



Den lokale undervisningsplan

Hovedforløb – Administration

2024 - 2026

(150824 - 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 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 eleverne 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/lt/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 i Administration retter sig bredt mod virksomheders administrative arbejdsområder, uanset om den enkelte virksomhed er beskæftiget med produktion, service, handel eller andet.

Målet med uddannelsen

Som uddannet, vil eleven kunne udføre arbejdsfunktioner inden for blandt andet formidling, service og sagsbehandling, og tage imod informationer og instrukser for dermed og kunne udføre egne arbejdsopgaver rationelt og effektivt.

Eleven lærer, under uddannelsen at udføre arbejdet i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept, interne procedure og kvalitetskrav.

Under uddannelsen kommer eleven til og beskæftige dig med arbejdsområder inden for administrativ sagsbehandling såsom:

- Kundekontakt
- Projektarbejde
- Reklame og markedsføring
- Salg og indkøb
- Kommunikation og information
- Økonomi

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 opfyldte 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 efter den 1. august 2019 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 et lærested.

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):

2 - 4 måneder	I lære i virksomhed – herunder prøvetid
1 uge	1. Skoleperiode - Kommunikation
2 - 4 måneder	Ude i virksomhed
1 uge	2. Skoleperiode - Optimering af arbejdsprocesser
2 - 4 måneder	Ude i virksomhed
1 uge	3. Skoleperiode – Projektadministration
2 - 4 måneder	Ude i virksomhed
1 uge	4. Skoleperiode – Datahåndtering
2 - 4 måneder	Ude i virksomhed
3 - 7 uger (u/25 år) 2 – 6 uger (o/25 år)	Valgfagsuger (se nedenstående om valgfag)
1 uge	Fagprøveforløb herunder en uge med udarbejdelse af fagprøve og eksamen

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

Oplæringsvirksomheden 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 læses på Roskilde Handelsskoles hjemmeside www.rhs.dk - eller kontakt skolen

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

Forløbene er struktureret efter:

- Stigende sværhedsgrad
- 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 kommunikation

- 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, 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 virksomheden
- 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 almindelig 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

Indhold i specialefagene

Uddannelsen er typisk et 2-årigt forløb som er struktureret som en vekseluddannelse, som betyder, at uddannelsen skiftevis foregår på lærepladsen og på Roskilde Handelsskole. Eleven skal på skole i 7 – 11 uger inklusiv den afsluttende fagprøve. Den teoretiske del består af følgende elementer:

Bundne specialefag - 4 uger, som består af; Kommunikation, Optimering af arbejdsprocesser, projekt-administration og Datahåndtering

Valgfrie specialefag 3 - 7 uger hvis du er under 25 år, og 2 - 6 uger hvis du er over 25 år.

Fagprøve 1 uge

Kommunikation, 5 dage

Formålet er, at eleven kan løse sine arbejdsopgaver med en professionel tilgang til det skriftlige og mundtlige sprog

- Eleven kan på baggrund af en mundtlig besked kommunikere et skriftligt budskab og omvendt, herunder omsætte en mundtlig besked fra en kollega til en skriftlig besked til en kunde, hvor eleven omformulerer talesproget til professionelt skriftsprog og med relevant disposition.
- Eleven kan tale situationsbestemt med kolleger, kunder og andre interessenter, herunder tilpasse sit ordvalg og emnevalg til den professionelle samtale
- Eleven kan foretage kvalitetssikring af egne og andres tekster og kan anvende hjælpemidler hertil, fx korrekturlæsning, opsætning, tegnsætning, layout og versionering
- Eleven kan vurdere, hvorvidt det er mest hensigtsmæssigt at kommunikere mundtligt, skriftligt eller digitalt, når eleven formidler en intern besked, en mødeindkaldelse, besked til en kunde, en aftale eller lignende
- Eleven kan tage forskellige referater og stå for mødetilrettelæggelse med fx mødeindkaldelser, bestilling af forplejning og bestilling af lokale.

Optimering af arbejdsprocesser, 5 dage

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

Projektadministration, 5 dage

Formålet er, at eleven kan indgå i arbejdsopgaver på tværs af virksomheden både internt og eksternt.

- Eleven kan koordinere mindre projektopgaver i virksomheden
- Eleven kan anvende metoder og IT-værktøjer til at prioritere egne arbejdsopgaver i forhold til fx, hvilke der har forrang for andre, og i forhold til tidsfrister etc.
- Eleven kan kvalitetssikre egne arbejdsopgaver, herunder anvende IT-værktøjer til projektadministration og forstå hvordan kvaliteten af eget arbejde påvirker andre personalegrupper positivt/negativt
- Eleven kan udfylde og ajourføre forskellige projektdokumenter og vedligeholde disse fx risici, interessenter, ressourcer, opgave- og tidsstyring
- Eleven har en forståelse af egne stærke og svage sider i samarbejdet med andre af virksomhedens medarbejdere, samt kan genkende andre medarbejders roller og funktioner i opgaveløsningen

Datahåndtering, 5 dage

Målpinde for faget

1. Eleven kan håndtere virksomhedens data og præsentere data, herunder visuelt, samt at eleven kan håndtere data i forhold til beskyttelse af personoplysninger

2. Eleven kan udpege forskellige datatyper og datakilder i virksomheden og kan anvende dem i forhold til udvalgte arbejdsopgaver
3. 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
4. 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
5. Eleven kan rense data i forhold til opstillede kvalitetskrav
6. Eleven ved, hvordan analyse af Big Data kan bidrage til virksomhedens udvikling, herunder effektivisering af arbejdsprocesser

Valgfri specialefag på Administration

Der er en række forskellige valgfrie specialefag inden for specialet, som der kan vælges imellem.

Der kan ses/læses mere i vores valgfagskatalog, som kan rekvireres via 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 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.uddataplus.dk/

Efter sidste skoleophold får eleven en afsluttende standpunktskarakter for de 4 specialefag, der vil afspejle i hvor høj grad eleven har opnået kompetencemålene ud fra uddannelsens målpinde og uddannelsesordning.

Fagprøveforløbet

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 lærer 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 hjælpeskema.

Fagprøvens indhold- og arbejdet med fagprøven består i:

- At gennemføre en praktisk aktivitet i virksomheden
- At dokumentere gennemførelsen af projektet i et relevant medie, som skal omfatte en høj grad af skriftlighed, og dokumentationen skal være en skriftlig rapport
- 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 lærepladsen

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.

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

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 til skolen 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 – fra 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 fagprøve rapport
- 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 eksamen dumpes igen, kan der søges om dispensation til endnu en eksamen.

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.

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 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.