



Den lokale undervisningsplan

Hovedforløb – Økonomi

(2024 – 2026)

Revideret – 1511 2024

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 her 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 studievejledning på skolen.

Godskrivning/merit

Elever på en ungdomsuddannelse mv. 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

Adgangskrav til kontoruddannelsen – Økonomi:

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 opfylder 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, før de indgår en uddannelsesaftale. Grundforløbet er på 5 uger. Alle elever skal opfylde overgangskrav til de enkelte merkantile uddannelser, hvilket er:

Virksomhedsøkonomi, Afsætning og Informationsteknologi – alle på C- niveau

Der skal endvidere være indgået en uddannelsesaftale med en virksomhed.

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.

Kontoruddannelsen med speciale i økonomi - er pr 1. august 2024 ændret, og har nu en struktur, der gør det muligt at specialisere elever inden for enten **regnskab/controlling** eller **lønadministration**.

Mens specialiseringen inden for **regnskab og controlling** svarer til de hidtidige muligheder i specialet økonomi, er specialiseringen i **lønadministration** en ny mulighed.

Den faglige profil i de to forskellige linjer kommer tydeligst til udtryk i de to skoleforløb, som skolerne kan udbyde. Se mere nedenstående.

Økonomispecialet er rettet mod virksomheders økonomiafdelinger, både i større og i mindre virksomheder. Og der er mulighed for at fokusere på mange forskellige aspekter af virksomhedens økonomi- og regnskabsfunktion.

Ved indgåelse af uddannelsesaftalen vælger man mellem to overordnede linjer:

- Regnskab og controller-funktioner, eller
- Lønmedarbejder

Der er fokus på økonomifunktionen som et serviceorgan såvel internt som eksternt.

Fælles for skoledelen for – Regnskab og Controlling og Lønmedarbejder:

Uddannelsen er typisk et 2-årigt forløb som er struktureret som en vekseluddannelse, som betyder, at uddannelsen skiftevis foregår i virksomheden og på Roskilde Handelsskole. Eleven skal på skole i 9 – 11 uger inklusiv den afsluttende fagprøve. Den teoretiske del består af følgende elementer:

Bundne specialefag 6 uger - Valgfrie specialefag 2 - 4 uger hvis du er under 25 år, og 1 - 3 uger hvis du er over 25 år.

Oversigt over skoleforløb – knyttet til Regnskab og Controlling:

Uddannelsen tilrettelægges som en vekseluddannelse hvor eleven starter i virksomheden. Strukturen kan se således ud (2-årigt forløb):

2 - 4 måneder	Oplæring i virksomhed – herunder prøvetid
1 uge	Virksomhedens økonomi (fælles)
2 – 4 måneder	Oplæring i virksomhed
1 uge	Eksternt regnskab (fælles)
2 - 4 måneder	Oplæring i virksomhed
1 uge	Controlling I
2 - 4 måneder	Oplæring i virksomhed
1 uge	Controlling II
2 – 4 måneder	Oplæring i virksomhed
1 uge	Budgettering
2 – 4 måneder	Oplæring i virksomhed
1 uge	Likviditetsstyring
2 – 4 måneder	Oplæring i virksomhed

2 – 4 uger	Valgfrie specialefag
1 uge	Fagprøveforløb - udarbejdelse af fagprøve og eksamen

Indehold i de obligatoriske moduler på Regnskab og Controlling:

Virksomhedens økonomi, 1 uge

- Eleven kan opstille en kontoplan for såvel ekstern regnskabsudarbejdelse som intern økonomistyring
- Eleven har kendskab til fordele og ulemper ved brug af koder i diverse bogføringssystemer
- Eleven har kendskab til de væsentligste regler i bogføringsloven
- Eleven har kendskab til årsregnskabslovens krav
- Eleven har kendskab til kontantregnskaber contra periodiserede regnskaber
- Eleven behersker afstemning af kasse og bank
- Eleven behersker afstemning af debitor, kreditor og mellemregninger
- Eleven har kendskab til debitorstyring og kreditorstyring
- Eleven har kendskab til løn for funktionærer
- Eleven har kendskab til regler i renteloven

Eksternt regnskab, 1 uge

- Eleven kan redegøre for momssystemets opbygning, herunder krav til købs og salgsbilag, bogføringssystemer, gebyr, morarenter mv.
- Eleven kan redegøre for centrale bestemmelser i momssystemet, herunder specielt køb af autokøretøjer, undtagelsesbestemmelser mv.
- Eleven kan foretage opgør af momstilsvaret for en given virksomhed
- Eleven har kendskab til reglerne for energiafgifter, herunder krav til dokumentation, refusionsmuligheder, tilskudsmuligheder, rumvarme, varmt vand mv. og kan foretage opgørelser heraf for en given virksomhed
- Eleven har kendskab til reglerne for lønsumsafgifter og kan foretage opgørelser af tilsvaret herfor
- Eleven har kendskab til afregningsreglerne for moms og energiafgifter

Controlling I, 1 uge

- Eleven har kendskab til vigtigheden af omkostningsfordelinger i forbindelse med rentabilitetsanalyse af produkter, distrikter, markeder mv.
- Eleven har kendskab til aktivitetsbaseret omkostningsfordeling (ABC) for indirekte produktionsomkostninger contra den traditionelle omkostningsfordeling og kunne foretage beregninger der viser forskellen herimellem
- Eleven kan foretage dækningsbidragsberegninger, herunder CVP-analyser i forbindelse med vurdering af alternativer
- Eleven har kendskab til forskellige beslutningsteorier
- Eleven kan foretage beregninger for forskellige indtægts og omkostningstyper

Controlling II, 1 uge

- Eleven har kendskab til, hvilken regulering årsregnskaber er underlagt i Danmark
- Eleven har kendskab til lovmæssig regulering for kriterier for indtægtsregistrering, omkostningsregistrering og kriterier for aktivering/passivering, kontantregnskaber contra periodiserede regnskaber
- Eleven har kendskab til lovmæssig regulering for værdiansættelse af immaterielle, materielle og finansielle anlægsaktiver, herunder anvendelsen af op, ned, og afskrivninger
- Eleven har kendskab til lovmæssig regulering af brugen af anlægskartotek
- Eleven har kendskab til lovmæssig regulering af værdiansættelse af diverse elementer af omsætningsaktiver som varelager, tilgodehavender, aktier, obligationer og likvide beholdninger
- Eleven har kendskab til lovmæssig regulering af værdiansættelse af virksomhedens gældsposter såvel langfristede som kortfristede, opgørelse af gældens størrelse ved den nominelle og effektive rentefods metode

- Eleven kan anvende danske regnskabsvejledninger
- Eleven har kendskab til oplysningskravene med hensyn til eventualforpligtelser, garantforpligtelser, kautioner m.m.
- Eleven har kendskab til ledelsesberetninger og supplerende ledelsesberetninger

Budgettering, 1 uge

- Eleven har kendskab til hvilke elementer, der indgår i de forskellige former for budgetter, og hvordan de forskellige budgetter udarbejdes
- Eleven har kendskab til almindelig budgetprocedure og herigennem kendskab til elementer som kalkulationer, faste og variable omkostninger
- Eleven har kendskab til, hvordan budgetkontrol foretages, og hvordan den kan benyttes af ledelsen
- Eleven har kendskab til budgettering som et ledelsesværktøj og styringsinstrument i dagligdagen for såvel ledelse som mellemledere
- Eleven har kendskab til de generelle metoder for budgettering, herunder blandt andet korttids og langtidsbudgettering, rullende budgetter, aktiv og passiv budgettering
- Eleven har kendskab til budgetforudsætninger og vigtigheden heraf
- Eleven har kendskab til aktivitets, kapacitets og likviditetsbudgettering og kan foretage budgettering af aktivitet, kapacitet og likviditet
- Eleven har kendskab til budgetstyring og kontrol, herunder blandt andet afvigelsesanalyser på direkte variable omkostninger
- Eleven har kendskab til fleksibelt budget og kan opstille fleksibelt budget og med udgangspunkt heri foretage afvigelsesanalyser
- Eleven har kendskab til standardregnskaber og kan foretage beregning heraf
- Eleven har kendskab til medarbejderadfærd i forbindelse med budgettering

Likviditetsstyring, 1 uge

- Kende forskellen på god økonomi og god likviditet
- Hvordan likviditeten overvåges i en virksomhed
- Hvordan likviditeten kan forbedres ved implementering af styringssystemer
- Der arbejdes så praksisnært som muligt, så værktøjer kan implementeres i egen virksomhed.
- Lovgivning på området
- Likviditetsbudgetter
- Omsætningshastigheder
- Finansieringsmuligheder
- Hvordan likviditeten forberedes i en virksomhed

Valgfri specialefag på Regnskab og Controlling:

Der er en række forskellige valgfrie specialefag, som der kan vælges imellem. Der kan ses/læses mere i vores valgfagskatalog for økonomi. Kontakt skolen for yderligere.

Oversigt over skoleforløb – knyttet til Lønmedarbejder:

Uddannelsen tilrettelægges som en vekseldannelse hvor eleven starter i virksomheden. Strukturen kan se således ud (2-årigt forløb):

2 - 4 måneder	Oplæring i virksomhed – herunder prøvetid
1 uge	Virksomhedens økonomi (fælles)
2 – 4 måneder	Oplæring i virksomhed
1 uge	Eksternt regnskab (fælles)
2 - 4 måneder	Oplæring i virksomhed
1 uge	Optimering af arbejdsprocesser

2 - 4 måneder	Oplæring i virksomhed
1 uge	Løn og lovgivning
2 – 4 måneder	Oplæring i virksomhed
1 uge	HR og personale
2 – 4 måneder	Oplæring i virksomhed
1 uge	Datahåndtering
2 – 4 måneder	Oplæring i virksomhed
2 – 4 uger	Valgfrie specialefag
1 uge	Fagprøveforløb - udarbejdelse af fagprøve og eksamen

Indhold i de obligatoriske moduler for – Lønmedarbejder:

Virksomhedens økonomi, 1 uge

- Eleven kan opstille en kontoplan for såvel ekstern regnskabsudarbejdelse som intern økonomistyring
- Eleven har kendskab til fordele og ulemper ved brug af koder i diverse bogføringssystemer
- Eleven har kendskab til de væsentligste regler i bogføringsloven
- Eleven har kendskab til årsregnskabslovens krav
- Eleven har kendskab til kontantregnskaber contra periodiserede regnskaber
- Eleven behersker afstemning af kasse og bank
- Eleven behersker afstemning af debitor, kreditor og mellemregninger
- Eleven har kendskab til debitorstyring og kreditorstyring
- Eleven har kendskab til løn for funktionærer
- Eleven har kendskab til regler i renteloven

Eksternt regnskab, 1 uge

- Eleven kan redegøre for momssystemets opbygning, herunder krav til købs og salgsbilag, bogføringssystemer, gebyr, morarenter mv.
- Eleven kan redegøre for centrale bestemmelser i momssystemet, herunder specielt køb af autokøretøjer, undtagelsesbestemmelser mv.
- Eleven kan foretage opgør af momstilsvaret for en given virksomhed
- Eleven har kendskab til reglerne for energiafgifter, herunder krav til dokumentation, refusionsmuligheder, tilskudsmuligheder, rumvarme, varmt vand mv. og kan foretage opgørelser heraf for en given virksomhed
- Eleven har kendskab til reglerne for lønsumsafgifter og kan foretage opgørelser af tilsvaret herfor
- Eleven har kendskab til afregningsreglerne for moms og energiafgifter

Optimering af arbejdsprocesser, 1 uge

Formål er, at eleven kan kortlægge, analysere og optimere administrative arbejdsopgaver samt beregne de økonomiske konsekvenser af optimeringen. Derudover skal eleven kunne planlægge og optimere sin egen arbejdsdag.

- Eleven kan kortlægge, analysere og optimere konkrete administrative arbejdsfunktioner og udregne de økonomiske påvirkninger heraf
- Eleven kan anvende relevante værktøjer til optimering, herunder it-værktøjer til mødehåndtering, aftalestyring, adresselister og lignende
- Eleven kan minimere "tidsrøvere", der hindrer effektivitet i arbejdsdagen, herunder håndtere mails, møder, kolleger mv. på en effektiv og optimal måde

- Eleven kan vurdere, hvorvidt optimering af egne administrative arbejdsgange påvirker andre funktioner i virksomheden og vurdere, hvad der er bedst for virksomheden som helhed
- Eleven kan udarbejde manualer/standardbeskrivelser til andre personalegrupper om optimering af en administrativ arbejdsgang og dens betydning for andre personalegruppers arbejdsrutiner
- Eleven kan anvende modeller til at implementere og vedligeholde løbende forbedringer, dvs. justere sine arbejdsrutiner ud fra en given optimering

Løn og Lovgivning, 1 uge

- Kan arbejde med indsamling og behandling af almindeligt forekommende data til brug for løn og gageberegninger Logistisk planlægning
- Har et grundlæggende kendskab til sociale bidrag og reglerne herfor, herunder blandt andet aftale via overenskomst, aftalt pensionsbidrag, individuelle pensionsordninger mv.
- Kan arbejde med de mest anvendte former for beregning og opgørelse af feriepenge og søn-/helligdagsbetaling

Kan arbejde med afstemning af lønregnskabet efter løn og gageberegning, herunder foretage afstemning med virksomhedens finansbogføring og afstemning ved årsafslutning og årsopgørelse

HR og personaleadministration, 1 uge

- Eleven har kendskab til personalejuridisk praksis og central anvendt teori og metode
- Eleven har kendskab til retsgrundlaget for et ansættelsesforhold og praksis på det arbejdsretlige område
- Eleven har kendskab til udviklingen inden for det arbejdsretlige område
- Eleven kan anvende centrale faglige metoder og redskaber, der knytter sig til varetagelse af jobfunktioner inden for HR og ledelsesområdet, hvori der indgår ansvar for behandling af ansættelsesretlige spørgsmål
- Eleven kan med henblik på forebyggelse vurdere ansættelsesretlige praksisnære problemstillinger og opstille og anvise løsningsmuligheder, hvor de ansættelsesretlige konsekvenser er medindregnet.
- Eleven kan formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder inden for det ansættelsesretlige område til relevante samarbejdspartnere i og uden for egen organisation.
- Eleven kan håndtere centrale afgrænsede situationer inden for det arbejdsretlige felt og kan orientere sig i forhold til den udvikling, der sker inden for området.
- Eleven kan anvende arbejdsretlige regler ved ansættelse, under ansættelsen og ved ansættelsesforholdets ophør.
- Eleven har kendskab til reglerne om ansættelse i henhold til lov, kollektiv overenskomst og individuel aftale
- Eleven kan deltage i fagligt og organisatorisk samarbejde om ansættelsesretlige forhold med en professionel tilgang
- Eleven kan i en struktureret sammenhæng og i forskellige læringsmiljøer tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for området og derigennem udvikle egen praksis i det personalejuridiske arbejde.

Datahåndtering, 1 uge

- Eleven kan håndtere virksomhedens data og præsentere data, herunder visuelt, samt at eleven kan håndtere data i forhold til beskyttelse af personoplysninger
- Eleven kan udpege forskellige datatyper og datakilder i virksomheden og kan anvende dem i forhold til udvalgte arbejdsopgaver
- Eleven har forståelse af dataetiske problemstillinger i forhold til indsamling af data og kan anvende grundprincipper for dataetik samt kan anvende regler om datasikkerhed og beskyttelse af personoplysninger
- Eleven kan anvende regneark til at oprette og redigere f.eks. kundelister, eleven kan analysere data om f.eks. salg ved at sortere og filtrere, eleven kan beregne nøgletal ved at anvende simple formler og eleven kan benytte funktioner til rapportering og visuel præsentation
- Eleven kan rense data i forhold til opstillede kvalitetskrav
- Eleven ved, hvordan analyse af Big Data kan bidrage til virksomhedens udvikling, herunder effektivisering af arbejdsprocesser

Valgfri specialefag på Regnskab og Controlling:

Der er en række forskellige valgfrie specialefag, som der kan vælges imellem. Der kan ses/læses mere i vores valgfagskatalog for specialet. Kontakt skolen for yderligere.

Den pædagogiske planlægning

Undervisningsforløbet er tilrettelagt, så der skabes sammenhæng mellem aktiviteter i virksomheden og aktiviteter på skolen, således at virksomheden skal forberede eleven til skoleperioden, og skolen inddrager relevante og aktuelle eksempler i undervisningen.

Forløbene er struktureret efter:

- Stigende sværhedsgrad, fx inden for regnskabsfærdigheder
- 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 service og måder at kommunikere på
- Stigende krav om selvstændighed i forhold til at udføre forskellige opgaver og om deltagelse i 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, regler og lovgivning mv.

Analyse:

Forklaringer:

HVILKE årsager er der? HVORFOR er det sådan? Eleven kan altså se opgaverne i den komplekse virkelighed der kan være, 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 til andre.

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 virksomheder
- 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 arbejdsuge. 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

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 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.

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.lærepladsen.dk.

Efter sidste skoleophold får eleven en afsluttende standpunktskarakter for specialefagene, 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 rapport, og eksamineres af læreren og ekstern censor. Hele præsentationen bedømmes med karakterer efter 7-trinsskalaen, og der kræves minimum 02 for at bestå. Som hjælp til fremstilling af opgaveformuleringen findes en fagprøvevejledning og et hjælpeeskema.

Fagprøvens indhold- og arbejdet med fagprøven består i:

- At gennemføre en praktisk aktivitet i virksomheden
- At dokumentere gennemførelsen af projektet i en 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 i virksomheden

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 oplæringsvirksomhed og selvfølgelig relevant i forhold til specialet.

Eleverne aftaler med deres oplæringsvirksomhed hvornår der er skrive dage, og eleverne bestemmer selv om de vil arbejde hjemme, på virksomheden eller på skolen. Hvis eleverne arbejder på skolen er de velkomne til at benytte pc, bibliotek, 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 hovedforløbskontoret 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 oplæringserklæring, som underskrives og returneres til skolen, hvorefter uddannelsesbevis udstedes, og fremsendes til eleven.

Evaluering

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

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 økonomi har Roskilde Handelsskole en kerne af undervisere, som udgøres af både interne og eksterne undervisere.

De faste undervisere har en bred faglig baggrund inden for området, som er suppleret med pædagogisk uddannelse og efteruddannelse.

Roskilde Handelsskole trækker også gerne på en del eksterne undervisere, som kommer fra det private eller offentlige arbejdsmarked, og som har forskellig specialistviden inden for forskellige områder – for eksempel inden for jura, revision og økonomi.

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

Overgangsordning 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.