INDHOLDSFORTEGNELSE – KONTORUDDANNELSEN MED SPECIALET ADMINISTRATION

1. GENERELT FOR SKOLEN 2
1.1 PRAKTISKE OPLYSNINGER 2
1.2 FORMÅLET MED DEN LOKALE UNDERVISNINGSPLAN. 2
1.3. ERHVERVSUDDANNELSERNES FORMÅL 2
1.4 SKOLENS PÆDAGOGISKE OG DIDAKTISKE OVERVEJELSER 2
1.5 OVERORDNET BEDØMMELSESPLAN 2
1.6 OVERORDNEDE BESTEMMELSER OM VURDERING AF ELEVERNES KOMPETENCER 3
1.7 EKSAMENSREGLER 3
2. UDDANNELSEN 4
2.1 PRAKTISKE OPLYSNINGER 4
2.2 FORMÅL MED KONTORUDDANNELSEN MED SPECIALER 4
2.3 DIDAKTISKE OG METODISKE OVERVEJELSER 4
2.4 KRITERIER FOR VURDERING AF ELEVENS KOMPETENCER OG FORUDSÆTNINGER 5
2.5 UNDERVISNINGEN I HOVEDFORLØBET 5
2.6 FRAVÆR 6
2.7 BEDØMMELSESPLAN 6
2.8 FAGPRØVEN - EKSAMENSREGLER 7
2.9 OVERGANGSORDNINGER 8
3.0 LÆRINGSAKTIVITETER 8
VIRKSOMHEDSKOMMUNIKATION 1 UGE (OBLIGATORISK) - FAG NR. 19412 9
OPTIMERING AF ARBEJDSPROCESSER 1 UGE (OBLIGATORISK) - FAG NR. 15827 9
PROJEKTADMINISTRATION 1 UGE (OBLIGATORISK) - 15828 10
DATAHÅNDTERING 1 UGE (OBLIGATORISK) - FAG NR. 20706 11
VALGFAGET "INTERNATIONAL HANDEL (IMPORT OG EKSPORT)" - FAG NR. 10132 12
VALGFAGET "KVALITET OG SERVICE" - FAG NR. 35046 13
VALGFAGET "LOGISTIK" - FAG NR. 35048 15
VALGFAGET "PROJEKTSTYRING I PRAKSIS" - FAG NR. 16146 16
VALGFAGET "PRÆSENTATIONSTEKNIK OG PERSONLIG FREMTRÆDEN" - FAG NR. 35058 17
VALGFAGET "SALG OG MARKEDSFØRING" - FAG NR. 12555 18
VALGFAGET "ØKONOMI FOR ADMINISTRATION" - FAG NR. 16124 20
VALGFAGET "UDVIDET SKRIFTLIG KOMMUNIKATION" - FAG NR. 15855 21
VALGFAGET "MUNDTLIG KOMMUNIKATION OG KONFLIKTHÅNDTERING" - FAG NR. 10861 22
VALGFAG "AVANCERET REGNEARK" – FAG NR. 19388 23
FAGPRØVE 24
KOMPETENCEMÅL 25

1. Generelt for skolen

1.1 Praktiske oplysninger

Skolens navn og adresse: Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens

Fastsættelse af den lokale undervisningsplan
Undervisningsplanen er fastsat af skolen i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg august 2023 og vil løbende blive revideret.

1.2 Formålet med den lokale undervisningsplan.

Den lokale undervisningsplan er skolens og dermed også lærernes redskab til dokumentation af den undervisningspraksis, der finder sted. Planen er udarbejdet med afsæt i praksis ud fra de lokale forhold, der har betydning for undervisningens gennemførelse.

Indeværende undervisningsplan er opbygget i tre afsnit:

- Et skoleafsnit, hvor skolen beskriver forhold, der er ens for alle skolens uddannelser.
- Et uddannelsesafsnit, der er specifikt for kontoruddannelsen med specialet administration.
- Et afsnit med beskrivelser af den konkrete undervisning på kontoruddannelsen med specialet administration.

1.3. Erhvervsuddannelsernes formål

En erhvervsuddannelse skal bidrage til udvikling af elevens erhvervsfaglige, studieforberedende og personlige kompetencer med hensyntagen til erhvervslivets og elevens eget behov. Uddannelsen skal fremme elevens evne til at træffe selvstændige beslutninger og sikre kompetencer inden for samarbejde og kommunikation. Ligeledes skal eleven gennem uddannelsen udvikle personlige kompetencer som initiativ, fleksibilitet og kvalitetssans.

Uddannelsen skal i almindelighed bidrage til udviklingen af elevens innovative, kreative og internationale kompetencer.

1.4 Skolens pædagogiske og didaktiske overvejelser

Skolens pædagogiske grundlag bygger på, at elevens personlige udvikling prioriteres højt, idet eleven såvel selvstændigt som i gruppesammenhænge skal løse personligt udviklende problemstillinger. Vores uddannelses- og læringstilbud tager udgangspunkt i, at elever og kursister er sociale og ansvarlige, og at alle har et personligt udviklingspotentiale. Dette pædagogiske grundlag afspejles i den pædagogik, eleverne møder på skolen. Undervisningen planlægges i tæt samarbejde med virksomheder i lokalområdet og for hovedforløbets område med elevernes praktiksted, hvor kontakten starter, når der er indgået uddannelsesaftale. Dermed sikrer vi en praksisnær undervisning. I undervisningen tager vi hensyn til elevens individuelle faglige udgangspunkt og tidligere praktiske erfaringer. Den individuelle tilrettelæggelse af uddannelsesplanerne tager udgangspunkt i vurderinger af den enkelte elevs kompetencer.

1.5 Overordnet bedømmelsesplan

Bedømmelsesplanen har til mål at sikre, at skolen lever op til de krav, der stilles for løbende og afsluttende bedømmelse af elevens udvikling og standpunkt, jævnfør Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser BEK nr. 135 af 05/02/2023. Skolebedømmelsen 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.

Der rettes speciel opmærksomhed på den løbende evaluering af elevens personlige kompetencer og på elevernes vurdering af undervisningsindhold og -metode samt på de øvrige rammer for undervisningen. På skolen opfatter vi evaluering og bedømmelse som et praktisk og konstruktivt redskab til at vurdere såvel den enkelte elevs udvikling som undervisningen i det hele taget for kontinuerligt at fremme kvaliteten for eleven og dennes udbytte af undervisningen.

Skolebedømmelsesplanen består af tre dele:

- Den løbende evaluering.
- Afsluttende bedømmelse (standpunktskarakter)
- Eksamen (eksamenskarakter)

Standpunktskarakterer udtrykker elevens standpunkt i forhold til de fastsatte mål for undervisningen på det tidspunkt, karakteren gives. Alle karakterer afgives i Studiie+.

1.6 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

Forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan foretages følgende vurdering:

1. Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan.

- Formelle kompetencer defineret som det, eleven har papir på.
- Ikke-formelle kompetencer defineret som det, der kan dokumenteres, for eksempel i forbindelse med job og beskæftigelse i foreningsliv.
- Uformelle kompetencer defineret som det, eleven har tilegnet sig andre steder, f.eks. fra medier og litteratur.

Denne vurdering har primært sigte på godskrivning og eventuel afkortelse af uddannelsen.

2. Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen, herunder vurdering af elevens faglige og almene kompetencer. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om uddannelsen er den rigtige for eleven.

3. Vurdering af elevens behov for indsatser, der skal sikre elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse, herunder specialpædagogisk støtte, længere tid, tilvalg af faglig/almen karakter og brug af øvrige støttemuligheder. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om eleven har behov for supplerende kvalificering for at kunne gennemføre uddannelsen.

1.7 Eksamensregler

Eksamen er en formel afslutning på undervisningen, og den er styret af faste regler.

- Mødetidspunkt: eleven skal møde ved eksamenslokalet senest 15 minutter før eksamensstart
- Prøvernes varighed er forskellig fra fag til fag og der henvises derfor til skolens hjemmeside www.learnmark.dk, hvor varigheden fremgår under eksamensreglement.
- Sygdom: hvis eleven ikke på grund af sygdom kan møde til eksamen, eller hvis elever bliver syg under eksamen, skal eleven hurtigst muligt give besked til skolens kontor. For at få mulighed for at komme til en senere sygeeksamen skal eleven omgående aflevere en lægeerklæring.
- Karakter: ved bedømmelse af prøver til eksamen gives der karakter efter 7-trinsskalaen. En prøve er bestået, hvis karakteren er mindst 02. Karakteren fastsættes efter drøftelse mellem censor og eksaminator. Hvis disse ikke er enige om en fælles bedømmelse, giver hver en karakter. Karakteren på prøven er gennemsnittet af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt mellem 2 karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmest laverer karakter.

- Klager: med hensyn til klager over og mangler ved eksamen samt klager over skolens afgørelser henvises til bedømmelsesplanerne. Klager skal være indgivet til skolen inden 2 uger efter, at karakteren på sædvanlig måde er meddelt eleven. Skolen vil herefter orientere om de gældende regler for klager.
- Omeksamen: der henvises til reglerne herfor på grund- og hovedforløb.
- Der henvises i øvrigt til skolens eksamensreglement for uddybning af ovennævnte.

2. Uddannelsen

2.1 Praktiske oplysninger

Uddannelse: Kontoruddannelse med specialet administration.

Medarbejdere

- Afdelingens pædagogisk ansvarlige er uddannelsesleder Lars Henrik Poulsen
- Til afdelingen er knyttet sekretær Birgitte Høgdall.
- Erhvervskonsulent Trine Løkkegaard fungerer som uddannelses- og erhvervsvejleder på kontoruddannelsen. Trine Løkkegaard træffes på telefonnummer 88 16 36 00 de fleste af ugens dage.

Der er følgende gennemgående undervisere tilknyttet kontoruddannelsen med specialet administration:

- Trine Løkkegaard og Stine Rømer Nielsen
- En række øvrige undervisere, der varetager enkelte valgfag.

Adresser
Undervisningen på hovedforløbet foregår på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens.

2.2 Formål med kontoruddannelsen med specialer

Kontoruddannelsen med specialer har som overordnet formål, at eleven gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

- Merkantile arbejdsområder, herunder kommunikation, salg og service, administration, informationssøgning, vejledning, statistik og økonomi, planlægning mv.
- Kundekontakt, herunder mundtlig og skriftlig kommunikation på dansk og et evt. fremmedsprog
- Anvendelse af it-værktøjer i løsning af merkantile arbejdsopgaver

2.3 Didaktiske og metodiske overvejelser

Elevens personlige udvikling prioriteres højt, idet eleven såvel selvstændigt som i gruppesammenhænge skal løse personligt udviklende problemstillinger. Undervisnings- og arbejdsmetoderne varieres, således at elevernes forskellige erhvervsmæssige og faglige niveauer tilgodeses. Der veksles således mellem:

- klasseundervisning
- gruppe- og projektarbejde med fremlæggelse
- individuelt arbejde
- casearbejde med afsæt i elevernes egen virksomhed

Det er et bærende udgangspunkt, at vekseluddannelsesprincippet udnyttes optimalt:

- elevens praktiske arbejdserfaring nyttiggøres i undervisningen og arbejdet på skolen (skolens forpligtelse)
- elevens teoretiske færdigheder og viden nyttiggøres i forhold til det daglige arbejde (virksomhedens forpligtelse)

2.4 Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger

Elever med meget erfaring eller forudgående uddannelse, herunder voksne elever, vurderes i forhold til uddannelsens samlede kompetencer. Derefter udarbejder skolen en uddannelsesplan for hele uddannelsen, og det faglige udvalg ansøges om eventuel afkortelse af uddannelsestiden.

Kompetencevurderingen indebærer godskrivning eller supplerende tilbud på baggrund af:
- Tidligere gennemførte uddannelsesforløb.
- Anden uddannelse.
- Vurdering af reelle kompetence

Ved hvert skoleforløbs afslutning vurderer lærerne, om eleven har nået målene. Hvis målene ikke er nået, aftales det i samråd med elev og virksomhed, om eleven skal deltage i supplerende undervisning, gentage dele af en skoleperiode, eller om de manglende kompetencer kan opnås i virksomheden.

2.5 Undervisningen i hovedforløbet

Uddannelsesforløb

- 4 x 1 uges obligatorisk undervisning.
- 2 - 6 ugers valgfrie fag - der **skal** vælges **mindst** 2 fag **(gældende for elever under 25 år + elever over med elevtypen EUV3).**
- 1 – 5 ugers valgfrie fag – der **ska**l vælges **mindst** 1 fag **(Glædende for elever over 25 år + EUV1+EUV2)**
  - **OBS:** Elever over 25 år, som er efter ny reform pr. den 1/8-15, skal vælge det antal valgfag, som er angivet i elevens realkompetencevurdering.
- fagprøve af 1 uges varighed - heraf 4 dage i virksomheden og 1 dag til eksamination.

Nedenfor ses en oversigt over skoleforløbene:

1. skoleperiode - 1. del.
Virksomhedskommunikation/Projektadministration
2 ugers varighed

↓

2 – 6 valgfag speciale af 1 uges varighed
(1 - 5 valgfag speciale af 1 uge varighed)

↓

2. skoleperiode – 2. del
Optimering af arbejdsprocesser / Datahåndtering
2 ugers varighed

↓

Udarbejdelse af fagprøven
4 arbejdsdage

↓

Fagprøveeksamen
1 arbejdsdag

Skoleopholdene er fordelt jævnt på elevens praktikperiode for at sikre en optimal vekslen mellem praktik og skoleophold.

Undervisningens organisering
Under gennemførelsen af et skoleophold er fagene organiseret i læringsaktiviteter. Hver læringsaktivitet er en selvstændig enhed, hvor elevens læringsresultat bedømmes ved afslutningen.

Specialefag
Skolen udbyder 4 obligatoriske specialefag: Virksomhedskommunikation, optimering af arbejdsprocesser, projektadministration og datahåndtering. Derudover kan eleven i samråd med skole og virksomhed:

- vælge 2-6 valgfag (gældende for elever under 25 år + elever over 25 år med elevtypen EUV3)
- vælge 1-6 valgfag (gældende for elever over 25 år - EUV1+EUV2)
    - **OBS:** Elever over 25 år, som er efter ny reform pr. den 1/8-15, skal vælge det antal valgfag, som er angivet i elevens realkompetencevurdering.

Studierettet påbygning
Hvis eleven ønsker studierettet påbygning, og dette vil påvirke elevens uddannelsesaftale, kontakter læreren virksomheden for aftaler derom.

Elevens arbejdstid
Elevens undervisnings- og arbejdstid er gennem hele hovedforløbet på 37 ugentlige arbejdstimer. Hver undervisningsuge er skemalagt til 22 lektioner à 60 minutters varighed. Derudover vil eleven have en lang række hjemmeopgaver, således at den endelige arbejdsuge svarer til 37 timer. Eleverne har mulighed for at arbejde på skolen hver dag efter endt undervisning.

2.6 Fravær

Der er mødepligt til undervisningen. Ved fravær fra undervisningen skal eleven kontakte sin virksomhed, hvorefter virksomheden kontakter skolen. Derved sikres, at arbejdsgiveren også er orienteret om fraværet.

Det er op til skolen at vurdere, om en eventuel forsømmelse medfører et helt nyt skoleophold eller dele deraf.

2.7 Bedømmelsesplan

Løbende bedømmelse
Bedømmelse er det praktiske og konstruktive redskab, der anvendes i forhold til elevens udvikling. Under hvert skoleophold evalueres eleven i forhold til fagets opstillede kompetencemål i dialog med underviseren.

Afsluttende bedømmelse
Når et fag afsluttes, får eleven en standpunktsbedømmelse. Hvis et fag fortsætter på en senere skoleperiode, får eleven en delkarakter, som angiver elevens standpunkt i forhold til den del af faget, der er gennemført. Bedømmelsen er en absolut bedømmelse og underviseren vurderer elevens standpunkt i forhold til fagets mål.

Den afsluttende bedømmelse omfatter:

- Standpunktskarakterer i alle fag på skoleopholdene. Karakteren afgives efter 7-trinsskalaen.
- Fagprøven. Karakteren afgives efter 7-trinsskalaen.

2.8 Fagprøven - eksamensregler

Inden for de sidste 6 måneder af elevens hovedforløb, skal fagprøven afholdes. Fagprøven har til formål at evaluere elevens opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer inden for fagområdet og vise, at eleven er i stand til at anvende denne viden ved løsning af en konkret problemstilling i virksomheden.

Fagprøven er elevens afsluttende opgave. Opgaven udarbejdes med udgangspunkt i en konkret problemstilling /opgave ude i virksomheden. Eleven løser opgaven /problemet ved at inddrage teori fra såvel grundforløb som hovedforløb.

Skolen stiller en vejleder til rådighed, som skal godkende elevens problemformulering i forbindelse med fagprøven. Som optakt til fagprøvearbejdet besøger skolens vejleder eleven og den uddannelsesansvarlige ude i virksomheden. Formålet er at komme godt i gang med fagprøven.

Eleven skal i fagprøveperioden have mulighed for at få de nødvendige oplysninger hos virksomheden – enten via den uddannelsesansvarlige/oplæringsansvarlige eller med hjælp fra andre ansatte i virksomheden.

Procedure for fagprøven*:*

Tidsplan	Aktivitet
6-8 måneder før eleven er udlært	Skolen skriver til virksomhed og elev og oplyser, hvem eleven har fået tilknyttet som vejleder. Skolen opfordrer her eleven til at kontakte vejleder med henblik på et indledende møde i virksomheden, hvor den uddannelsesansvarlige også deltager. På dette møde tales om problemformulering /emne for fagprøven.
Frist for godkendelse af problemformulering	Efter løbende dialog med skolens vejleder godkendes problemformuleringen for fagprøven. Problemformuleringen afleveres til skolens reception i 2 eksemplarer på den fastsatte deadline. Såvel virksomhed som elev skal underskrive problemformuleringen. Vejlederen returnerer det ene eksemplar til eleven.
Eleven udarbejder sin fagprøve	Eleven har ret til 5 fridage til fagprøven, 4 til udarbejdelse og 1 til eksamen.
Frist for aflevering af fagprøve	Eleven afleverer fagprøven i 3 eksemplarer til skolens reception på den fastsatte dato.
Eksamen	Ca. 14 dage efter fagprøven er afleveret, afholdes eksamen.

Mundtlig eksamination i fagprøven
Eksaminationen er fastlagt til 30 min. og tager udgangspunkt i fagprøven. Elevens vejleder er eksaminator. Elevens præstation til fagprøven bedømmes med én karakter efter 7-trinsskalaen, der er udtryk for en samlet vurdering af projektet og den mundtlige præstation.
Såfremt en elev ikke består fagprøven, tilbyder skolen, at eleven kan indstilles til reeksamen.
I den forbindelse aftales med vejlederen, hvorledes projektet skal uddybes og/eller omarbejdes, eller om eleven skal vælge helt nyt emne for fagprøven. Eleven kan i forbindelse med en eventuel reeksamen få udpeget en ny vejleder. Eleven kan normalt kun deltage 2 gange i eksamen.

Censorer
Ved fagprøveeksamen medvirker eksterne censorer, dvs. censorer som er ansat i den private eller den offentlige sektor.

Klageadgang
En eventuel klage over en afgivet karakter til fagprøven skal sendes i skriftlig form til Learnmark Horsens stilet til Uddannelsesleder Lars Henrik Poulsen. Klagefristen er 2 uger fra fagprøvens afholdelse. Skolen orienterer herefter om klageforløb og om mulighederne for at klage videre over klagesagens afgørelse.

Lokal fagprøvepris
Hvert år indstiller Learnmark Horsens 1 elev til årets fagprøvepris. Prisen tildeles den elev, der har udarbejdet den bedste fagprøve i løbet af året. Fagprøven vælges i samråd mellem fagprøvevejledere, censorer og afdelingschef.

2.9 Overgangsordninger

Denne lokale undervisningsplan gælder for elever, der påbegynder hovedforløbet efter den 1. august 2022.

Planen revideres løbende i forhold til resultater af løbende evalueringer og kvalitetsmålinger. Revisionerne drøftes på møder med det lokale uddannelsesudvalg.

3.0 Læringsaktiviteter

I det følgende vil hvert fag på uddannelsen blive gennemgået med udgangspunkt i følgende punkter:

- Elevrettet beskrivelse inkl. mål for faget
- Fagets varighed
- Elevens arbejdstid
- Læringsmiljø
- Evaluering af faget
- Ressourcer og rammer, herunder lærerkvalifikationer og udstyr

Uddannelsen består af 4 ugers obligatorisk specialefag, 2-6 valgfag og den afsluttende fagprøve. Udover de forskellige valgfag kan du vælge blandt følgende øvrige kurser:

EUD fag = specialefag på **andre** specialer indenfor kontoruddannelsen – dvs. på disse kurser vil der også være kontorelever med andet speciale end administration.

AMU fag = fag på Arbejdsmarkedsuddannelsen – dvs. at disse kurser er åbne for alle, uanset om man er i lære, i job eller ledig. På internetadressen www.vidar.dk, kan man se beskrivelserne af AMU-fagene, og hvilke skoler, der udbyder disse fag og kursusperioder.

Virksomhedskommunikation 1 uge (obligatorisk) - fag nr. 19412

Elevrettet beskrivelse inkl. mål for faget

Det er en kernekompetence for en administrativ medarbejder at formulere sig skriftligt og mundtligt, og samtidigt er det den administrative medarbejders særlige opgave at kvalitetssikre andre medarbejdergruppers skriftlige arbejde, så faget arbejder også med korrekturlæsning og opsætning af tekster. Eleverne lærer, hvordan it værktøjer og særligt avancerede it funktioner kan understøtte arbejdsmetoderne.

Du skal således gennem undervisningen opnå følgende mål:

1. Formålet er, at eleven kan løse sine arbejdsopgaver med en professionel tilgang til det skriftlige og mundtlige sprog
2. 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.
3. Eleven kan tale situationsbestemt med kolleger, kunder og andre interessenter, herunder tilpasse sit ordvalg og emnevalg til den professionelle samtale
4. Eleven kan foretage kvalitetssikring af egne og andres tekster og kan anvende hjælpemidler hertil, fx korrekturlæsning, opsætning, tegnsætning, layout og versionering
5. 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
6. Eleven kan tage forskellige referater og stå for mødetilrettelæggelse med fx mødeindkaldelser, bestilling af forplejning og bestilling af lokale.

Optimering af arbejdsprocesser 1 uge (Obligatorisk) - fag nr. 15827

Elevrettet beskrivelse inkl. mål for faget:

Den administrative medarbejder skal løbende kunne optimere og kvalitetssikre sine egne administrative arbejdsprocesser, og undervisningen fokuserer på, hvordan eleverne kan benytte metoder og værktøjer (i særdeleshed it) til at optimere/effektivisere deres egne arbejdsrutiner i forhold til de daglige arbejdsopgaver.

1. 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.

2. Eleven kan kortlægge, analysere og optimere konkrete administrative arbejdsfunktioner og udregne de økonomiske påvirkninger

heraf.

3. Eleven kan vurdere, hvorvidt optimering af egne administrative arbejdsgange påvirker andre funktioner i virksomheden og vurdere, hvad der er bedst for virksomheden som helhed

4. Eleven kan anvende relevante værktøjer til optimering, herunder it værktøjer til mødehåndtering, aftalestyring, adresselister og lignende

5. Eleven kan minimere "tidsrøvere", der hindrer effektivitet i arbejdsdagen, herunder håndterer mails, møder, kolleger mv. på en effektiv og optimal måde

6. Eleven kan udarbejde manualer/standardbeskrivelser til andre personalegrupper om optimering af en administrativ arbejdsgang og dens betydning for andre personalegruppers arbejdsrutiner

7. Eleven kan anvende modeller til at implementere og vedligeholde løbende forbedringer, dvs. justere sine arbejdsrutiner ud fra en given optimering

Projektadministration 1 uge (Obligatorisk) - 15828

Eleverne lærer at understøtte koordination af "projekter" i ordets bredeste betydning og ikke kun formelle projekter. Det handler om den administrative medarbejders egne arbejdsopgaver, og særligt om den administrative medarbejders arbejdsplanlægning som tæt forbundet med andres arbejdsplanlægning, dvs. de særlige koordinationsopgaver, som administrative varetager. Det gælder f.eks. en effektiv tids-, aftale- og dokumentstyring og med anvendelse af avancerede it-funktioner.

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

2. Eleven kan koordinere mindre projektopgaver i virksomheden

3. 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

4. Eleven kan kvalitetssikre egne arbejdsopgaver, herunder anvende it værktøjer til projektadministration og forstå hvordan kvaliteten af eget arbejde påvirker andre personalegrupper positivt/negativt

5. Eleven kan udfylde og ajourføre forskellige projektdokumenter og vedligeholde disse fx risici, interessenter, ressourcer, opgave- og tidsstyring

6. Eleven har en forståelse af egne stærke og svage sider i samarbejdet med andre af virksomhedens medarbejdere, samt kan genkende andre medarbejderes roller og funktioner i opgaveløsningen

Datahåndtering 1 uge (Obligatorisk) - fag nr. 20706

Målpinde:

1. Formålet med faget er, at 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 at rapportering

Elevens arbejdstid

Hver uge er berammet til 22 timer, der foregår på skolen. Her arbejder du med teori i forhold til praktiske eksempler. De resterende timer pr. uge er afsat til hjemmearbejde, hvilket således i gennemsnit svarer til 3 timer pr. dag.

Læringsmiljø

Undervisningen på de 4 uger vil delvist bestå af lærerstyrede oplæg med afsæt i de nødvendige teorier i forhold til de nævnte mål for faget. Teorierne vil tage afsæt i dit arbejde i virksomheden. Derudover vil der være tale om gruppeopgaver for at understøtte teorierne.

I forbindelse med gruppesammensætning vil underviseren sammensætte dig i gruppe med de studerende, som du kompetencemæssigt er på niveau med. Dermed er du sikker på at arbejde med opgaverne på et niveau, der er rigtigt for dig, og hvor du har mulighed for at udvikle dig i den rigtige retning.

Evaluering af faget

Du vil blive evalueret i forhold til de mål, der er beskrevet for faget ovenfor. Du vil således blive vurderet i forhold til din demonstration af dine kompetencer i løbet af perioden. Dvs. at du selv skal være bevidst om at deltage aktivt i undervisningen, således at underviseren kan danne sig et indtryk af dine kompetencer. Du vil også blive vurderet i forhold til den gennemgående case, der skal fremlægges gruppevis på den sidste undervisningsdag.

Du vil for den samlede evaluering få en karakter efter 7-trins skalaen for faget efter hvert skoleophold. Den karakter, som du får på det sidste skoleophold, vil fremgå af dit samlede karakterbevis.

Ressourcer og rammer, herunder lærerkvalifikationer og udstyr

Undervisningen foregår på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens. Du er meget velkommen til at medbringe din egen bærbare computer, da vi har trådløst netværk i alle undervisningslokaler.
Alternativt kan du låne en bærbar computer på skolen.

Udover undervisningslokalet kan du frit benytte skolens øvrige grupperum, IT-support og kantine.

Undervisningen varetages af undervisere, der alle har en længere erhvervserfaring og en pædagogisk uddannelse (pædagogikum). Vi har valgt at flere undervisere skal dele faget, da du dermed modtager en varieret og yderst kvalificeret undervisning, hvor underviserne hver især repræsenterer deres fag-speciale.

Valgfaget "International handel (import og eksport)" - fag nr. 10132

Elevrettet beskrivelse inkl. mål for faget

Formålet er, at du får kendskab til de mest anvendte fagudtryk i forbindelse med international handel, de relevante told og samhandelsunioner og de almindeligste forekommende administrative opgaver i forbindelse med international handel.

Efter undervisningen er målet, at:

1. Eleven kender Danmarks internationale handel fordelt på land/regioner og varer.
2. Eleven kender til teorier for hvorfor international handel opstår.
3. Eleven kender gældende relevant lovgivning og regelsæt på væsentlige markeder, herunder bl.a. CISG (Den internationale købelov).
4. Eleven kender til international handelspolitik, herunder bl.a. handelsrestriktioner.
5. Eleven kender de almindeligste forekommende transport- og forsikringsforhold i international handel.
6. Eleven kender til de forskellige typer af transport- og tolddokumenter og kan anvende de almindeligste forekommende.
7. Eleven kan anvende metoder til sikring af internationale betalinger, herunder remburser og kurssikring.

Fagets varighed

1 uge.

Elevens arbejdstid

Aktiviteten er planlagt til 1 uge, hvor hver uge er berammet til 22 timer, der foregår på skolen. Her arbejder du med teori i forhold til praktiske eksempler. De resterende timer er afsat til hjemmearbejde, hvilket således i gennemsnit svarer til 3 timer pr. dag.

Læringsmiljø

Undervisningen vil delvist bestå af lærerstyrede oplæg med afsæt i de nødvendige teorier i forhold til de nævnte mål for faget. Teorierne vil tage afsæt i dit arbejde i virksomheden. Derudover vil der være tale om gruppeopgaver for at understøtte teorierne.

I forbindelse med gruppesammensætning vil underviseren sammensætte dig i gruppe med de studerende, som du kompetencemæssigt er på niveau med. Dermed er du sikker på at arbejde med opgaverne på et niveau, der er rigtigt for dig, og hvor du har mulighed for at udvikle dig i den rigtige retning.

For at du selv vil få så meget ud af undervisningen som muligt, vil du på forhånd blive bedt om at medbringe materiale fra din virksomhed til brug i diverse opgaver. Dermed sikrer vi, at du får

et praksisnært forhold til teorierne.

Evaluering af faget

Du vil blive evalueret i forhold til de mål, der er beskrevet for faget ovenfor. Du vil således blive vurderet i forhold til din demonstration af dine kompetencer i løbet af perioden. Dvs. at du selv skal være bevidst om at deltage aktivt i undervisningen, således at underviseren kan danne sig et indtryk af dine kompetencer.

Du vil for den samlede evaluering få en karakter efter 7-trins.

Ressourcer og rammer, herunder lærerkvalifikationer og udstyr

Undervisningen foregår i på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens. Du er meget velkommen til at medbringe din egen bærbare computer, da vi har trådløst netværk i alle undervisningslokaler. Alternativt kan du låne en bærbar computer på skolen.

Udover undervisningslokalet kan du frit benytte skolens øvrige grupperum, IT-support og kantine.

Undervisningen varetages af 2 undervisere, der har en længere erhvervserfaring og en pædagogisk uddannelse (pædagogikum). Vi har valgt at flere undervisere skal dele faget, da du dermed modtager en varieret og yderst kvalificeret undervisning, hvor underviserne hver især repræsenterer deres fagspeciale. Det er op til underviserne at vurdere, hvorvidt de ønsker at inddrage relevante gæsteforelæsere eller anvende virksomhedsbesøg for at optimere læringen.

Valgfaget "Kvalitet og service" - fag nr. 35046

Elevrettet beskrivelse inkl. mål for faget

Formålet med kurset er at give dig kendskab til sammenhængen mellem kvalitet og service. Der arbejdes med indlæring af kvalitetsbegreber og forståelse for de omkostningsmæssige konsekvenser af god og dårlig kvalitet.

Efter undervisningen er målet, at:

1. Eleven skal kende servicefunktionernes sammenhæng med og indplacering i virksomhedens organisation.
2. Eleven skal kende betydningen af kvalitet og service for kunders og samarbejdsparters syn på virksomheden.
3. Eleven skal kende nødvendigheden af en velfungerende kommunikation for at opnå et effektivt samarbejde mellem virksomhedens enheder.
4. Eleven skal kende begreberne ekstern og intern kvalitet.
5. Eleven skal kunne yde en god service i udførelsen af de administrative funktioner.
6. Eleven skal anvende begreberne kvalitet og service i udførelsen af konkrete arbejdsfunktioner, f.eks. telefonbetjening og receptionsfunktioner.
7. Eleven skal beherske at formulere sig præcist og nuanceret i forhold til omverdenen i forbindelse med bl.a. telefonbetjening, korrespondance og anden ekstern kommunikation.

Fagets varighed

1 uge.

Elevens arbejdstid

Aktiviteten er planlagt til 1 uge, hvor hver uge er berammet til 22 timer, der foregår på skolen. Her arbejder du med teori i forhold til praktiske eksempler. De resterende timer er afsat til hjemmearbejde, hvilket således i gennemsnit svarer til 3 timer pr. dag.

Læringsmiljø

Undervisningen vil delvist bestå af lærerstyrede oplæg med afsæt i de nødvendige teorier i forhold til de nævnte mål for faget. Teorierne vil tage afsæt i dit arbejde i virksomheden. Derudover vil der være tale om gruppeopgaver for at understøtte teorierne. Endelig skal du i en gruppe udarbejde en kvalitetshåndbog, der skal være med til at samle op på den gennemgåede teori og øge din forståelse for praksis.

I forbindelse med gruppesammensætning vil underviseren sammensætte dig i gruppe med de studerende, som du kompetencemæssigt er på niveau med. Dermed er du sikker på at arbejde med opgaverne på et niveau, der er rigtigt for dig, og hvor du har mulighed for at udvikle dig i den rigtige retning.

Evaluering af faget

Du vil blive evalueret i forhold til de mål, der er beskrevet for faget ovenfor. Du vil således blive vurderet i forhold til din demonstration af dine kompetencer i løbet af perioden. Dvs. at du selv skal være bevidst om at deltage aktivt i undervisningen, således at underviseren kan danne sig et indtryk af dine kompetencer. Ligeledes vil kvalitetshåndbogen danne grundlag for en evaluering af dine kompetencer.

Du vil for den samlede evaluering få en karakter efter 7-trins.

Ressourcer og rammer, herunder lærerkvalifikationer og udstyr

Undervisningen foregår på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens. Du er meget velkommen til at medbringe din egen bærbare computer, da vi har trådløst netværk i alle undervisningslokaler. Alternativt kan du låne en bærbar computer på skolen.

Udover undervisningslokalet kan du frit benytte skolens øvrige grupperum, IT-support og kantine.

Undervisningen varetages af 2 undervisere, der har en længere erhvervserfaring og en pædagogisk uddannelse (pædagogikum). Vi har valgt at flere undervisere skal dele faget, da du dermed modtager en varieret og yderst kvalificeret undervisning, hvor underviserne hver især repræsenterer deres fagspeciale. Det er op til underviserne at vurdere, hvorvidt de ønsker at inddrage relevante gæsteforelæsere eller anvende virksomhedsbesøg for at optimere læringen.

Valgfaget "Logistik" - fag nr. 35048

Elevrettet beskrivelse inkl. mål for faget

Formålet med dette fag er, at du opnår kendskab til den økonomiske ressourceplanlægnings Betydning for en virksomheds likviditet. Dvs. opnår en forståelse for, at virksomhedens kapital bindinger i varelagre, betalingsbetingelser mv. har en betydning for virksomhedens likviditet.

Efter undervisningen er målet, at:

1. Eleven skal kende til den økonomiske sammenhæng mellem indkøb, råvarelager, produktion, færdigvarelager og salgsfunktionen i virksomheden.
2. Eleven skal kende materiale- og informationsstrømme fra råvareproducent til slutbruger.
3. Eleven skal kende materialestrømmenes samfundsmæssige betydning set ud fra hensynet til både miljøet og virksomhedernes økonomiske interesse.
4. Eleven skal foretage logistisk planlægning.
5. Eleven skal kunne anvende grundlæggende logistiske metoder og værktøjer i forbindelse med beskrivelse af en konkret virksomhed.
6. Eleven skal kunne anvende de almindeligst forekommende lagerstyringsprincipper, som f.eks. Just In Time (JIT), Først Ind Først Ud (FIFU), og Sidst Ind Først Ud (SIFU) samt rullende lager og fjernlager.

Fagets varighed

1 uge.

Elevens arbejdstid

Aktiviteten er planlagt til 1 uge, hvor hver uge er berammet til 22 timer, der foregår på skolen. Her arbejder du med teori i forhold til praktiske eksempler. De resterende timer er afsat til hjemmearbejde, hvilket således i gennemsnit svarer til 3 timer pr. dag.

Læringsmiljø

Undervisningen vil delvist bestå af lærerstyrede oplæg med afsæt i de nødvendige teorier i forhold til de nævnte mål for faget. Teorierne vil tage afsæt i dit arbejde i virksomheden. Derudover vil der være tale om gruppeopgaver for at understøtte teorierne.

I forbindelse med gruppesammensætning vil underviseren sammensætte dig i gruppe med de studerende, som du kompetencemæssigt er på niveau med. Dermed er du sikker på at arbejde med opgaverne på et niveau, der er rigtigt for dig, og hvor du har mulighed for at udvikle dig i den rigtige retning.

Evaluering af faget

Du vil blive evalueret i forhold til de mål, der er beskrevet for faget ovenfor. Du vil således blive vurderet i forhold til din demonstration af dine kompetencer i løbet af perioden. Dvs. at du selv skal være bevidst om at deltage aktivt i undervisningen, således at underviseren kan danne sig et indtryk af dine kompetencer.

Du vil for den samlede evaluering få en karakter efter 7-trins.

Ressourcer og rammer, herunder lærerkvalifikationer og udstyr

Undervisningen foregår på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens. Du er meget velkommen til at medbringe din egen bærbare computer, da vi har trådløst netværk i alle undervisningslokaler. Alternativt kan du låne en bærbar computer på skolen.

Udover undervisningslokalet kan du frit benytte skolens øvrige grupperum, IT-support og kantine.

Undervisningen varetages af 2 undervisere, der har en længere erhvervserfaring og en pædagogisk uddannelse (pædagogikum). Vi har valgt at flere undervisere skal dele faget, da du dermed modtager en varieret og yderst kvalificeret undervisning, hvor underviserne hver især repræsenterer deres fagspeciale. Det er op til underviserne at vurdere, hvorvidt de ønsker at inddrage relevante gæsteforelæsere eller anvende virksomhedsbesøg for at optimere læringen.

Valgfaget "Projektstyring i praksis" - fag nr. 16146

Efter undervisningen er målet, at:

1. Eleven kan iagttage og indsamle empiri om projektkoordinering og styring samt relatere empirien til egen organisation
2. Eleven kan indgå i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser inden for projektstyring
3. Eleven kan deltage i planlægningsfunktioner i relation til projektdeltagelse i praksis
4. Eleven kan identificere muligheder for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer - formel og uformel læring i forskellige kontekster

Fagets varighed

1 uge.

Elevens arbejdstid

Aktiviteten er planlagt til 1 uge, hvor hver uge er berammet til 22 timer, der foregår på skolen. Her arbejder du med teori i forhold til praktiske eksempler. De resterende timer er afsat til hjemmearbejde, hvilket således i gennemsnit svarer til 3 timer pr. dag.

Læringsmiljø

Undervisningen vil delvist bestå af lærerstyrede oplæg med afsæt i de nødvendige teorier i forhold til de nævnte mål for faget. Teorierne vil tage afsæt i dit arbejde i virksomheden. Derudover vil der være tale om gruppeopgaver for at understøtte teorierne.

I forbindelse med gruppesammensætning vil underviseren sammensætte dig i gruppe med de studerende, som du kompetencemæssigt er på niveau med. Dermed er du sikker på at arbejde med opgaverne på et niveau, der er rigtigt for dig, og hvor du har mulighed for at udvikle dig i den rigtige retning.

Evaluering af faget

Du vil blive evalueret i forhold til de mål, der er beskrevet for faget ovenfor. Du vil således blive

vurderet i forhold til din demonstration af dine kompetencer i løbet af perioden. Dvs. at du selv skal være bevidst om at deltage aktivt i undervisningen, således at underviseren kan danne sig et indtryk af dine kompetencer.

Du vil for den samlede evaluering få en karakter efter 7-trins.

Ressourcer og rammer, herunder lærerkvalifikationer og udstyr

Undervisningen foregår på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens. Du er meget velkommen til at medbringe din egen bærbare computer, da vi har trådløst netværk i alle undervisningslokaler. Alternativt kan du låne en bærbar computer på skolen.

Udover undervisningslokalet kan du frit benytte skolens øvrige grupperum, IT-support og kantine.

Valgfaget "Præsentationsteknik og personlig fremtræden" - fag nr. 35058

Elevrettet beskrivelse inkl. mål for faget

Formålet med kurset er at styrke dine personlige egenskaber. Undervisningen vil bearbejde din personlighed og hjælpe til at styrke dit selvværd. Dette er specielt vigtigt via øvelser omkring vin dermentalitet, relationer til andre, samtale med og til andre, præsentationer for forsamlinger, til møder, til eksamen, bearbejdning af stress, indstilling til omverdenen og menneskers opfattelse af tid.

Efter undervisningen er målet, at:

1. Eleven skal kunne præsentere og instruere på baggrund af et selvvalgt emne.
2. Eleven skal kunne vurdere egne præstationer og eventuelt forbedre disse for at kunne gennemføre præsentation og instruktion.
3. Eleven kan vurdere og vælge den form der passer til målgruppen i en given situation.
4. Eleven behersker personlig fremtræden i forhold til fx betoning, kropssprog, nervøsitet, feedback mm.
5. Eleven behersker forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion fx mindmapsystemet, lektionsplan, manual osv.
6. Eleven behersker forskellige gennemførelsesteknikker og visualiseringsværktøjer, fx projekter, tavle, flip-over og skriftlige oplæg.

Fagets varighed

1 uge.

Elevens arbejdstid

Aktiviteten er planlagt til 1 uge, hvor hver uge er berammet til 22 timer, der foregår på skolen. Her arbejder du med teori i forhold til praktiske eksempler. De resterende timer er afsat til hjemmearbejde, hvilket således i gennemsnit svarer til 3 timer pr. dag.

Læringsmiljø

Undervisningen vil delvist bestå af lærerstyrede oplæg med afsæt i de nødvendige teorier i forhold til de nævnte mål for faget. Teorierne vil tage afsæt i dit arbejde i virksomheden. Derudover vil der være tale om gruppeopgaver for at understøtte teorierne. Mest af alt vil der dog være fokus på, at du gennemfører så mange præsentationer af dig selv, din virksomhed eller af et valgfrit emne, for

at nå de opstillede mål for faget.

I forbindelse med gruppesammensætning vil underviseren sammensætte dig i gruppe med de studerende, som du kompetencemæssigt er på niveau med. Dermed er du sikker på at arbejde med

opgaverne på et niveau, der er rigtigt for dig, og hvor du har mulighed for at udvikle dig i den rigtige retning.

For at du selv vil få så meget ud af undervisningen som muligt, vil du på forhånd blive bedt om at medbringe materiale fra din virksomhed til brug i diverse opgaver. Dermed sikrer vi, at du får et praksisnært forhold til teorierne.

Evaluering af faget

Du vil blive evalueret i forhold til de mål, der er beskrevet for faget ovenfor. Du vil således blive vurderet i forhold til din demonstration af dine kompetencer i løbet af perioden. Dvs. at du selv skal være bevidst om at deltage aktivt i undervisningen, således at underviseren kan danne sig et indtryk af dine kompetencer.

Du vil for den samlede evaluering få en karakter efter 7-trins.

Ressourcer og rammer, herunder lærerkvalifikationer og udstyr

Undervisningen foregår på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens. Du er meget velkommen til at medbringe din egen bærbare computer, da vi har trådløst netværk i alle undervisningslokaler. Alternativt kan du låne en bærbar computer på skolen.

Udover undervisningslokalet kan du frit benytte skolens øvrige grupperum, IT-support og kantine.

Undervisningen varetages af 2 undervisere, der har en længere erhvervserfaring og en pædagogisk uddannelse (pædagogikum). Vi har valgt at flere undervisere skal dele faget, da du dermed modtager en varieret og yderst kvalificeret undervisning, hvor underviserne hver især repræsenterer deres fagspeciale.

Valgfaget "Salg og markedsføring" - fag nr. 12555

Elevrettet beskrivelse inkl. mål for faget

Formålet med faget er at styrke dit kendskab til salgs- og markedsforhold indenfor forskellige brancher. Du skal arbejde med markedsanalyser, markedsbearbejdning og planlægning i salgskampagner.

Efter undervisningen er målet, at:

1. Eleven skal beherske forretningsplanen og med den kunne beskrive kundesegmenter samt definere værdiskabelse, afsætningskanaler og midler til pleje af kunderelationer.
2. Eleven skal kunne anvende de sociale platforme både i forhold til kommunikation, markedsføring, planlægning, gennemførelse og evaluering af events.
3. Eleven skal kunne pleje kunderelationer og understøtte mersalg via brug af bl.a. sociale medier.
4. Eleven skal kunne aflæse brugeradfærd og signalværdi i forbindelse med brug af sociale

medier.

5. Eleven skal kunne anvende forskellige metoder og modeller til at strukturere og fremme virksomhedens salg både via digitale platforme, i præsentationer og i det opsøgende, personlige salg.

Fagets varighed

1 uge.

Elevens arbejdstid

Aktiviteten er planlagt til 1 uge, hvor hver uge er berammet til 22 timer, der foregår på skolen. Her arbejder du med teori i forhold til praktiske eksempler. De resterende timer er afsat til hjemmearbejde, hvilket således i gennemsnit svarer til 3 timer pr. dag.

Læringsmiljø

Undervisningen vil delvist bestå af lærerstyrede oplæg med afsæt i de nødvendige teorier i forhold til de nævnte mål for faget. Teorierne vil tage afsæt i dit arbejde i virksomheden. Derudover vil der være tale om gruppeopgaver for at understøtte teorierne. Endelig skal du arbejde i gruppe med en gennemgående case, der skal fremlægges den sidste dag.

I forbindelse med gruppesammensætning vil underviseren sammensætte dig i gruppe med de studerende, som du kompetencemæssigt er på niveau med. Dermed er du sikker på at arbejde med opgaverne på et niveau, der er rigtigt for dig, og hvor du har mulighed for at udvikle dig i den rigtige retning.

Evaluering af faget

Du vil blive evalueret i forhold til de mål, der er beskrevet for faget ovenfor. Du vil således blive vurderet i forhold til din demonstration af dine kompetencer i løbet af perioden. Dvs. at du selv skal være bevidst om at deltage aktivt i undervisningen, således at underviseren kan danne sig et indtryk af dine kompetencer. Du vil naturligvis også blive evalueret ud fra din fremlæggelse af casearbejdet.

Du vil for den samlede evaluering få en karakter efter 7-trins.

Ressourcer og rammer, herunder lærerkvalifikationer og udstyr

Undervisningen foregår i på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens. Du er meget velkommen til at medbringe din egen bærbare computer, da vi har trådløst netværk i alle undervisningslokaler. Alternativt kan du låne en bærbar computer på skolen.

Udover undervisningslokalet kan du frit benytte skolens øvrige grupperum, IT-support og kantine.

Undervisningen varetages af 2 undervisere, der har en længere erhvervserfaring og en pædagogisk uddannelse (pædagogikum). Vi har valgt at flere undervisere skal dele faget, da du dermed modtager en varieret og yderst kvalificeret undervisning, hvor underviserne hver især repræsenterer deres fagspeciale. Det er op til underviserne at vurdere, hvorvidt de ønsker at inddrage relevante gæsteforelæsere eller anvende virksomhedsbesøg for at optimere læringen.

Valgfaget "Økonomi for administration" - fag nr. 16124

Efter undervisningen er målet, at:

1. Eleven kan læse årsregnskaber og kan forstå de vigtige elementer til beregning af relevante nøgletal.
2. Eleven kan bogføre i økonomisystemer og kan foretage registreringer og dokumentation herfor.
3. Eleven kan lave kontoplaner i et økonomisystem, konteringsinstrukser og kan redigere i kontoplanen.
4. Eleven kan bruge regneark til at oprette, lave formler, redigere, sortere og filtrere regneark på f.eks. kundelister, lageroptegnelser, prislister, nøgletalsberegning eller varefortegnelser samt præsentere resultaterne i rapporter eller præsentationer
5. Eleven kan tilpasse regnearkets brugerflade, så regnearket kan anvendes af andre, fx ved at anvende låste celler og makroer.
6. Eleven kan estimere, forstå prissætningskalkulationer, lave cost/benefit beregninger og kalkulere på diverse administrative opgaver fx projekter, optimering af arbejdsgange, forecasts o.l.

Fagets varighed

1 uge.

Elevens arbejdstid

Aktiviteten er planlagt til 1 uge, hvor hver uge er berammet til 22 timer, der foregår på skolen. Her arbejder du med teori i forhold til praktiske eksempler. De resterende timer er afsat til hjemmearbejde, hvilket således i gennemsnit svarer til 3 timer pr. dag.

Læringsmiljø

Undervisningen vil delvist bestå af lærerstyrede oplæg med afsæt i de nødvendige teorier i forhold til de nævnte mål for faget. Teorierne vil tage afsæt i dit arbejde i virksomheden. Derudover vil der være tale om gruppeopgaver for at understøtte teorierne.

I forbindelse med gruppesammensætning vil underviseren sammensætte dig i gruppe med de studerende, som du kompetencemæssigt er på niveau med. Dermed er du sikker på at arbejde med opgaverne på et niveau, der er rigtigt for dig, og hvor du har mulighed for at udvikle dig i den rigtige retning.

For at du selv vil få så meget ud af undervisningen som muligt, vil du på forhånd blive bedt om at medbringe materiale fra din virksomhed til brug i diverse opgaver. Dermed sikrer vi, at du får et praksisnært forhold til teorierne.

Evaluering af faget

Du vil blive evalueret i forhold til de mål, der er beskrevet for faget ovenfor. Du vil således blive vurderet i forhold til din demonstration af dine kompetencer i løbet af perioden. Dvs. at du selv skal være bevidst om at deltage aktivt i undervisningen, således at underviseren kan danne sig et indtryk af dine kompetencer.

Du vil for den samlede evaluering få en karakter efter 7-trins.

Ressourcer og rammer, herunder lærerkvalifikationer og udstyr

Undervisningen foregår på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens. Du er meget velkommen til at medbringe din egen bærbare computer, da vi har trådløst netværk i alle undervisningslokaler. Alternativt kan du låne en bærbar computer på skolen.

Udover undervisningslokalet kan du frit benytte skolens øvrige grupperum, IT-support og kantine.

Undervisningen varetages af 1 underviser, der har en længere erhvervserfaring og en pædagogisk uddannelse (pædagogikum). Det er op til underviseren at vurdere, hvorvidt de ønsker at inddrage relevante gæsteforelæsere eller anvende virksomhedsbesøg for at optimere læringen.

Valgfaget "Udvidet skriftlig kommunikation" - fag nr. 15855

Efter undervisningen er målet, at:

- Eleven kan arbejde med skriftlig kommunikation i forhold til virksomhedens etiske, juridiske og økonomiske ansvar.
- Eleven kan tilpasse sit skriftlige sprog til at fremme forskellige formål med kommunikationen og f.eks. skelne mellem et salgsbrev og reklamation, mellem erhvervs- og privatkunder eller mellem offentlige og private modtagere i en offentlig organisation.
- Eleven behersker forskellige dispositionsprincipper i forhold til breve, blanketter, rapporter og anden korrespondance.
- Eleven kan anvende avancerede it-funktioner i tekstbehandling eller andre værktøjer til at understøtte sprogrigtighed, disponering, layout og andre kvalitetskrav i forhold til virksomhedens kommunikation.

Fagets varighed

1 uge.

Elevens arbejdstid

Aktiviteten er planlagt til 1 uge, hvor hver uge er berammet til 22 timer, der foregår på skolen. Her arbejder du med teori i forhold til praktiske eksempler. De resterende timer er afsat til hjemmearbejde, hvilket således i gennemsnit svarer til 3 timer pr. dag.

Læringsmiljø

Undervisningen vil delvist bestå af lærerstyrede oplæg med afsæt i de nødvendige teorier i forhold til de nævnte mål for faget. Teorierne vil tage afsæt i dit arbejde i virksomheden. Derudover vil der være tale om gruppeopgaver for at understøtte teorierne.

I forbindelse med gruppesammensætning vil underviseren sammensætte dig i gruppe med de studerende, som du kompetencemæssigt er på niveau med. Dermed er du sikker på at arbejde med opgaverne på et niveau, der er rigtigt for dig, og hvor du har mulighed for at udvikle dig i den rigtige retning.

For at du selv vil få så meget ud af undervisningen som muligt, vil du på forhånd blive bedt om at

medbringe materiale fra din virksomhed til brug i diverse opgaver. Dermed sikrer vi, at du får et praksisnært forhold til teorierne.

Evaluering af faget

Du vil blive evalueret i forhold til de mål, der er beskrevet for faget ovenfor. Du vil således blive vurderet i forhold til din demonstration af dine kompetencer i løbet af perioden. Dvs. at du selv skal være bevidst om at deltage aktivt i undervisningen, således at underviseren kan danne sig et indtryk af dine kompetencer.

Du vil for den samlede evaluering få en karakter efter 7-trins.

Ressourcer og rammer, herunder lærerkvalifikationer og udstyr

Undervisningen foregår på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens. Du er meget velkommen til at medbringe din egen bærbare computer, da vi har trådløst netværk i alle undervisningslokaler. Alternativt kan du låne en bærbar computer på skolen.

Udover undervisningslokalet kan du frit benytte skolens øvrige grupperum, IT-support og kantine.

Undervisningen varetages af 1 underviser, der har en længere erhvervserfaring og en pædagogisk uddannelse (pædagogikum). Det er op til underviseren at vurdere, hvorvidt de ønsker at inddrage relevante gæsteforelæsere eller anvende virksomhedsbesøg for at optimere læringen.

Valgfaget "Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering" - fag nr. 10861

Efter undervisningen er målet, at:

1. Eleven skal kunne anvende relevante kommunikationsmodeller til mundtlig kommunikation.
2. Eleven skal kunne bruge forskellige former for kommunikation målrettet målgruppen med det formål, at få budskabet frem.
3. Eleven behersker egen rolle i en kommunikationssituation og hvilken betydning fremtoning og sprogbrug har for kommunikationens udfald.
4. Eleven har kendskab til betydningen af konflikthåndtering både internt og eksternt og kan beherske grundprincipper for konflikthåndtering, herunder fx assertion i forhold til interne og eksterne samarbejdsparter.
5. Eleven kan identificere professionel serviceorienteret adfærd og skelne mellem konfliktfremmende og –dæmpende adfærd.
6. Eleven kan anvende teknikker til håndtering af konflikter med baggrund i forståelsen af menneskers psykologiske spil og forskellige roller og udvise forståelse for krisereaktioner.

Fagets varighed

1 uge.

Elevens arbejdstid

Aktiviteten er planlagt til 1 uge, hvor hver uge er berammet til 22 timer, der foregår på skolen. Her arbejder du med teori i forhold til praktiske eksempler. De resterende timer er afsat til hjemmearbejde, hvilket således i gennemsnit svarer til 3 timer pr. dag.

Læringsmiljø

Undervisningen vil delvist bestå af lærerstyrede oplæg med afsæt i de nødvendige teorier i forhold til de nævnte mål for faget. Teorierne vil tage afsæt i dit arbejde i virksomheden. Derudover vil der være tale om gruppeopgaver for at understøtte teorierne.

I forbindelse med gruppesammensætning vil underviseren sammensætte dig i gruppe med de studerende, som du kompetencemæssigt er på niveau med. Dermed er du sikker på at arbejde med opgaverne på et niveau, der er rigtigt for dig, og hvor du har mulighed for at udvikle dig i den rigtige retning.

Evaluering af faget

Du vil blive evalueret i forhold til de mål, der er beskrevet for faget ovenfor. Du vil således blive vurderet i forhold til din demonstration af dine kompetencer i løbet af perioden. Dvs. at du selv skal være bevidst om at deltage aktivt i undervisningen, således at underviseren kan danne sig et indtryk af dine kompetencer.

Du vil for den samlede evaluering få en karakter efter 7-trins.

Ressourcer og rammer, herunder lærerkvalifikationer og udstyr

Undervisningen foregår på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens. Du er meget velkommen til at medbringe din egen bærbare computer, da vi har trådløst netværk i alle undervisningslokaler. Alternativt kan du låne en bærbar computer på skolen.

Udover undervisningslokalet kan du frit benytte skolens øvrige grupperum, IT-support og kantine.

Undervisningen varetages af 1 underviser, der har en længere erhvervserfaring og en pædagogisk uddannelse (pædagogikum). Det er op til underviseren at vurdere, hvorvidt de ønsker at inddrage relevante gæsteforelæsere eller anvende virksomhedsbesøg for at optimere læringen.

<u>Valgfag "Avanceret regneark" – fag nr. 19388</u>

1. Eleven kan anvende regneark til at automatisere og kvalitetssikre udvalgte arbejdsopgaver, herunder oprette nye eller redigere eksisterende til kunder, varer, lager mv.
2. Eleven kan analysere data ved at anvende funktioner til at sortere og filtrere data i for eksempel kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser.
3. Eleven kan oprette/anvende formler til at beregne udvalgte nøgletal, herunder på tværs af flere ark, så for eksempel kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen.
4. Eleven kan tilpasse regnearkets brugerflade, så regnearket kan anvendes af andre, fx ved at anvende låste celler og makroer.
5. Eleven kan formatere regneark, så det kan indgå i præsentationer/rapporter, og så relevante data kan udskrives.
6. Eleven kan håndtere store datamængder fx ved hjælp af opslag, betinget formatering, datavalidering mv.
7. Eleven kan udtrække oplysninger af regneark med store datamængder til viderebearbejdning, fx salgsoversigter, lagerstatistikker.
8. Eleven kan analysere store datamængder ved hjælp af pivot-tabeller til statistikker, interaktive rapporter, økonomirapporter mv.
9. Eleven kan præsentere de analyserede data ved hjælp af diagrammer, power view mv.

10. Eleven kan opbygge en overskuelig og automatiseret regnearksmodel, der simulerer et budget for et afgrænset projekt.

Fagets varighed

1 uge.

Elevens arbejdstid

Aktiviteten er planlagt til 1 uge, hvor hver uge er berammet til 22 timer, der foregår på skolen. Her arbejder du med teori i forhold til praktiske eksempler. De resterende timer er afsat til hjemmearbejde, hvilket således i gennemsnit svarer til 3 timer pr. dag.

Læringsmiljø

Undervisningen vil delvist bestå af lærerstyrede oplæg med afsæt i de nødvendige teorier i forhold til de nævnte mål for faget. Teorierne vil tage afsæt i dit arbejde i virksomheden. Derudover vil der være tale om gruppeopgaver for at understøtte teorierne.

I forbindelse med gruppesammensætning vil underviseren sammensætte dig i gruppe med de studerende, som du kompetencemæssigt er på niveau med. Dermed er du sikker på at arbejde med opgaverne på et niveau, der er rigtigt for dig, og hvor du har mulighed for at udvikle dig i den rigtige retning.

Evaluering af faget

Du vil blive evalueret i forhold til de mål, der er beskrevet for faget ovenfor. Du vil således blive vurderet i forhold til din demonstration af dine kompetencer i løbet af perioden. Dvs. at du selv skal være bevidst om at deltage aktivt i undervisningen, således at underviseren kan danne sig et indtryk af dine kompetencer.

Du vil for den samlede evaluering få en karakter efter 7-trins.

Ressourcer og rammer, herunder lærerkvalifikationer og udstyr

Undervisningen foregår på Learnmark Horsens, Strandpromenaden 4C, 8700 Horsens. Du er meget velkommen til at medbringe din egen bærbare computer, da vi har trådløst netværk i alle undervisningslokaler. Alternativt kan du låne en bærbar computer på skolen.

Udover undervisningslokalet kan du frit benytte skolens øvrige grupperum, IT-support og kantine.

Fagprøve

Din uddannelse skal afsluttes med en fagprøve, der skal udarbejdes med afsæt i en problemstilling i virksomheden og efterfølgende evalueres ved en eksamen på skolen. I afsnit 2 fremgår selve proceduren for fagprøven, og den vil derfor ikke blive gennemgået i indeværende afsnit.

Formalia vedr. opgaven gennemgås på det sidste skoleophold. Der henvises i øvrigt til skolens hjemmeside www.learnmark.dk.

Kompetencemål

Når du afslutter din samlede uddannelse, skal du have opnået følgende kompetencemål – dvs. at du nu kan:

- vurdere informationer og instrukser og på baggrund heraf tilrettelægge og gennemføre opgaver rationelt og effektivt.
- kommunikere mundtligt og skriftligt på dansk og et fremmedsprog, der er korrekt, sikkert og nuanceret i forhold til situationen og kommunikationskanaler.
- anvende it-værktøjer hensigtsmæssigt i løsningen af opgaver.
- udføre opgaver selvstændigt og ansvarligt og kan samarbejde med andre og tage medansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser.
- udføre opgaver i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav.
- udføre opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.
- udføre arbejdsfunktioner inden for en virksomheds administrative og merkantile arbejdsområde, herunder f.eks. service, administration, koordinering, sagsbehandling, økonomi og statistik.
- udføre service- og formidlingsopgaver ud fra en forståelse af egen arbejdsfunktion som en intern og ekstern servicefunktion.

Sidst revideret juni 2024