1.5. Evt. specielle regler gældende for den aktuelle uddannelse

2.8 Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik

Inden opstart på grundforløbet sker der en vurdering af elevens egnethed når uddannelsesplanen laves.

Hvis eleven ikke finder en praktikplads inden/under grundforløbet, kan han/hun komme i skolepraktik.

For at komme i skolepraktik skal eleven vurderes egnet. Ydermere skal eleven opfylde de såkaldte EMMA-kriterier.

Kontaktlæreren udfører sammen med eleven en EMMA vurdering (**E**gnet, **M**obil (fagligt), **M**obil (geografisk), **A**ktivt praktikpladssøgende) af eleven. Her følges der op på elevens praktikpladssøgning, og om eleven har et opdateret CV på www.praktikpladsen.dk.

Eleven er forpligtet til løbende at søge praktikpladser i indgangen og til at gøre rede for, hvilke praktikpladser der er søgt, og med hvilket resultat.

Eleverne vil blive introduceret til procedurer og undervejs på grundforløbet af kontaktlærer og praktikpladscenteret.

Kontaktlæreren følger op på elevens praktikpladssøgning ved de ugentlige elevsamtaler.

Niveau 3 Læringsaktiviteter

Fag på uddannelsen: Dansk C, Engelsk C, Samfundsfag C, Matematik C, Virksomhedsøkonomi C, Informationsteknologi C, Organisation C og Afsætning C

I retningen **kontor** lærer du om:

- Marketing
- Økonomi
- Kunderelationer
- Informationsarbejde
- Kundebetjening
- Administration

Aktivitetsplan Dansk

| | |
|------------------|--|
| | <p>Kommunikation & læsning</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kommunikationsanalyse, 2. multimodal kommunikation og repræsentationsformer, 3. argumentation, 4. anvendelse af læse- og kommunikationsstrategier i forhold til læste, sete og hørte tekster og 5. sprogiagttagelse, herunder grammatik, sprogbrug og sproglige normer. |
| | <p>Fortolkning & tekstarbejde</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grundlæggende danskfaglige metoder modeller til iagttagelse analyse, fortolkning, og vurdering, 2. dansksprogede tekster, heriblandt fiktion, faktion og nonfiktion, og mundtligt stof af relevans for den uddannelse eller det uddannelsesområde, eleven har valgt, hvor tekster fra nyere tid prioriteres, 3. forskellige medier samt erhvervskommunikative og massekommunikative teksttyper, erhvervskommunikative tekster kan omfatte virksomheders eksterne og interne kommunikation og 4. tekstanalyse der perspektiverer en erhvervmæssig, samfundsmæssig, kulturhistorisk, psykologisk, æstetisk eller anden relevant sammenhæng. Herunder inddrages ældre tekster, der kan bidrage til at belyse kulturelle forskelle i forhold til nutidens tænkning om konkrete erhverv og evt. fremtidig udvikling. |
| | <p>Skriftlig- og mundtlig fremstilling</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skriftlig fremstilling, herunder eksempler på faglig skrivning og formidling inden for den uddannelse, eleven har valgt. 2. Sprogriktighed, grammatik og retstavning. 3. Mundtlig fremstilling, herunder anvendelse af talesproget på en hensigtsmæssig måde, fx gennem lytning og forståelse. 4. Sammenhæng mellem fagets skriftlige og mundtlige dimension. |
| Supplerende stof | <p>Det supplerende stof kan være tekster, der ikke er indeholdt som en forpligtende del af kernestoffet. Det kan fx være social-, kultur- og bevidsthedshistoriske fremstillinger, fagtekster om psykologi, kunsthistorie eller teknologi, og det kan være stof fra andre fag, der indgår i flerfaglige forløb, hvor dansk er med. Det supplerende stof bør knyttes til kernestoffet og indeholdes i de organiserede forløb. Der er ikke specifikke krav til omfanget af det supplerende stof.</p> |

Aktivitetsplan Engelsk C

| Varighed | Område |
|----------|------------------------------|
| | Kommunikation |
| | Kommunikationsstrategier |
| | Sprogbrug og sprogtilegnelse |
| | Kultur og samfundsforhold |

Kernestof

Fremmedsprogs kernestof er begreber, modeller og metoder, der indgår i kommunikation, kommunikationsstrategier, sprogbrug og sprogtilegnelse, kultur- og samfundsforhold.

1. Der arbejdes ud fra det udvidede tekstbegreb. Tekstvalget omfatter således både fiktion, faktion, billeder og digitale teksttyper.

2. Tekstvalget foretages efter teksternes relevans i forhold til elevens forudsætninger og valg af erhvervsfagligt hovedområde, samt ud fra deres aktualitet og relevans.

3. Undervisningen tager udgangspunkt i sprogets anvendelse i praksis, i erhverv, uddannelse, samfund og i almene og personlige sammenhænge og omfatter sprogbrug, omgangsformer, normer og sædvaner i sprogområdet.

Supplerende:

Det supplerende stof omfatter fremmedsproget materiale, der **perspektiverer og uddyber kernestoffet.** Det supplerende stof hentes fra erhvervsfag, uddannelsesrettede fag og elevens erhvervsuddannelse, eller peger fremad mod elevens videre ønsker og muligheder for uddannelse og erhverv.

Aktivitetsplan Informationsteknolog C

| | |
|------------------|---|
| | <p>1. Brancherelevante it-systemer Anvendelse af forskellige brancherelevante systemer og relevante funktioner i systemerne på en effektiv måde</p> |
| | <p>2. Datahåndtering Indsamling, bearbejdning og analyse af data til planlægning og opfølgning, herunder tidsanvendelse og ressourceudnyttelse</p> |
| | <p>3. Database Opbygge og anvende database og vise hvordan udtræk kan anvendes</p> |
| | <p>4. Dokumentformater a. Anvendelse af forskellige dokumentformater b. Import og eksport af data- og dokumentformater mellem programmer c. Problemstillinger ved anvendelse af forskellige dokumentformater</p> |
| | <p>5. Informationsteknologiske forandringsprocesser a. Modeller og teorier til beskrivelse af informationsteknologiske forandringsprocesser b. Informationsteknologiske forandrings påvirkning af medarbejderes og virksomheders måde at udføre arbejdet på c. Implementering af informationsteknologi i virksomhed og samfund</p> |
| Supplerende stof | <p>1. Stof der medvirker til opnåelse af de faglige mål således, at de faglige mål ses i en sammenhæng 2. Anvendelse af it i tværfaglige sammenhænge 3. Aktuelle udviklingstendenser inden for faget</p> |

Aktivitetsplan Matematik C

| | |
|--|---|
| | <p>Tal & symbolbehandling</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Regneregler, herunder parenteser og regningsarternes hierarki 2. Regning med procent, potenser og rødder 3. Simpel algebraisk manipulation 4. Reduktion 5. Anvendelse af regnetekniske hjælpemidler |
| | <p>Erhvervsfagligt emne/projekt</p> <p>Projektforløbet har udgangspunkt i et projektoplæg udarbejdet af læreren. Projektoplægget fastsætter rammerne for projektet og sikrer et tilstrækkeligt matematisk niveau. Projektforløbet skal give eleven mulighed for at arbejde med opstilling, afgrænsning, løsning og konklusion på spørgsmålene samt fortolkning af resultatet.</p> |
| Der vælges mindst tre af emnerne geometri, funktioner og grafer, trigonometri, rentes- og annuitetsregning samt statistik. | <p>Geometri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plangeometriske figurer samt punkt, linjer og vinkler 2. Rumlige figurer, herunder rumfang og overfladeareal |
| | <p>Funktioner & grafer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinatsystemet 2. Lineære funktioner, andengradsfunktioner, eksponentielle funktioner og logaritmefunktioner med tilhørende grafiske afbildninger 3. Regressionsanalyse 4. Løsning af ligninger og simple uligheder |
| | <p>Statistik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Empiriske observationssæt, herunder grafiske beskrivelser og statistiske deskriptorer 2. Udtræk af data fra database. 3. Konstruktion af tabeller 4. Grafisk beskrivelse af observationssæt, herunder frekvensfunktioner og sumfunktioner 5. Middelværdi, varians og standardafvigelse |
| | <p>Trigonometri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enhedscirkelen 2. Sinus, cosinus og deres respektive grafer 3. Trigonometriske funktioner 4. Trigonometriske formler for retvinklede trekanter samt sinus- og cosinusrelationerne |
| | <p>Indekstal, rentes- og annuitetsregning</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rentesregning, herunder frem- og tilbageskrivning af en kapital, beregning af rentefod, antal terminer og gennemsnitlig procent 2. Årlig effektiv rente 3. Kendskab til årlig omkostning i procent 4. Indekstal 5. Annuitetsregning, herunder opsparings- og gældsannuitet, beregning af annuitetsydelse, rentefod og antal ydelser 6. Amortisationsplan |

Aktivitetsplan Afsætning C

| | |
|--|--|
| | Virksomhedsforståelse <ul style="list-style-type: none"> • Forretningsmodeller og -koncepter online/offline • SWOT • Distributionskæde • Kendetegn for Business to Consumer (B2C) og Business to Business (B2B) • Delmarkeder på B2B • Købelov |
| | Efterspørgsel <ul style="list-style-type: none"> • Målgrupper og segmentering på B2C-markedet • Segmenteringskriterier (online/offline) på B2C-markedet (demografi, adfærd og livsstil) • Livsstilsmodeller • Købsadfærd (online/offline) på B2C-markedet (behov, købmotiver, købevaner, købstyper, køberoller og beslutningsproces) • Trends |
| | Udbud <ul style="list-style-type: none"> • Snæver til bred konkurrence • Markedsopdeling (effektivt, latent marked) |
| | Marketingmix <p>Produkt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serviceydelser/fysisk produkt: • Kendetegn • Kvalitet • Sortiment <p>Place</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beliggenhedsformer • Channel marketing (single, multi, cross og omni) • Kædetyper og specialbutikker <p>Pris</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metoder for prisfastsættelse (kalkulationsfaktor, retrograd, fordeling og psykologiske) • Grundlæggende prismatch <p>Promotion:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Online markedsføring: Hjemmeside, webshop og app, Sociale medier, cookies |
| | Service og kundebetjening <ul style="list-style-type: none"> • God/dårlig kundeservice og -rådgivning • Servicekoncepter og servicepakken |
| Supplerende stof, hvor 4 af 5 områder vælges | Virksomhedsforståelse <ul style="list-style-type: none"> • Forretningsmodeller på det offentlige marked • E-handelslov og markedsføringslov |
| | Efterspørgsel <ul style="list-style-type: none"> • Målgrupper og segmentering på B2B-markedet • Købsadfærd på B2B-markedet |
| | Udbud <ul style="list-style-type: none"> • Konkurrenceform (monopol, duopol, fuldkommen konkurrence) og konkurrencemæssige positioner (markedsleder, -udfordrer, -følger og niche) • Konkurrentanalyse • Disruption |
| | Marketingmix <ul style="list-style-type: none"> • Online markedsføring: • SEM, SEO, loyalitetsprogrammer og kundeklubber, herunder indsamling og anvendelse af big data • Offline markedsføring: • Reklamer, sales promotion og PR • Butiksindretning og vareeksponering (ABC-pladser og XYZ-varer) |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Branding og CSR • Relationsmarkedsføring (B2B) |
| | Service og kundebetjening <ul style="list-style-type: none"> • Borgerservice online/offline • Salgstrappen |

Aktivitetsplan Virksomhedsøkonomi

| Tid | Emne |
|-----|---|
| | Virksomheden <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhedstyper • Fire ejerformer • Finansieringsformer: • Egenkapital • Fremmedkapital (Banklån og kassekredit) • CVR nummer • Købs-og salgsmoms • Momsafregning • Beregne: Købs- og salgsmoms, Momsafregning |
| | Regnskab <ul style="list-style-type: none"> • Årsregnskabet • Den økonomiske proces: • Fra aktivitet til bilag til regnskab til ny aktivitet • Resultatopgørelsen • Balancen • Likvide beholdninger • Regnskabsopstilling som udskreven balance fra økonomisystem • Beregne: Bruttofortjeneste, Bruttoavance, Resultat, Anlægsaktiver, Omsætningsaktiver, Egenkapital, Fremmedkapital |
| | Budget <ul style="list-style-type: none"> • Kvartalsopdelt resultatbudget • Budgetkontrol • Likviditetsbudget med varekøb og -salg på kredit • Udgift, omkostning, udbetaling • Beregne: Kvartalsopdelt resultatbudget, Forskel budget og regnskab, Kvartalsopdelt, likviditetsbudget med likviditetsreserve primo og ultimo |
| | Omkostninger <ul style="list-style-type: none"> • Variable- og kapacitetsomkostninger • Afskrivninger • Lønformer • Beregne: Samlede variable- og kapacitetsomkostninger, Dækningsbidrag pr. stk. og i alt, En afskrivning, Forkalkulation ved samhandel med ind- og udland |
| | Logistik <ul style="list-style-type: none"> • Lagermotiver • Logistikomkostninger |
| | Økonomisystem <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhedens brug af et ERP-System a) Indlæsning af bilag |

| | |
|--|--|
| | b) Finansmodul c) Debitormodul d) Kreditormodul e) Lagermodul f) Rapporter (regnskab, salg) |
| | Økonomisk effektivitet <ul style="list-style-type: none"> • Alle poster i årsregnskabet • Beregne: Bruttoavanceprocent, Dækningsgrad, Overskudsgrad, Indekstal på nettoomsætning og omkostninger |

Aktivitetsplan

| Tid | Emne |
|-----|---|
| | Politik <ul style="list-style-type: none"> • Aktuelle samfundsmæssige problemstillinger belyst ud fra centrale politiske ideologier. • Politiske institutioner og beslutningsprocesser samt mediernes indflydelse. • Muligheder og udfordringer ved forskellige velfærdsmodeller. • Rettigheder og pligter i et demokratisk samfund og ligestilling mellem kønnene. • Arbejdsmarkedspolitik |
| | Sociologi <ul style="list-style-type: none"> • Den teknologiske udvikling, • Samfundsudvikling, socialiseringsmønstre og menneskers handlinger i sociale sammenhænge. • Sociale og kulturelle forskelle med relevans for elevens uddannelse. • Kvalitativ og kvantitativ metode. • Tekst og statistik. • Arbejdsmarkedsforhold |
| | Økonomi <ul style="list-style-type: none"> • Det økonomiske kredsløb. • Den politiske styring af økonomien. • Samfundsøkonomiske politikker. • Danmarks placering i den internationale økonomi |

Bedømmelsesplan Kontoruddannelse med specialer

| |
|--|
| <p>Eleven har grundlæggende viden om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 erhvervmæssige 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. |
| <p>Eleven har færdigheder i:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Eleven har kompetencer til at:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. |

Bedømmelsesskema Matematik C

| Kompetence: | TAL & ALGEBRA | GEOMETRI & MÅLING | FUNKTIONER & GRAFER |
|---|---|--|--|
| Symbol | <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan løse matematiske udtryk vha. regnehierarkiet. • Eleven kan anvende procent, potenser og rødder. • Eleven kan foretage simpel algebraisk manipulation. • Eleven kan foretage reduktion og løse en ligning. • Eleven kan anvende de korrekte hjælpemidler. | <ul style="list-style-type: none"> • Eleven lave en konstruktion, ud fra en skitse, enkelt og sammensatte figurer. • Eleven kan regne med målestoksforhold. • Eleven kan simple formler til beregning af areal. (cirkel, trekant, firkant) • Eleven kan beregne masse og massefylde. • Eleven kan anvende formelsamling til beregning af rumfang. • Eleven kan anvende Pythagoras. | <ul style="list-style-type: none"> • Eleven har forståelse af koordinatsystemet. • Eleven kan anvende funktionsbegrebet til at beskrive sammenhænge og forandringer. • Eleven kan beskrive lineære funktioner. • Eleven har forståelse for andengradsfunktioner, eksponentielle og logaritmefunktioner. • Eleven kan anvende omvendt proportionalitet og grafisk beskrivelse. • Eleven kan løse to ligninger med to ubekendte. • Eleven kan foretage regressionsanalyse |
| Modellering | Eleven kan anvende matematisk modellering til formulering, afgrænsning, analyse og løsning af enkle som komplekse opgaver samt undersøgelse af spørgsmål fra erhverv, hverdag eller samfund, herunder vurdere og reflektere over resultatet. | | |
| Tankegangs- & repræsentation | Eleven kan forstå og anvende matematiske begreber, tankegang og metoder samt vælge og gøre rede for forskellige repræsentationer af det samme matematiske stof. | | |
| Kommunikation | Eleven kan formidle forhold af matematisk karakter mundtligt og skriftligt ved vekslende anvendelse af et præcist matematisk symbolsprog og hverdagsprog | | |
| Hjælpemiddel | Eleven benytter de korrekte måleinstrumenter. Eleven kan anvende lommeregner. Eleven kan anvende it. | | |
| Ræsonnement | Eleven kan udføre og forholde sig til eget og andres ræsonnement. | | |

| <u>Kompetence:</u> | STATISTIK | TRIGONOMETRI | RENTES- OG ANNUITETS |
|--------------------------------------|---|---|---|
| Symbol | <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan foretage empiriske observationssæt, herunder grafiske beskrivelser • Eleven kan foretage udtræk af data fra database. • Eleven kan lave en konstruktion af tabeller • Eleven kan udføre en grafisk beskrivelse af observationssæt, herunder frekvensfunktioner og sumfunktioner. • Eleven kan beregne middelværdi, varians og standardafvigelse. | <ul style="list-style-type: none"> • Eleven har forståelse for enhedscirklen. • Eleven kan anvende sinus, cosinus, og kender deres respektive grafer. • Eleven har forståelse for trigonometriske funktioner. • Eleven kan anvende trigonometriske formler til beregning i retvinklet trekanten. • Eleven kan anvende sinus- og cosinusrelationerne. | <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan anvende rentesregning, herunder frem- og tilbageskrivning af en kapital, beregning af rentefod, antal terminer og gennemsnitlige procent. • Eleven kan beregne årlig effektiv rente. • Eleven har kendskab til årlig omkostning i procent. • Eleven har forståelse for indextal. • Eleven kan foretage annuitetsregning, herunder opsparing- og gældsannuitet, beregning af annuitetsydelse, rentefod og antal ydelser. • Eleven kan lave en amortisationsplan. |
| Modellering | Eleven kan anvende matematisk modellering til formulering, afgrænsning, analyse og løsning af enkle som komplekse opgaver samt undersøgelse af spørgsmål fra erhverv, hverdag eller samfund, herunder vurdere og reflektere over resultatet. | | |
| Tankegangs- og repræsentation | Eleven kan forstå og anvende matematiske begreber, tankegang og metoder samt vælge og gøre rede for forskellige repræsentationer af det samme matematiske stof. | | |
| Kommunikation | Eleven kan formidle forhold af matematisk karakter mundtligt og skriftligt ved vekslende anvendelse af et præcist matematisk symbolsprog og hverdagsprog | | |
| Hjælpemiddel | Eleven benytter de korrekte måleinstrumenter. Eleven kan anvende lommeregner. Eleven kan anvende it. | | |
| Ræsonnement | Eleven kan udføre og forholde sig til eget og andres ræsonnement. | | |

Bedømmelseskriterier Matematik

| | 12 Den fremragende præstation | 10 Den fortrinlige præstation | 7 Den gode præstation | 4 Den jævne præstation | 02 Den tilstrækkelige | 00 Den utilstrækkelige | -03 Den ringe præstation |
|--------------------------------------|--|---|--|---|--|---|---|
| Symbol | Eleven arbejder sikkert, undersøgende og systematisk med problemstillinger. | Eleven arbejder undersøgende og systematisk med problemstillinger. | Eleven arbejder undersøgende og delvist systematisk med problemstillinger | Eleven arbejder delvist undersøgende og delvist systematisk med problemstillinger. | Eleven er usikkerhed i undersøgende arbejder med problemstillinger. | Eleven viser meget usikkerhed i undersøgende arbejder med problemstillinger. | Eleven arbejder ikke undersøgende med problemstillinger. |
| Modelle ring | Eleven arbejder sikkert og indsigtfuldt i arbejdet med de forelagte problemstillinger. | Eleven arbejder sikkert i arbejdet med de forelagte problemstillinger. | Eleven arbejder hensigtsmæssigt med de forelagte problemstillinger | Eleven arbejder delvist med de forelagte problemstillinger | Eleven arbejder usikkert med de forelagte problemstillinger | Eleven arbejder utilstrækkeligt med de forelagte problemstillinger | Eleven arbejder ikke med de forelagte problemstillinger |
| Tankegangs- og repræsentation | Eleven udviser initiativ, sikkerhed samt færdigheder . | Eleven udviser initiativ og nogen sikkerhed i sin viden og færdigheder. | Eleven udviser initiativ og en del viden og færdigheder i matematik. | Eleven udviser kun lidt initiativ. | Eleven udviser | Eleven udviser få/ingen initiativer. | Eleven udviser ingen initiativ: |
| Kommunikation | Eleven fremlægger og forklarer struktureret og anvender matematisk fagsprog i samspil med hverdagssprog. | Eleven fremlægger og forklarer med sikker brug af faglige begrundelser . | Eleven fremlægger og forklarer sammenhængene med brug af en del faglige begrundelser. | Eleven fremlægger sammen-hængende med nogle faglige begrundelser. | Eleven fremlægger usammen-hængende med nogle få faglige begrundelser. dialog om problemstillinger. | Eleven fremlægger usammen-hængende med utilstrækkelig anvendelse af få faglige begrundelser. | Eleven fremlægger ikke |
| Hjælpe-midler | Eleven viser sikkerhed i valg og anvendelse af hjælpemidler, | Eleven viser med nogen sikkerhed i valg og anvendelse af hjælpemidler, | Eleven viser brug af hjælpemidler, | Eleven viser brug af få hjælpemidler, | Eleven er usikker i valg og anvendelse hjælpemidler, | Viser stor usikkerhed i anvendelse af hjælpemidler | Viser ingen brug af hjælpemidler |

Bedømmelsesskema Dansk C

| Kompetencer | Kernestof og Supplerende stof |
|---------------|--|
| Kommunikation | <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan kommunikere reflekteret og nuanceret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation 2. Eleven kan diskutere, argumentere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over samspillet mellem formål og forskellige former for kommunikation 3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt, reflekteret og kritisk til kommunikation, informationssøgning og formidling 4. Eleven kan skelne mellem, reflektere over, vurdere og indgå i kritisk dialog om virksomheders interne og eksterne kommunikation 5. Eleven kan forklare og reflektere over sproglige normer i diverse kontekster indefor erhverv, uddannelse, samfund og danskfaget |
| Læsning | <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervmæssige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst 2. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag 3. Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede og gennemføre læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende indgå i kritisk dialog om denne læsning |
| Fortolkning | <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, historie, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster 2. Eleven kan vælge og analysere diverse tekster, som er relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag og anvende relevante analysemodeller 3. Eleven kan tolke og/eller udtrage relevant betydning af tekster, relateret til erhverv, historie, uddannelse, samfund og dagligdag, på grundlag af analyse og diskutere og vurdere tolkningen. 4. Eleven kan metodisk reflektere over og vurdere tekster relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse og indgå i kritisk dialog om sin vurdering 5. Eleven kan perspektivere tekster relateret til erhverv, historie, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse |
| Fremstilling | <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt, varieret og nuanceret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation 2. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte, varierede og nuancerede skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag 3. Eleven kan sammenligne og gå i kritisk dialog med folk fra uddannelse og erhverv om egne og andres skriftlige produkter, herunder om skriveformål, målgruppe, genre og sproglig stil og grammatisk forståelse 4. Eleven kan vælge, anvende og begrunde hensigtsmæssige repræsentationsformer med relevans for erhverv, uddannelse og samfund |

Bedømmelseskriterier Dansk

| | 12 Den fremragende præstation | 10 Den fortrinlige præstation | 7 Den gode præstation | 4 Den jævne præstation | 02 Den tilstrækkelige | 00 Den utilstrækkelige | -03 Den ringe præstation |
|---------------|--|--|---|---|---|---|--|
| Kommunikation | Eleven er sikker og nuanceret i kommunikationen. Eleven kan reflektere, diskutere og argumentere. | Eleven er nuanceret i kommunikationen. Eleven kan reflektere, diskutere og argumentere. | Eleven er nuanceret i kommunikationen. Eleven kan reflektere, diskutere. | Eleven kan kommunikere reflekteret og anvende relevante tale-, lytte- og samtalestrategier. | Eleven kommunikerer og reflektere begrænset. | Eleven er utilstrækkelig i kommunikation og refleksion. | Eleven kommunikerer uforståeligt. |
| Læsning | Eleven læser sikkert, og har stor forståelse for teksters betydning | Eleven læser sikkert, og har god forståelse for teksters betydning | Eleven læser med nogen sikkerhed, og har forståelse for teksters betydning | Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning | Eleven kan delvist læse, forstå og diskutere teksters betydning | Eleven forstår ikke teksten. | Eleven kan ikke læse og forstå teksten. |
| Fortolkning | Eleven udviser høj grad af analytisk forståelse, samt diskussion af tekster. Eleven kan tolke relevant betydning af tekster, og arbejde metodisk. samt perspektivere | Eleven udviser analytisk forståelse, samt diskussion af tekster. Eleven kan tolke relevant betydning af tekster, og arbejde metodisk. samt delvist perspektivere | Eleven udviser nogen analytisk forståelse, samt diskussion af tekster. Eleven kan tolke relevant betydning af tekster, og arbejde metodisk. | Eleven kan analysere diverse tekster, og anvende relevante analysemodeller. | Eleven kan delvist anvende relevante analysemodeller. | Eleven kan ikke anvende analysemodeller. | Eleven ved ikke hvad analysemodeller er. |
| Fremstilling | Eleven udviser sikkerhed i skrivestrategier og udtrykker sig varieret, samt anvender og begrunder hensigtsmæssige repræsentationsformer. | Eleven anvender korrekte skrivestrategier og udtrykker sig varieret, samt anvender og begrunder hensigtsmæssige repræsentationsformer. | Eleven anvender skrivestrategier og udtrykker sig varieret. | Eleven anvender skrivestrategier og udtrykker sig delvist varieret. | Eleven anvender skrivestrategier | Eleven anvender ingen skrivestrategier. | Eleven skriver uforståeligt. |

Bedømmelsesskema Engelsk C

| Kompetence mål | Kernestof og supplerende stof |
|------------------------------|--|
| Kommunikation | <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan forstå indholdet af talt fremmedsprog om varierede og alsidige emner 2. Eleven kan forstå indholdet af skrevne fremmedsproglige tekster om alsidige og varierede emner 3. Eleven kan udtrykke sig mundtligt med præcision i et sammenhængende sprog med alsidigt og varieret ordforråd inden for varierede emner, genrer og situationer 4. Eleven kan redegøre mundtligt for og forklare indholdet af alsidige og varierede tekster og teksttyper 5. Eleven kan redegøre for, forklare, uddybe og kommentere et forberedt stofområde 6. Eleven kan tage initiativ til og deltage aktivt i samtaler og diskutere varierede og komplekse emner i et sprog afpasset til situation og samtalemønster 7. Eleven kan udtrykke sig skriftligt med høj grad af præcision og i et sammenhængende sprog afpasset alsidige og komplekse emner og kontekster 8. Eleven kan anvende, bearbejde og kommentere og analysere viden og informationer skriftligt inden for alsidige og varierede emner, tekster og situationer 9. Eleven kan anvende multimodale medier, dvs. ord, billeder, film, animation og lyd, til at kommunikere med sikkerhed og variation mundtligt og skriftligt. |
| Kommunikationsstrategier | <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan vælge og anvende lytte- og læsestrategier hensigtsmæssigt i forhold til teksttype, situation og formål 2. Eleven kan vælge hensigtsmæssige kommunikationsstrategier, herunder bruge omskrivninger, overbegreber og synonymmer 3. Eleven kan vælge skrivestrategier efter skriveformål, herunder anvende viden om skriveprocessens faser 4. Eleven kan anvende fagets hjælpemidler hensigtsmæssigt til oversættelse, stavning, ordforråd, grammatik, stavekontrol, ordbogsopslag, kildesøgning og tekstproduktion 5. Eleven kan anvende informationer og kilder selvstændigt og kritisk. |
| Sprogbrug og sprogtilegnelse | <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan anvende et præcist og varieret ordforråd inden for varierede relevante emner 2. Eleven kan udtale fremmedsproget klart, tydeligt, flydende og præcist med et alsidigt ordforråd inden for varierede og komplekse emner og kontekster 3. Eleven kan tale og skrive fremmedsproget så grammatiske regler med betydning for hensigtsmæssig og effektiv kommunikation følges med sans for korrekt og varieret sprogbrug 4. Eleven kan anvende og forklare væsentlige regler for opbygning af tekster med sans for struktur og sammenhæng inden for relevante genrer, tekster og medier i erhverv, uddannelse og samfund samt personlige og almene forhold. |
| Kultur og samfundsforhold | <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan opnå, anvende og redegøre for og reflektere over viden om adfærd, normer og værdier hos brugere af fremmedsproget i erhverv, samfund samt i personlige og almene sammenhænge 2. Eleven kan drage sammenligninger mellem egen kultur og andres kultur samt redegøre for og forklare disse forskelle 3. Eleven kan anvende viden om erhverv, kultur og samfund i kontakten med mennesker, der bruger fremmedsproget som modersmål eller som internationalt kommunikationsmiddel. |

Bedømmelseskriterier Engelsk

| | 12 Den fremragende præstation | 10 Den fortrinlige præstation | 7 Den gode præstation | 4 Den jævne præstation | 02 Den tilstrækkelige | 00 Den utilstrækkelige | -03 Den ringe præstation |
|-------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|
| Kommunikation | Eleven har stor forståelse for sproget og udtrykker sig mundtligt og skriftligt med høj grad af præcision . | Eleven har stor forståelse for sproget og udtrykker sig mundtligt og skriftligt med præcision . | Eleven har forståelse for sproget og udtrykker sig mundtligt og skriftligt med præcision . | Eleven har noget forståelse for sproget og udtrykker sig mundtligt og skriftligt korrekt. | Eleven har mindre grad af forståelse for sproget og udtrykker sig mundtligt og skriftligt delvist korrekt. | Eleven har ikke forståelse for sproget og udtrykker sig mundtligt og skriftligt mangelfuldt . | Eleven viser ingen forståelse for sproget. |
| Kommunikationsstrategier | Eleven vælger og anvender med stor overbevisning korrekte lytte- og læsestrategier, samt kommunikationsstrategier. | Eleven vælger og anvender med overbevisning korrekte lytte- og læsestrategier, samt kommunikationsstrategier. | Eleven vælger og anvender korrekte lytte- og læsestrategier, samt kommunikationsstrategier. | Eleven vælger og anvender nogle lytte- og læsestrategier, samt kommunikationsstrategier. | Eleven vælger få lytte- og læsestrategier, samt kommunikationsstrategier. | Eleven har ingen lytte- og læsestrategier, samt kommunikationsstrategier. | Eleven ved ikke hvad lytte- og læsestrategier er. |
| Sprogbrug og sprogtilegnelse | Eleven anvender et præcist og varieret ordforråd, med klar og flydende udtale, og anvender grammatiske regler korrekt i skriftsprog. | Eleven anvender et varieret ordforråd, med klar og flydende udtale, og anvender grammatiske regler korrekt i skriftsprog. | Eleven anvender et rimelig varieret ordforråd, med klar og flydende udtale, og anvender grammatiske regler i skriftsprog. | Eleven har et begrænset ordforråd, med klar udtale, og anvender til dels grammatiske regler i skriftsprog. | Eleven har et begrænset ordforråd, med klar udtale. | Eleven har et utilstrækkeligt ordforråd. | Eleven har intet ordforråd. |
| Kultur og samfundsforhold | Eleven redegør og reflektere i høj grad i forhold til problemstillingen. | Eleven redegør og reflektere i forhold til problemstillingen. | Eleven redegør i forhold til problemstillingen. | Eleven redegør til dels i forhold til problemstillingen | Eleven redegør i ringe grad i forhold til problemstillingen | Eleven forholder sig ikke til problemstillingen. | Eleven ved ikke hvad problemstillingen er. |

Bedømmelsesplan Afsætning

| |
|--|
| Virksomhedsforståelse |
| <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan forklare en virksomheds koncept • Eleven kan forklare hvad en distributionskæde er • Eleven kan redegøre for en virksomheds koncept og distributionskæde samt business to business (B2B) marked • Eleven kan redegøre for relevante love og regler |
| Efterspørgsel |
| <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan forklare hvad det vil sige at segmentere • Eleven kender til operationelle målgrupper • Eleven kan anvende metoder til at segmentere markeder og vælge operationel målgruppe • Eleven kan anvende metoder til at beskrive købsadfærd og trends i forhold til et konkret produkt eller virksomhed |
| Udbud |
| <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan anvende metoder til at beskrive konkurrencesituationen for et konkret produkt eller virksomhed |
| Marketingmix |
| <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan forklare begrebet marketingmix • Eleven kan anvende viden om en virksomheds målgruppe til at udarbejde marketingmix (online/offline) for et konkret produkt eller virksomhed |
| Service- og kundebetjening |
| <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan beskrive forskellige målgrupper • Eleven kan anvende viden om service til at udarbejde forslag til god service (online/offline) før, under og efter købet med udgangspunkt i en konkret virksomheds målgruppe |


Bedømmelsesplan Informationsteknologi

| |
|---|
| 1. Eleven kan udføre effektiv anvendelse af informationsteknologi i brancherelevante opgaver |
| 2. Eleven kan undersøge og diskutere virksomhedens behov for og bearbejdning af data |
| 3. Eleven kan anvende en database til behandling af data og udtrække information fra denne |
| 4. Eleven kan anvende data på tværs af programmer |
| 5. Eleven kan redegøre for, hvordan informationsteknologi kan anvendes til tids- og ressourcestyring |
| 6. Eleven kan anvende modeller til analyse og vurdering af behov for informationsteknologiske løsninger |
| 7. Eleven kan udarbejde forslag til fornyelse af afgrænsede dele af virksomhedens informationsteknologi |
| 8. Eleven kan redegøre for, hvordan udvikling og forandring i informationsteknologien påvirker individet, virksomheden og samfundet |
| 9. Eleven kan reflektere over en brancherelevant informationsteknologisk problemstilling, samt formidle løsningsforslag til denne skriftligt og mundtligt. |

Bedømmelsesplan Virksomhedsøkonomi C

| |
|---|
| Virksomheden |
| 1. Eleven kan sammenligne virksomhedstyper og ejer former samt finansiering 2. Eleven kan redegøre for momssystemet og udføre beregninger af moms |
| Regnskab |
| 3. Eleven kan forklare den økonomiske proces i en virksomhed 4. Eleven kan forklare et regnskabs opbygning og udføre beregninger i forhold til virksomhedens resultat og balance |
| Budget |
| 5. Eleven kan forklare og beregne et resultatbudget og et likviditetsbudget samt foretage budgetkontrol |
| Omkostninger |
| 6. Eleven kan forklare og beregne forskellige typer af en virksomheds omkostninger |
| Logistik |
| 7. Eleven kan forklare en virksomheds lagermotiver og logistikomkostninger |
| Økonomisystem |
| 8. Eleven kan redegøre for og illustrere et ERP-systems rolle og funktioner i en virksomhed |
| Økonomisk effektivitet |
| 9. Eleven kan beregne nøgletal og forklare hvordan en virksomhed kan optimere resultat og likviditet |

Skabelon til planlægning af undervisningsforløb

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| Uddannelse: | Forløb: |  |
| Fag: | Antal lektioner i forløb: | |
| Uddannelsesordninger: | | |
| 1. Niveau | Begynder/Rutineret | |
| 2. Titel | | |
| 3. Tema | | |
| 4. faglige bekendtgørelsesmål i forløbet | | |
| | | |
| 6. Kort om forløbet | | |
| 7. konkrete Læringsmål for undervisningsforløb | | |
| 8. Tegn på læring (2-3 niveauer) | | |
| 9. Undervisningsaktiviteter | | |
| 10. Materialer | | |
| 11. Undervisningsstrukturer | | |
| 12. Motion/brainbreaks | | |
| 13. Evaluering af læring for eleverne | | |
| 14. Dokumentation | | |