

Fagprøven

Kontoruddannelse med speciale i offentlig administration

Indhold

1. Fagprøvens formål	3
2. Organisering af fagprøven.....	3
2.1. Virksomhedens rolle	4
2.2. Elevens rolle.....	4
2.3. Handelsskolens rolle	4
3. Køreplan for fagprøven	5
3.1. Forberedende fase.	5
3.2. Fagprøveskrivningen.....	5
3.3. Eksaminationen.....	6
3.4. Syge-/reeksamen	6
4. Elevens aktindsigt	6
5. Ophavsrettigheder til den færdige opgave	7

1. Fagprøvens formål

Fagprøven har til formål at evaluere elevens opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer inden for det pågældende fagområde og at vise, at eleven er i stand til at anvende denne viden ved løsning af en given opgave.

Sigtet med fagprøven er, at eleven skal kunne formulere en idé, fastsætte mål, planlægge og gennemføre en aktivitet inden for et afgrænset arbejdsområde på praktikstedet.

Ved idéudvikling, planlægning og gennemførelse af aktiviteten skal eleven kunne inddrage teoretiske og praktiske forhold fra hele uddannelsen, herunder information af og samarbejde med andre i processen. Inden for de givne rammer skal eleven kunne forholde sig til helhed og sammenhænge og kunne fordybe sig i et mere afgrænset problemfelt af relevans for elevens uddannelse og arbejdsområde.

Endvidere skal eleven kunne evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål.

2. Organisering af fagprøven

Fagprøven gennemføres som et projekt, der påbegyndes i perioden mellem 2. og 3. skoleophold, hvor eleven udvælger et emne i samarbejde med praktikvirksomheden. Efter udvælgelsen af emnet udarbejder eleven sin problemformulering i samarbejde med sin praktikvirksomhed og sin underviser på skolen.

I den efterfølgende praktikperiode skal eleven have mulighed for informationssøgning i virksomheden eller på anden måde inddrage konkret viden og information fra praktikvirksomheden i opgavebesvarelsen.

Eleven har ret til arbejdsfritagelse i 1 uge (inkl. eksamensdagen), hvor projektet færdiggøres omhandlende både praktiske og teoretiske overvejelser og resultater. I denne periode vil skolens lokaler og øvrige undervisningsudstyr inden for normal undervisningstid så vidt muligt være til rådighed for eleven. Der er mulighed for vejledning hos elevens underviser.

Parternes roller i forbindelse med fagprøvens udarbejdelse er beskrevet på side 4.

2.1. Virksomhedens rolle

Praktikvirksomheden har i forbindelse med fagprøveforløbet en række forskellige forpligtelser over for eleven:

- Give forslag til problemformulering
- Støtte eleven under fagprøveforløbet
- Give eleven den fornødne tid til forberedelse og gennemførelse af fagprøven
- Give eleven adgang til information til brug i fagprøven
- Dække godkendte udgifter i forbindelse med fagprøven

2.2. Elevens rolle

Det er vigtigt, at fagprøven først og fremmest bliver elevens fagprøve. Eleven skal få en idé til projektopgaven og derefter selv:

- Planlægge sit fagprøveforløb
- Gennemføre det planlagte forløb
- Skrive en projektrapport, hvor fagprøveforløb og egen indsats evalueres

2.3. Handelsskolens rolle

Skolens opgave er at sikre, at eleven og praktikvirksomheden er tilstrækkeligt informeret om fagprøvens indhold og omfang. Derudover skal skolen:

- Sikre at den formulerede problemformulering lever op til uddannelsens krav om bredde og dybde.
- Stille teknisk udstyr og lokaler til rådighed indenfor normal undervisningstid i fagprøveperioden.
- Fastlægge hvor og hvornår eksaminationen skal finde sted.
- Udpege censorer til eksamen.

3. Køreplan for fagprøven

I det følgende skitseres selve forløbet i fagprøvens tilblivelse.

3.1. Forberedende fase.

I praktikperioden mellem 2. og 3. skoleophold vælger eleven et emne til det projekt, der skal ligge til grund for fagprøven. Eleven får emnet godkendt på praktikstedet og udarbejder evt. under 3. skoleophold selve problemformuleringen. Dette kan underviseren være behjælpelig med, og det er ligeledes underviseren, der endeligt skal godkende problemformuleringen.

Den opgave, der skal bearbejdes, skal opleves som relevant og være relevant for arbejdsområdet. Den skal belyse bredere sammenhænge. Derudover skal opgaven være realistisk gennemførlig såvel tidsmæssigt som økonomisk.

Når den endelige problemformulering foreligger, udfylder eleven en formular, hvoraf navn, adresse, praktikvirksomhed, temavalg mv.

Efterfølgende underskrives problemformuleringen af elev, vejleder og praktikvirksomhed.

3.2. Fagprøveskrivningen

Eleven har 1 uge til færdiggørelse af sit projekt (inkl. eksamensdagen). I denne uge får virksomheden AER for elevens fravær fra virksomheden. I perioden samles udvalgte teoretiske overvejelser med færdigheder og indblik opnået i praktik. Projektet skal bestå af 15-20 sider eksklusiv forside, indholdsfortegnelse og bilag. Krav til opstilling og indhold i projektet fremgår af det på 3. skoleophold udleverede eksemplar "Rapporter".

I løbet af perioden stiller skolen lokaler, IT udstyr og øvrige materialer til rådighed i den almindelige åbningstid. Der kan desuden stilles spørgsmål til vejleder og faglærere. Dette kan ske via mail eller telefon.

Projektet afleveres på det fastsatte tidspunkt på skolen. Der skal afleveres 3 eksemplarer, således at der vil være 1 eksemplar til skolen, 1 til læreren og 1 til censor.

3.3. Eksaminationen

Skolen beslutter, hvornår prøven skal afholdes således, at eksaminator og censor har mulighed for at sætte sig ind i opgavens problemstilling inden den mundtlige eksamination.

Eksaminator har ansvaret for, at censor får tilsendt opgavebesvarelsen rettidigt.

Den mundtlige eksamen foregår på skolen. Denne har en varighed af ½ time. Der evalueres efterfølgende ca. 3-5 minutter.

Elevens generelle og faglige kvalifikationer bedømmes dels på grundlag af den udarbejdede opgave og dels af en samtale herom.

Fagprøven skal bestås med minimum karakteren 02.

3.4. Syge-/reeksamen

Såfremt eleven ikke består fagprøven, skal skolen tilbyde en ny eksamination på baggrund af den samme opgavebesvarelse. Skolen skal her vejlede eleven til en yderligere bearbejdning af opgavebesvarelsen.

Der er kun mulighed for 2 eksaminationer.

Ved sygdom fastsætter skolen datoen for en ny eksamination og arrangerer gennemførelsen heraf.

4. Elevens aktindsigt

Hvis eleven skal bruge klient/patientoplysninger, f.eks. fra journal eller lign. til sit projekt, må dette kun ske, hvis eleven har klientens/patientens skriftlige samtykke. Klienten/patienten skal ligeledes være bekendt med formålet for elevens brug af oplysninger.

Journaloplysninger skal i alle tilfælde være helt anonymiserede.

Klienten/patienten har til ethvert tidspunkt ret til at fortryde sit samtykke og trække denne tilbage. Med andre ord: de gældende regler for skriftligt samtykke gælder også her.

Eleven skal ligeledes have afdelingsledelsens tilladelse til at bruge materialet.

Det er elevens ansvar at disse regler er overholdt. Eleven er ligeledes omfattet af de gældende regler for **tavshedspligt**.

5. Ophavsrettigheder til den færdige opgave

Eleven har ophavsretten til projektet.

Bekendtgørelse om eksamensordning på erhvervsskolerne mv. BEK nr.41 af 16/01/2014 – kap. 12 - §44 "Ophavsret":

"Eleven har ophavsretten og mod betaling for evt. udgifter til materialer brugt ved prøven, også ejendomsretten til produkter, der fremkommer som resultat af prøven. Hvis eksaminanden ikke gør ejendomsretten gældende indenfor 2 måneder, efter at resultatet af bedømmelsen er meddelt, overgår ejendomsretten til skolen.

Stk. 3. Hvis prøveforholdet inddrager parter uden for skolen, herunder virksomheder, institutioner mv. aftales det mellem skolen, eksaminanden og tredjeparten (virksomheden) i hvilket omfang skolen, eksaminanden eller tredjeparten, under respekt af fældende ophavsretlige regler, er berettiget til at anvende de resultater, der fremkommer som led i prøveforløbet, herunder om eventuelle oplysninger vedrørende tredjepartens forhold, der forekommer i opgaveløsningen, må offentliggøres."