



Den lokale undervisningsplan

Hovedforløb – Offentlig administration 2024 - 26

(151024 revideret)

Praktiske oplysninger om hovedforløbet på Roskilde Handelsskole

EUD/EUX er en ud af tre afdelinger på Roskilde Handelsskole, Bakkesvinget 67, 4000 Roskilde. Afdelingen har ansvaret for grundforløb og hovedforløb.

Følgende specialer på hovedforløbet udbydes på Roskilde Handelsskole:

- Kontoruddannelse med speciale Offentlig administration
- Kontoruddannelse med speciale Spedition & shipping
- Kontoruddannelse med speciale Revision
- Kontoruddannelse med speciale Administration
- Kontoruddannelse med specialet Økonomi
- Detailhandelsuddannelse med speciale Blomsterdekoratør

Eleverne er altid velkomne i studieadministrationen, hvor vi kan hjælpe med en lang række praktiske forhold i forbindelse med skolegangen på Roskilde Handelsskole. Studieadministrationen er placeret i bygning 3.

Skolens organisation, mission og visioner kan læses på skolens hjemmeside; www.rhs.dk

Undervisningen

Undervisningstiden er i tidsrummet 8.30 – 15.30. Skoleundervisningen gennemføres som fuldtidsundervisning – svarende til en arbejdsuge på 37 timer.

Der undervises i gennemsnit i 30 lektioner om ugen på hovedforløbet.

Den resterende tid er til hjemmearbejde, læsning til fagene, løsning af opgaver og projektarbejde. Det skal beregnes, at der i tilfælde af gruppearbejde, skal bruges tid på skolen ud over undervisningstiden.

Ringetider:

- 1. + 2. lektion 08.30 – 10.00
- 3. + 4. lektion 10.15 – 11.45
- 5. + 6. lektion 12.15 – 13.45
- 7. + 8. lektion 14.00 – 15.30

Fravær - Ved mere end 20 % fravær skal skoleopholdet/modulet tages om.

Pædagogiske og didaktiske overvejelser

Undervisningen tilrettelægges således at eleven opnår de kompetencemål, som skal være opfyldt for at færdiggøre deres uddannelse.

Eleverne arbejder med obligatoriske fag, specialefag, valgfrie fag samt eventuelt erhvervsrettede påbygningsfag.

Roskilde Handelsskole påtager sig ansvaret for at ovennævnte fag sammensættes, så de giver logiske sammenhænge, kvalificerende valg og differentierede forløb, således at eleven og virksomheden oplever at de matcher deres behov bedst muligt i forhold til den enkeltes uddannelsesaftale. Det handler om at tilgodese den enkelte elevs forudsætninger, potentialer, behov og interesser, for at udnytte forskelligheder til at realisere såvel fælles som individuelle mål

Roskilde handelsskole benytter sig i vid udstrækning af eksterne undervisere og samarbejdspartnere for at sikre os, at undervisningen bliver så virkelighedsnær som muligt, og at den læring og viden der er til rådighed, er så opdateret som muligt.

Hvor det er muligt- og giver mening, så differentieres undervisningen – både i forhold til den enkelte elev, men også i forhold til unge og voksne elever. Omvendt, så samlæses unge og voksne også på forskellige forløb, hvor det giver mening og synergi.

Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

I forbindelse med optag af eleven, og forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan, vurderes elevens kompetencer, i forhold til de gældende overgangsregler.

Hvis der er behov for specialpædagogisk støtte eller lignende, så tages der hånd om det, via vores studieadministration på skolen.

Godskrivning/merit

Elever på en ungdomsuddannelse har ret til godskrivning/merit i visse fag og uddannelser efter reglerne i hovedbekendtgørelsen for erhvervsuddannelser nr. 953 af 22/06/2023, § 67, hvis de har eksamensbeviser eller anden dokumentation for anden uddannelse eller eleven har andre kompetencer i øvrigt.

Link til hovedbekendtgørelser findes her:

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2023/953>

Procedure på Roskilde Handelsskole:

- Elever der ønsker godskrivning/merit, skal rette henvendelse til vores praktikpladskontor, hvor der kan informeres om mulighed for at få merit.

Elever som er 25 år eller derover (EUV) skal realkompetencevurderes, og det foregår i vores Center for Voksenuddannelse, som kan kontaktes via skolens hovednummer: 88523200

Undervisning på hovedforløbet

Kontoruddannelsen med speciale – Offentlig administration er for dig, der ønsker at arbejde med de administrative hovedområder inden for det kommunale, regionale eller statslige område.

Målet med uddannelsen

Som uddannet kan du udføre administrative arbejdsopgaver i en offentlig virksomhed. Du lærer at arbejde selvstændigt og at udvise initiativ og kreativitet. Du bliver dygtig til at samarbejde og at vejlede og kommunikere med borgere og brugere.

Adgangskrav

Du skal have gennemført og bestået den studiekompetencegivende del af EUX, som er et 1-årigt forløb efter grundforløbet, og have indgået en uddannelsesaftale med en virksomhed, inden du kan starte på hovedforløbet.

Særligt for studenter

Har du en HHX-eksamen opfyldt du umiddelbart adgangskravene, og skal blot finde en virksomhed, hvor du kan blive ansat som elev.

Elever med STX, HF, HTX, eller EUX (teknisk eller SOSU) skal gennemføre et grundforløb/EUS, før de indgår en uddannelsesaftale. Grundforløbet/EUS er på 5 uger. Alle elever skal opfylde overgangskrav til de enkelte merkantile uddannelser:

Virksomhedsøkonomi, Afsætning Informationsteknologi – alle på C- niveau.

Der skal endvidere være indgået en uddannelsesaftale med en læreplads.

Overgangskrav

Overgangskravene fra grundforløbet skal opfyldes af alle elever, unge som voksne, for at komme videre.

Bemærk: Voksne over 25 år starter med en realkompetencevurdering. Placeres den voksne i EUV1, skal den voksne starte direkte på EUX-året. Der kan derfor være behov for supplerende undervisning forud for starten.

Information om skoleforløb

Uddannelsen tilrettelægges som en vekseluddannelse, hvor eleven efter grundforløbet starter på sin læreplads, og efterfølgende kommer på et skoleophold. Strukturen kan se således ud (2-årigt forløb):

3 - 4 måneder	I lære i virksomhed – herunder prøvetid
3 uger + 1 uge VF	1. Skoleperiode + VF- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering, 1 uge
2 - 4 måneder	Ude i virksomhed
3 uger + 2 uger VF	2. Skoleperiode + VF- EU-studietur, 1 uge + VF- Udv. Skriftlig kommunikation, 1 uge
2 - 4 måneder	Ude i virksomhed
3 uger + 2 uger VF	3. Skoleperiode + VF- projektkoordination, 1 uge + Informationsindsamling, 1 uge
2 - 4 måneder	Ude i virksomhed
1 uge	Fagprøveforløb herunder en uge med udarbejdelse af fagprøve og eksamen
Valgfag *	* 5 uger u/25 år - 3 uger o/25 år

I forbindelse med de bundne speciefag er der yderligere placeret et antal valgfri speciefag, som også fremgår af skolens hjemmeside.

Lærepladsen og eleven modtager information fra skolen, så snart eleven er indplaceret på planlagte skoleforløb, med information om alle skoleperioderne. Dette sendes til begge via digital post.

Eleven vil ligeledes modtage, ca. 3 - 4 uger før et planlagt skoleforløb, en besked via digital post, om næstkommende skoleperiode.

Placering af skoleforløb og udbudte valgfag kan oplyses ved at kontakte skolen.

Matricen er udarbejdet efter de målpinde der fremgår af uddannelsesordning for kontoruddannelse med specialer, version 7 gældende fra 1. august 2015, og kan ses nedenstående:

Matricen:

Specialefag:	1. skoleophold 3 uger – 15 dage	2. skoleophold 3 uger – 15 dage	3. skoleophold 3 uger – 15 dage	1 uge – 5 dage
Kommunikation og formidling 9 dage	Kommunikationsteorier og målgrupper Kommunikation i det offentlige	Formidling og medier samt evne til at vejlede og rådgive Dataindsamling	Digital kommunikation Databehandling	FAGPRØVEN
Lovgivning og myndighedsudøvelse 12 dage	Lovproces og praksis Forvaltningsret Digital forvaltning	Sagsbehandling	Persondatalov Rekurs, tilsyn og kontrol	
Politisk styring og økonomi 10 dage	Forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse Forståelse af samfundet og offentlige organisationer	EU Offentlig og privat samspil	Økonomi	
Innovation, kvalitet og samarbejde 14 dage	Arbejdsmarkedsforhold Psykologi og samarbejde Planlægning	Kvalitet og service Virksomhedskultur	Innovative processer og design-thinking Kompetenceudvikling Organisationsudvikling og forandringsprocesser	
45 dage i alt	15 dage	15 dage	15 dage	5 dage

Der er 4 specialefagsområder, og under dem er der udarbejdet nogle temaer der indgår på de tre skoleperioder. Temaerne er planlagt efter at skabe progression, men også at skabe viden om relevante områder inden for offentlig administration.

Der skabes sammenhæng mellem aktiviteter på lærepladsen og aktiviteter på skolen, således at lærepladsen kan forberede eleven til skoleperioden, og skolen inddrager relevante og aktuelle eksempler i undervisningen.

Undervisningsforløbene struktureres efter:

- Stigende sværhedsgrad, fx inden for sprogfærdigheder
- Stigende kompleksitet, fx anvendelse af teoretiske modeller i forskellige situationer og dermed en øget transfer
- Stigende krav om at kunne sætte i sammenhæng og se forskelle i forskellige former for offentlige service og myndighedsudøvelse
- Stigende krav om selvstændighed i forhold til at udføre forskellige opgaver og om deltagelse i de planlagte aktiviteter

Følgende taksonomi er et vigtigt udgangspunkt for Roskilde Handelsskoles læringsaktiviteter:

Redegørelse:

Beskrivelse, dokumentation:

HVORDAN er det? (Baggrundsmateriale/sekundær litteratur), altså at kende, eleven kan for eksempel gøre rede for virksomhedens praksis og have en overordnet forståelse for opgaverne og områdets betydning for brugergrupper, lovgivning mv.

Analyse:

Forklaringer:

HVILKE årsager er der? HVORFOR er det sådan? Eleven kan altså se opgaverne i den komplekse virkelighed det danske samfund er, og dermed have et stærkt fundament for selvstændig opgaveløsning.

Vurdering:

Faglig/tværfaglig perspektivering:

HVORFOR så det? Eleven kan som slutmål løse opgaver selvstændigt med en stadig mindre grad af supervision og vejledning, og kan der udover indgå i forpligtende partnerskaber og kan formidle sin viden og erfaring

Generelle mål og rammer

- Fagligheden skal være høj – med udgangspunkt i elevens forudsætninger
- Eleverne skal kunne tænke kreativt, og være ansvarlig i forhold til at indgå i fællesskaber og læringsaktiviteter
- Samarbejdsevner er centrale – på tværs af sektorer, og med aktører fra lærepladsen
- Selvværd og forståelse for egne kompetencer skal udvikles
- Faglig og personlig udvikling
- Praksisnær undervisning – og også en solid faglig platform baseret på en generel forståelse
- Brug af IKT-teknologi, fx anvendelse af Uddata+ altså skolens elevplatform og andre relevante redskaber
- Lærerteams der lægger vægt på samarbejde og fælles mål
- Undervisning 6 lektioner om dagen, men arbejdsugen er på 37 timer, der modsvarer en uge i virksomheden. Resterende tid bruges til opgaver, læsning, refleksion og udvikling.

Der arbejdes med:

- Undervisning i klasserummet
- Individuelt arbejde
- Gruppearbejde
- Projektarbejde
- IKT-understøttet læringsaktivitet
- Forståelse for metoder og teori, kritisk kildeanvendelse og generel refleksion over sammenhæng

Mål for de enkelte fag:

Lovgivning og myndighedsudøvelse

- Eleven har kendskab til EU's betydning for lovgivningen i den offentlige forvaltning.
- Eleven kender de styringsvilkår, der gør sig gældende i en politisk ledet organisation, som stiller særlige krav til løsningen af administrative arbejdsopgaver i den offentlige sektor.
- Eleven kan forstå de lovgivningsmæssige rammer, som sammen med politiske mål og beslutninger er særligt kendetegnende for den offentlige sektor og kan navigere inden for vigtigste lovkomplekser og aftalemæssige rammer.
- Eleven kan sondre imellem relevant lovgivning inden for såvel sagsbehandling som faktisk forvaltningsvirksomhed med særlig fokus på Forvaltningsloven samt Offentlighedsloven.
- Eleven har konkret viden om den lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for administrativ praksis på et forvaltnings- eller institutionsområde.
- Eleven behersker principperne om god forvaltningsskik.
- Eleven kan argumentere for, hvordan det finansielle grundlag tilvejebringes og reguleres via fx lovgivning, overenskomster, aftaler og beskatning, samt de beslutninger og prioriteringer der danner baggrund for fordeling og anvendelse af offentlige midler.
- Eleven har kendskab til såvel tilblivelsen, ændringen som anvendelsen af en lov, samt de faser lovgivningsarbejdet gennemgår fra lovforslag til loven kan administrere.
- Eleven har konkret viden om lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for en administrativ praksis inden for digitalisering på et forvaltnings- eller institutionsområde, herunder at kunne anvende reglerne for behandling og videregivelse af personfølsomme oplysninger.
- Eleven har viden om, hvordan offentlige institutioner kontrolleres og kendskab til konkret lovgivning vedr. tilsynet med den offentlige sektor, herunder borgernes forskellige klage og ankemuligheder, samt kendskab til formålet hermed.
- Eleven har kendskab til almindeligt forekommende sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor.
- Eleven behersker relevante metoder, værktøjer og lovregulerede procedurer i konkrete administrative arbejdsfunktioner og opgaver.
- Eleven har viden om betydningen af den tværfaglige proces i forbindelse med at skabe helhed i sagsbehandlingen, herunder internt samarbejde på tværs af afdelinger i institutionen og samarbejdet mellem offentlige institutioner.
- Eleven har kendskab til den overordnede digitaliseringsstrategi for den offentlige sektor og formålet hermed.
- Eleven har kendskab til de særlige lovgivningsmæssige forhold, som er forbundet med digital forvaltning, herunder kendskab til særlige retslige regler i forbindelse med sagsbehandling og fx til muligheder for fritagelse og undtagelser for borgerne i forbindelse med digitaliseringen i den offentlige sektor.

Politisk styring og økonomi

- Eleven har kendskab til den politiske beslutningsproces på de tre niveauer (stat, region og kommune).
- Eleven kan anvende viden om forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse.
- Eleven har kendskab til EU's betydning for den offentlige forvaltning.
- Eleven har kendskab til de forhold, der kan påvirke politiske beslutninger og prioriteringer, herunder også forskellige interessegruppers muligheder for at influere på beslutningerne.
- Eleven har kendskab til hvordan politiske udmeldte strategier og målsætninger får betydning for offentlige myndigheders arbejdsopgaver og løsningsmodeller fx lovændringer og reformer.
- Eleven har kendskab til samfundsøkonomiske problemstillinger fx konjunkturudsving, som har betydning for de offentlige myndigheders økonomi og drift.
- Eleven kan indgå i arbejdsområder omkring nye samarbejdsformer mellem offentlig og privat varetagelse af opgaver, herunder konkurrenceudsættelse og privatisering.

Innovation, kvalitet og samarbejde

- Eleven kan anvende relevante metoder til planlægning, udførelse og evaluering af opgaver, projekter mv. herunder fx digitale metoder, innovationsprocesser, design-thinking mv.
- Eleven behersker metoder til at udvikle kvaliteten i fx arbejds gange samt brugerkontakt.

- Eleven kan samarbejde i grupper og på tværs af faggrupper fysisk og digitalt med udgangspunkt i viden om egne og andres forskellige personlighedstyper, aktørroller og organisationens mål for øje.
- Eleven har kendskab til individers og organisationers udvikling under forandringsprocesser og kender redskaber, der kan benyttes i en forandringsproces herunder fx personlig og strategisk kompetenceudvikling.
- Eleven har kendskab til forhold, der præger arbejdsmarkedets struktur herunder overenskomster mv.
- Eleven har kendskab til forhold, som påvirker Lærepladsens virksomhedskultur og kan tilpasse sig.

Kommunikation og formidling

- Eleven har kendskab til de faktorer, der påvirker kommunikationen i det offentlige - herunder lovgivning, budskabers kompleksitet og borgernes rettigheder.
- Eleven har kendskab til mediernes rolle herunder sociale mediers anvendelsesmuligheder og -begrænsninger i offentlig kommunikation fx i forbindelse markedsføring og branding.
- Eleven kan anvende viden om den offentlige sektors differentierede målgrupper.
- Eleven behersker kommunikationsmodeller.
- Eleven behersker metoder til at instruere og vejlede brugere og kollegaer både mundtligt og skriftligt i fx selvbetjeningsløsninger.
- Eleven kan indsamle, bearbejde, formidle og forholde sig kritisk til data.

Valgfri specialefag på offentlig administration

Der er en række valgfrie specialefag inden for offentlig administration, og de ses her:

- Udvidet skriftlig kommunikation – 1 uge
- Projektkoordination – 1 uge
- EU – internationalisering – 1 uge
- Informationsindsamling, validering og strukturering af data – 1 uge
- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering – 1 uge
- Præsentationsteknik og personlig fremtræden – 1 uge (Påbygningsfag)

Disse fag er planlagt således, da alle skoler der udbyder/er godkendt til at udbyde offentlig administration er enige om, at disse gerne skal vælges, da det er en stor fordel for elever der eventuelt flytter skole under deres uddannelsesforløb, at der er en "rød tråd" i forløbene.

Nærmere beskrivelse af valgfagene kan oplyses ved at kontakte skolen.

Pædagogisk tilrettelæggelse (herunder projekter mv.)

På alle skoleperioder arbejdes med integration af IKT således at der skabes et virtuelt klasserum, der supplerer og støtter de klassebaserede processer og læringsaktiviteter. Der arbejdes for eksempel med princippet om "Flipped Classroom", hvor der anvendes internetbaserede redskaber i forhold til indsamling af relevante data. Der arbejdes med elevforudsætninger så de enkelte opgaver har instruktioner, vejledninger og anden relevant didaktisk tilgang i forhold til de enkelte elevers forudsætninger.

Stilladsering bliver derfor et vigtigt pædagogisk begreb, der understøtter elevernes forskellige læringsmønstre.

Det betyder at der på den ene side er et område, hvor eleven selvstændigt udfører f.eks. opgaver, eller handlinger. På den anden side findes et område, hvor eleven kun kan udføre f.eks. opgaver, eller handlinger, hvis det sker under vejledning af en lærer, eller en mere vidende person. Zonen, der er mellem de to områder beskrives som 'den nærmeste udviklingszone'.

Når eleverne på hovedforløbet offentlig administration skal lære nyt, er det lærernes opgave, at definere udfordringer af passende sværhedsgrad for eleverne, så de gradvist bevæger sig igennem den nærmeste udviklingszone og i stadig stigende grad bliver i stand til at varetage, eller udføre en ønsket eller tilsvarende opgave.

Evaluering

Efter hver skoleperiode evalueres, både ud fra en summativ tilgang (vurdering af udbytte) og en formativ tilgang (vurdering af processuelle aktiviteter).

Evalueringerne beskæftiger sig blandt andet med:

- At afklare elevernes læringsforudsætninger
- Rammefaktorer
- Mål med fagene
- Indhold af de enkelte undervisningsforløb
- Læreprocessen
- Vurdering af forløb og resultater

Vigtige spørgsmål er blandt andet:

- Er det faglige stof relevant, aktuelt og virkelighedsnært?
- Er omfang og dybde tilfredsstillende?
- Er arbejdsformerne hensigtsmæssige?
- Er rammerne fyldestgørende set i forhold til arbejdsformerne?
- Er omgangstonen og det generelle sociale miljø udviklende og med respekt?
- Er elevdeltagelsen tilfredsstillende?

Bedømmelsesplan og eksamensregler

Den løbende bedømmelse foregår således, at der er en løbende dialog og coaching mellem elev og underviser, med udgangspunkt i, hvordan eleven kan udvikle og forbedre sig, og ved afslutning af et skoleophold, afgives der en standpunktskarakter i specialefagene efter 7 trins-skalaen. Denne karakter kan ses på www.Uddataplus.dk

Efter sidste skoleophold får eleven en afsluttende standpunktskarakter for de 3 specialefag, der vil afspejle i hvor høj grad eleven har opnået kompetencemålene ud fra uddannelsens målpinde og uddannelsesordning.

Fagprøve - I løbet af de sidste seks måneder af elevernes uddannelse skal de op til en afsluttende fagprøve. Det er et afsluttende projekt, der skal koble den teoretiske og den praktiske del af uddannelsen sammen. I samarbejde med virksomheden finder eleven en opgave inden for et afgrænset område i virksomheden.

Der udarbejdes en fagprøveaftale, der skal godkendes af virksomhed og skole. Derefter planlægger og gennemfører eleven projektet og udarbejder en rapport som dokumentation for opgaven.

Endelig gennemfører eleven en mundtlig eksamen med udgangspunkt i sin skriftlige rapport, og eksamineres af lærer og ekstern censor. Hele præsentationen bedømmes med karakterer efter 7-trins skalaen, og der kræves minimum 02 for at bestå. Som hjælp til fremstilling af opgaveformuleringen findes en fagprøvevejledning og et hjælpeskema.

Fagprøvens indhold- og arbejdet med fagprøven består i:

- At gennemføre en praktisk aktivitet i virksomheden
- At dokumentere gennemførelsen af projektet i en skriftlig rapport, som skal omfatte en høj grad af skriftlighed
- At bruge denne dokumentation som udgangspunkt for den mundtlige præstation

Det betyder at fagprøven skal:

- Evaluere elevens opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer
- Vise, at eleven er i stand til at anvende denne viden ved løsning af en given opgave på praktikstedet

Arbejdet med den praktiske problemstilling foregår i virksomheden. Der er afsat 5 arbejdsdage til udarbejdelsen af fagprøven, hvor der fragår 1 arbejdsdag til den mundtlige eksamination.

Fagprøveprojektet er todelt: dels den skriftlige rapport og dels den mundtlige eksamination.

Som forberedelse til elevernes sidste skoleperiode skal de medbringe en idé. Emnet skal være: Konkret, relevant for deres læreplads og selvfølgelig relevant i forhold til specialet.

Eleverne aftaler med deres læreplads hvornår der er skrive dage, og eleverne bestemmer selv om de vil arbejde hjemme, på lærepladsen eller på skolen. Hvis eleverne arbejder på skolen er de velkomne til at benytte pc og kopifaciliteter mv. som der er til rådighed.

Vejledning

Alle elever tildeles en vejleder. Vejledningen sker på elevens foranledning. Det er altså eleven, der skal tage initiativet. Virksomheden har ligeledes pligt til at vejlede eleven. Denne vejledning består i at: give forslag til opgaveformulering, støtte eleven under fagprøveforløbet, give eleven den fornødne tid til forberedelse og gennemførelse af fagprøven samt give eleven information til brug i fagprøven.

Aflevering

Rapporten sendes/afleveres til Studieadministrationen elektronisk - senest kl. 11 - den sidste dag i skriveperioden (datoen oplyses i brev fra skolen). Denne sendes til mailadressen; fagproever@rhs.dk
Der gives en kvittering når fagprøven er afleveret.

Bemærk: Hvis vi IKKE har modtaget projektet på afleveringsdagen, vil vi kontakte eleven eller arbejdsgiveren.

Den mundtlige eksamen bliver normalt afholdt et par dage og op til 4 uger efter at fagprøven er afleveret.

Eksamen er offentlig, så andre kan overvære eksamen – for eksempel en oplæringsansvarlig - dog ikke votering og tilbagemelding og karaktergivning.

Selve Fagprøven

Fagprøven skal give eleven mulighed for at dokumentere den viden, samt de kompetencer og færdigheder, der er opnået gennem uddannelsen.

Den skal desuden vise, at eleven kan koble den teoretiske og praktiske del af uddannelsen sammen, samt udvælge og bruge relevante dele af den indlærte teori til løsning af en konkret problemstilling. Målet er en samlet evaluering af de opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer.

Fagprøven skal bestå af en skriftlig rapport, som skal forsvares mundtligt til eksamen.

Dokumentation og kvalitetssikring af skriftlig kommunikation

Fagprøverapporten fungerer som dokumentation for opgaven, og skal samtidigt også vise, at eleven evner at kvalitetssikre sit skriftlige arbejde. Fagprøverapporten skal vise, at eleven kan disponere en tekst og benytte et sprog, som er relevant i forhold til specialet og opgaven. Der bliver set på, at sproget bidrager til at fremme elevens budskab i stedet for at støje og forstyrre indtrykket af den faglige løsning af opgaven.

Bedømmelse og bedømmelseskriterier

Den mundtlige eksamen består af:

- elevens indledende mundtlige fremlæggelse af sin dokumentation af projektet
- en efterfølgende eksamination

Bedømmelsen ved den mundtlige eksamen er en helhedsvurdering af:

- elevens afleverede skriftlige fagprøverapport
- elevens indledende mundtlige fremlæggelse af sin dokumentation af projektet
- elevens præstation under den efterfølgende eksamination

I bedømmelseskriterierne, som fastlægges af skolen i den lokale bedømmelsesplan (den lokale undervisningsplan) indgår:

- Slutmål for specialet med udgangspunkt i de mål, der er særlige for det enkelte speciale
 - Elevens evne til at udføre en arbejdsopgave under inddragelse af de for specialet relevante teorier, metoder og procedurer
 - Elevens evne til at kvalitetssikre sin skriftlige kommunikation
 - Elevens evne til at evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål for opgaven
-

Bedømmelsen består af en helhedsvurdering af de faglige, personlige og generelle kvalifikationer på grundlag af det udarbejdede fagprøveprojekt samt fremlæggelsen og den efterfølgende samtale ved den mundtlige eksamen.

Hvis eleven ikke består, har denne mulighed for at gå til eksamen med det samme projekt, men efter supplerende vejledning. Hvis fagprøven dumpes igen, kan der søges om dispensation til endnu en fagprøve.

Hvis eleven ønsker at klage over sin eksamination eller karakter, skal der sendes en skriftlig klage til Roskilde Handelsskole med de ting der ønskes at klage over, og det skal ske inden for 2 uger.

Skole- og uddannelsesbevis

Straks efter endt eksamen, udstedes et skolebevis, hvor samtlige eksamens- og standpunktskarakterer fremgår.

Kort tid inden uddannelsesaftalens ophør får virksomheden tilsendt en Erklæring om oplæring, som underskrives og returneres til skolen, hvorefter uddannelsesbevis udstedes, og fremsendes til eleven.

Evaluerings

Efter hver skoleperiode er der både en skriftlig og mundtlig evaluering af skoleperioden, hvor der samles op på udbytte/erfaringer/ris og ros.

Fastsættelse af den lokale undervisningsplan

Undervisningsplanen er fastsat af skolen i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg, og denne justeres løbende i forhold til ændringer i love, regler, udviklingen på arbejdsmarkedet etc.

Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr

På specialet for revision har Roskilde Handelsskole en kerne af undervisere, som udgøres af fortrinsvis eksterne undervisere (FSR). Underviserne har en bred faglig baggrund inden for området, som er suppleret med pædagogisk uddannelse og efteruddannelse.

På specialet er der ikke umiddelbart noget særligt udstyr eller ressourcetræk.

Overgangsordninger ved ændring af den lokale undervisningsplan

Overgangsordninger for elever, som er begyndt på en erhvervsuddannelse før 1. august 2015: Ministeriet har i brev af 4. juni 2015 vejledt skolerne m.fl. om forståelsen af regler om overgangsordninger for elever, som er begyndt på en erhvervsuddannelse før 1. august 2015. Det fremgår heraf bl.a., at elever, der har påbegyndt et grund- eller hovedforløb efter de "gamle" regler om uddannelserne, dvs. de regler, som gjaldt for uddannelserne før den 1. august 2015, har ret til at fortsætte deres forløb (både grund- og hovedforløb) efter disse regler.

Disse elever har også mulighed for at skifte til den nye tilsvarende erhvervsuddannelse, hvis de selv og deres aktuelle praktikvirksomhed, ønsker det. Skiftet kan ske efter den 1. august 2015, og behøver ikke at ske umiddelbart efter denne dato.