

Lokal undervisningsplan
Handelsskolernes grundforløb

Grindsted Erhvervsskole
2009-2010

INDHOLDSFORTEGNELSE

INDLEDNING.....	3
Den lokale undervisningsplan.....	3
Dokumentation i forbindelse med uddannelserne	3
GRINDSTED ERHVERVSSKOLE.....	4
Præsentation af skolen	4
Overvejelser i forbindelse med undervisningen.....	4
Elevernes uddannelsesplan	4
Kontaktlærerfunktion	4
Mentorordninger:	5
HG PÅ GRINDSTED ERHVERVSSKOLE.....	6
Lov om erhvervsuddannelser	6
Grundfag	6
Hovedforløb.....	7
Skolens eksamensplan	8
Forsømmelses- og adfærdsregler Hg	8
Eksamen.....	10
Lærerkvalifikationer	13
Elevernes kompetencer	13
Skole- og studiemiljø – herunder organisering	14
Karakterskala	15
Evaluerings- og bedømmelse	16
Afsluttende bedømmelse	16
Grundforløbsbevis og skolevejledning.....	17
FYSISKE RAMMER OG Udstyr.....	18

Indledning

Den lokale undervisningsplan

Denne undervisningsplan er midlertidig, og vil i begyndelsen af det nye skoleår fremgå af Elevplan i ny form.

Grindsted Erhvervsskole udbyder med Undervisningsministeriets godkendelse grundforløbende til alle uddannelser i den merkantile indgang.

For alle uddannelser gælder, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse skal opnå de merkantile kompetencer i henhold til "Bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil" (BEK nr. 328 af 28.04.09)

På Grindsted Erhvervsskole består uddannelsen af følgende elementer:

- grundfag
- temaprojekter indeholdt valgte områdefag
- merkantil
- valgfag

Dokumentation i forbindelse med uddannelserne

Uddannelserne tager udgangspunkt i de love og bekendtgørelser, der danner grundlag for uddannelserne inden for det merkantile område.

Grindsted Erhvervsskole

Præsentation af skolen

Grindsted Erhvervsskole er en selvstændig erhvervsskole, som udbyder Handelsskolernes Grundforløb (hg), Højere Handelseksamen (hhx) og Højere Tekniske eksamen (htx). Sidstnævnte i samarbejde med Syddansk Erhvervsskole. Derudover udbydes en række kursusforløb.

Grindsted Erhvervsskole ønsker at tilføre erhvervsrettet kompetenceudvikling til lokalområdet og for udvalgte målgrupper. Dette gøres ved kontinuerligt at engagere sig i udviklingen i lokalområdet og i den forbindelse profilere skolen som et kompetent uddannelsescenter.

MISSION

Grindsted Erhvervsskole vil målbevidst skabe værdi for mennesker og virksomheder ved aktivt at medvirke i lokalområdets udvikling.

VISION

Grindsted Erhvervsskole er kendt som et åbent, tidssvarende og motiverende miljø, der udbygger faglige, personlige og sociale kompetencer.

Overvejelser i forbindelse med undervisningen

Grindsted Erhvervsskole udbyder grundforløbet og tager ved indmeldelse af elever udgangspunkt i elevernes individuelle uddannelsesplan. Den enkelte elevs uddannelsesplan er grundlaget for at tilrettelægge forløb af varierende længde set i forhold til ønskede hovedforløb samt den enkelte elevs forudsætninger. For at skabe helhed i forløbet, både med hensyn til det ønskede hovedforløb og for at sikre muligheden for at udvikle kompetencerne, vil skoleforløbet blive inddelt i perioder med temaprojekter, studieture, forlagt undervisning og grund- og valgfagsundervisning. Skolen arbejder med at implementere Elevplan til at blive styreredskab på den enkelte elev, og anvender pt. Elevplan til udarbejdelse af uddannelsesplaner og dermed også fastlæggelse af målene for den enkelte og status på forløbet.

Elevernes uddannelsesplan

I begyndelsen af skoleåret udarbejdes for hver enkelt elev en uddannelsesplan- og bog, som bl.a. indeholder en plan for den enkeltes uddannelsesforløb og udarbejdes i samarbejde med kontaktlæreren. Uddannelsesplanen udarbejdes i Elevplan, og den revideres løbende.

Kontaktlærerfunktion

Hver hg-elev har tilknyttet en kontaktlærer, som varetager bl.a. følgende opgaver:

- fører personlige samtaler med eleverne, herunder hjælper eleverne med udarbejdelse af deres uddannelsesplan
- er kontaktperson mellem skolen og eleverne
- følger elevernes fravær tæt og er i øvrigt opmærksom på evt. problemer i forbindelse med elevens skolegang
- samarbejder med studievejlederen omkring den enkelte elev
- være katalysator i forhold til det sociale liv i klassen.

Mentorordninger:

Når elever vurderes at være frafaldstruet, eller i øvrigt vurderes at have svært ved at gå i skole på almindelige vilkår, tildeles denne en mentor. Dette er en voksenperson som dagligt eller efter aftale følger op på elevens adfærd og hjælper eleven med at strukturere dagligdagen. For elever med problemer af en karakter som kræver ekstern hjælp, formidler studievejleder kontakt til eksempelvis socialrådgiver, psykolog eller misbrugskonsulent.

Hg på Grindsted Erhvervsskole

Lov om erhvervsuddannelser

Formålet med erhvervsuddannelsen er, at eleven opnår personlige, sociale og faglige kvalifikationer, som dels giver umiddelbar adgang til at fortsætte i en erhvervskompetencegivende uddannelse, dels giver grundlag for beskæftigelse på arbejdsmarkedet. Uddannelsen består af virksomhedspraktik og skoleundervisning.

Uddannelsessystemet skal tilrettelægges således, at det i videst muligt omfang er egnet til at:

- 1) motivere unge til uddannelse og sikre, at alle unge, der ønsker en erhvervsuddannelse, får reelle muligheder herfor og for at vælge inden for en større flerhed af uddannelser,
- 2) give unge en uddannelse, der giver grundlag for deres fremtidige arbejdsliv, herunder etablering af selvstændig virksomhed,
- 3) bidrage til at udvikle de unges interesse for og evne til aktiv medvirken i et demokratisk samfund og bidrage til deres personlige udvikling,
- 4) imødekommer arbejdsmarkedets behov for erhvervsfaglige og generelle kvalifikationer vurderet under hensyn til den erhvervsmæssige og samfundsmæssige udvikling, herunder udviklingen i erhvervsstruktur, arbejdsmarkedsforhold, arbejdspladsorganisation og teknologi, samt for en innovativ og kreativ arbejdsstyrke,
- 5) give de uddannelsessøgende viden om internationale forhold og viden som grundlag for arbejde og uddannelse i udlandet og
- 6) give de uddannelsessøgende grundlag for videreuddannelse.

Grundfag

Grundfag i erhvervsuddannelserne omfatter praktisk og teoretisk undervisning, der bidrager til at give erhvervsuddannelserne faglig bredde. Samtidig har fagene til formål at opfylde kravene til ungdomsuddannelserne samt fremme den personlige udvikling og give forståelse af samfundet og dets udvikling. Flg. fag udbydes:

- Dansk
- Engelsk
- Erhvervsøkonomi
- Informationsteknologi
- Salg og service
- Samfundsfag
- 2. fremmedsprog

Selvom 2. fremmedsprog ikke er obligatorisk på alle hovedforløb, har skolen besluttet, at alle elever skal følge undervisning i 2. fremmedsprog for derved at sikre eleverne maksimal fleksibilitet i forbindelse med endeligt valg af hovedforløb.

Grundfagene er obligatoriske for alle elever under hensyntagen til meritreglerne.

Eleverne skal vælge et områdefag i forbindelse med hvert temaforløb. Eleverne kan kun have et områdefag én gang. Det afgøres for hvert skoleår hvilke forløb der udbydes. I indeværende skoleår kan eleverne vælge de ovenfor markerede.

Hovedforløb

Valg af hovedforløb sker så vidt muligt ved starten af grundforløbet, eller så tidligt som muligt, idet valg af hovedforløbet er afgørende for, hvilke niveauer eleven skal afslutte på for at klare gærdehøjderne.

Specialisering indenfor en branche/hovedforløb vælges ved indgåelse af uddannelsesaftale med en virksomhed, der er godkendt inden for det pågældende speciale.

For at kunne indgå uddannelsesaftale skal eleverne opnå visse gærdehøjder med et beståelseskrav på 2.

Vedrørende niveau- og karakterkrav til HG-uddannelsen

Elever, der opnår under karakteren 2 i en eksamen, hvor faget skal bestås, har mulighed for at gå til omprøve.

Skolens eksamensplan

Skolen tilrettelægger undervisningen, således at eleverne i forhold til deres forudsætninger og uddannelsesvalg har mulighed for at afslutte undervisningen på følgende niveauer:

Grundfag	
Dansk	F/E/D/C
Engelsk	F/E/D/C
Erhvervsøkonomi	F/E/D/C
Informationsteknologi	F/E/D/C
Salg og service	F/E/D/C
Samfundsfag	F/E/D/C
2. fremmedsprog	F/E/D/C

Niveau F er et niveau mellem Folkeskolens Afgangsprøve og Folkeskolens Udvidede Afgangsprøve.

Niveau E svarer til Folkeskolens Udvidede Afgangsprøve

Niveau D er et niveau mellem Folkeskolens Udvidede Afgangsprøve og gymnasialt niveau C.

Niveau C svarer til det gymnasiale niveau C

Forsømmelses- og adfærdsregler Hg

Der registreres elever ved starten på hver enkelt lektion. Der er aftalte procedurer for opfølgning på fraværproblemer, som sikrer at der ikke går for lang tid, før fraværets egenart er identificeret. Det er skolens politik, i videst mulige omfang, at støtte op om den enkelte elev socialt og fagligt, således at det er muligt at indhente eller kompensere for det forsømte. Eleverne er gjort bekendt med nedenstående forsømmelses- og adfærdsregler, som er gældende for Hg.

Fraværs- og adfærdsregler på HG

Adfærd

Man har som elev på Grindsted Erhvervsskole pligt til at følge såvel skolens skrevne regler (fremgår af introduktionshæftet) som skolens uskrevne regler. De uskrevne regler går ud på, at man som elev på Grindsted Erhvervsskole har pligt til at udvise respekt for alle andre på skolen, det være sig andre elever, personale eller gæster. Det vil sige, at man har pligt til at omgås alle på en hensynsfuld og ordentlig måde, og at man overholder aftaler i forhold til alle parter.

Hvis en elev opfører sig på en måde, som ikke er acceptabel, kan eleven af HG-afdelingens undervisere indstilles til en samtale med afdelingslederen. Yderste konsekvens kan herefter blive bortvisning fra skolen.

Ved disciplinære sager af normal karakter vil der ikke ske bortvisning uden en forudgående skriftlig advarsel med mulighed for forbedret opførsel.

Ved disciplinære sager af meget alvorlig karakter, hvor andre elever, skolens personale, gæster i huset eller skolens navn og rygte lider overlast, kan der bortvises med øjeblikkelig virkning uden forudgående advarsel. Det er alene skolens ledelse, der vurderer, hvorvidt dette er gældende i konkrete sager.

Bemærk: Ubegrundet fravær, afskrivning eller downloadning af opgaver og rapporter til aflevering, manglende afleveringer, samt manglende respekt for eksempelvis arbejdet i et gruppearbejde kan medføre en disciplinær sag.

Fravær

På en erhvervsuddannelse gælder de samme regler som for arbejdsmarkedet i øvrigt. Det vil sige, at man i princippet ikke er fraværende. Men ligesom på arbejdsmarkedet kan der være situationer, hvor man ikke kan møde til undervisningen.

Begrundet fravær: Det gælder fx ved sygdom, køreprøve eller andre forhold, som man ikke selv er herre over, hvad angår tidspunkt. Et sådant fravær kaldes begrundet fravær. For at fraværet registreres som begrundet, skal man gøre følgende

- **Ved sygdom:** Kontakt skolens administrationskontor på **tlf. 75 32 13 00** om morgenen. Hvis man ved, at fraværet strækker sig over flere dage, så meddeles det samtidig. Ellers skal man ringe for hver sygedag og melde sig syg. Altså præcis samme fremgangsmåde som på enhver anden arbejdsplads.
- **Ved andet begrundet fravær:** Hvis man i helt særlige tilfælde har brug for at holde fri, skal man have tilladelse til det. Drejer det sig om enkelte lektioner, beder man om fri hos den enkelte faglærer. Ved hele dage går man til sin kontaktlærer eller til afdelingslederen. Man vil blive spurgt om årsag til fraværet, og der gives kun fri, hvis fraværet skyldes begivenheder, hvor man ikke selv er herre over tidspunktet, og hvor ens tilstedeværelse er nødvendig.

Ubegrundet fravær: Alt andet fravær end det, der er nævnt ovenfor, betragtes som ubegrundet fravær og kan til hver en tid udløse en skriftlig advarsel eller bortvisning fra skolen, idet det betragtes som en disciplinær sag.

Det betragtes også som ubegrundet fravær, hvis man konsekvent kommer for sent i skole om morgenen eller til lektioner i løbet af skoledagen.

Bemærk: Uanset om fraværet er begrundet eller ubegrundet, er der tale om fravær, hvor man går glip af undervisning.

Registrering af fravær: Alt fravær bliver registreret elektronisk i BrugerWeb. Man bør som elev holde nøje øje med eget fravær.

Konsekvenser ved fravær: Kontaktlærerne holder løbende øje med elevernes fravær (både begrundet og ubegrundet fravær), og indkalder deres elever til samtale, hvis det skønnes nødvendigt. Ved sådanne samtaler aftales en procedure for at bringe fraværet ned. En elev med fravær kan også indkaldes til samtale med HG-vejlederen eller afdelingslederen, hvis det skønnes formålstjenligt. Her vil der blive udarbejdet en individuel aftale for eleven,

hvoraf det vil fremgå, hvad eleven skal gøre for at få fraværet bragt ned, og hvad konsekvensen af fortsat fravær vil være.

Ved udarbejdelsen af ovennævnte individuelle aftale vil der blive taget hensyn til fraværets karakter, fagligt standpunkt samt personlige og private forhold. Det vil således **ikke** være de samme aftaler, der gælder for alle elever med fravær.

Eksamen

Indstilling til eksamen

Som hovedregel vil man kunne indstilles til eksamen på Hg:

- Hvis man har afleveret alle projekter, opgaver eller dokumentation som skal bruges ved eksamen eller er påkrævet udarbejdet jf. fagbilag.
- Hvis faglærer, kontaktlærer og elev vurderer at den enkelte elev er parat i forhold til fagene.

Eksamensperioden

I princippet kan der være eksamen på alle tidspunkter af året. Undervisningsministeriet fastsætter for hvert kvartal, hvilke grundfag eleverne skal aflægge prøve i. Skolen fastsætter tidspunktet for prøverne i de grundfag, som eleverne har gennemført i skoleperioderne inden for de enkelte kvartaler.

Af skolens bedømmelsesplan fremgår, hvornår henholdsvis lærere og elever får meddelt, hvilke grundfag der skal aflægges prøve i, samt hvilken dato og tidspunkt, det skal foregå.

Antal prøver

Alle grundfag skal afslutte med Caseeksamen. I fag, som ikke afsluttes med eksamen, skal der gives en standpunktskarakter, som træder i stedet for prøvekarakteren. Den enkelte elev skal kun deltage i højst nedennævnte antal prøver i grundfag (inkl. grundfag valg som valgfag) i skoleperioder med den anførte fastsatte varighed af den obligatoriske undervisning:

- | | |
|----------------------|---|
| • 21 - 40 uger | 1 |
| • 41 - 60 uger | 2 |
| • 61 uger og derover | 3 |

Grundforløbsprojekt

Grundforløbsprojektet er et afsluttende eksamensprojekt med ekstern censor.

Nærmere retningslinjer fastsættes af lærergruppen. Eksamensprojektet skal indeholde elementer fra alle kompetenceområder. Eksamen består af en mundtlig fremlæggelse af projektopgaven inkl. diskussion af udvalgte dele af opgaven.

I et eksamensprojekt i et grundforløb, der giver adgang til de uddannelser, hvor grundforløbet normalt varer 38 uger, indgår mål fra alle kompetenceområder.

Eksamen består af en mundtlig fremlæggelse af projektopgaven inkl. diskussion af udvalgte dele af opgaven.

Caseeksamen

Ved caseeksamen skal eleven på baggrund af et caseopgavesæt, der er udarbejdet af skolen, udarbejde en eksamensplan, hvorefter der afholdes mundtlig eksamen. Case-historien og tilhørende vejledninger og materialebank udarbejdes centralt af Undervisningsministeriet, idet de stillede opgaver skal knyttes an til den fastsatte case-virksomhed og case-historie.

Eleven må arbejde individuelt eller sammen med andre elever på samme niveau i faget på case-arbejdsdagen.

Selvom eleven arbejder i en gruppe på casearbejdsdagen, skal eleven gå til individuel eksamen og udarbejde individuel caseeksamensplan og præsentationsmateriale.

Elever og lærere må arbejde med virksomheden i undervisningen fra den bliver offentliggjort.

Case-historien er fælles for alle grundfag og udleveres sammen med elevens eksamensplan.

Dato for casearbejdsdag og eksamination bestemmes af skolen efter de retningslinjer som fremstår af UVMs vejledning til de gældende eksamensterminer. Eleven må arbejde videre med case-opgaverne i perioden mellem arbejdsdag og eksamen.

Eksaminationstiderne følger grundfagsbekendtgørelsens eksamensbestemmelser.

Sygeeksamen

Hvis en elev på grund af sygdom ikke kan deltage i en mundtlig eller skriftlig eksamen, har eleven mulighed for at indstille sig til sygeeksamen ved den førstkommande eksamenstermin jf. eksamensreglementet.

Hvis en elev bliver syg i løbet af den projektuge, som fører frem til projekteksamen, skal skolen underrettes med det samme, og eleven skal hurtigst muligt for egen regning fremsende en lægeerklæring til skolen. Skolen vil i samråd med eleven aftale afvikling af sygeprojekteksamen. Eleven har så mulighed for at indstille sig til sygeeksamen ved den førstkommande eksamenstermin.

Klager over standpunktskarakterer

Hvis en elev er utilfreds med en standpunktskarakter i et fag, har eleven følgende klageadgang:

Inden en uge efter modtagelse af karakteren skal eleven klage mundtligt til læreren, som er forpligtet til at redegøre for, hvorfor eleven har fået netop denne karakter. Hvis eleven fortsat er utilfreds, sendes en skriftlig klage til uddannelseschefen med elevens argumenter for en højere karakter.

Inden 14 dage skal uddannelseschefen indhente lærerens argumenter for den pågældende karakter, sammenholde disse med elevens og på denne baggrund træffe beslutning om den endelige karakter.

Hvis eleven fortsat er utilfreds, kan eleven klage til skolens forstander inden 3 uger. Forstanderen træffer den endelige afgørelse på baggrund af elevens klage, lærerens svar og uddannelseschefens indberetning.

Klager over standpunktskarakterer kan i henhold til Grundfagsbekendtgørelsen ikke indbringes for Undervisningsministeriet.

Klager over eksamenskarakterer - HG

Eleven kan indgive klage til skolen vedrørende forhold ved eksamen inden 2 uger efter, at karakteren på sædvanlig måde er meddelt eleven. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Begrundelsen kan vedrøre:

Eksamensforløbet

Eksaminationsgrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver o. lign og disses forhold til uddannelsens mål og krav

Bedømmelsen

Til brug for klagesagen kan eleven få udleveret kopi af den stillede opgave og ved prøver med skriftlig besvarelse tillige kopi af egen opgavebesvarelse. Skolen afgør om klagesagen skal fremmes eller afvises som åbenbar grundløs. Afvisningen vil være skriftlig og begrundet. Skal sagen fremmes, forelægger skolen straks klagen for eksaminator og censor(er) med anmodning om en udtalelse. Disse udtalelser får klageren lejlighed til at kommentere inden for en frist på en uge. Såfremt det er klager over eksaminationsgrundlaget vedr. en opgave, som er stillet af ministeriet indsendes klagen til Undervisningsministeriet.

Skolen træffer herefter en afgørelse, som straks skriftligt meddeles klageren og evt. andre berørte elever. Afgørelsen kan være:

Der skal foretages ny bedømmelse (ombedømmelse)

Eleven bliver tilbudt en ny prøve (omprøve)

Klagen afvises

Hvis eleven er utilfreds med skolens afgørelse, kan den indbringes for Undervisningsministeriet. Dette skal ske senest 4 uger efter, at afgørelsen er meddelt eleven. Eleven skal aflevere klagen til skolen, som videresender den til ministeriet ledsaget af en udtalelse fra skolen.

Eksamensreglement

Se skolens hjemmeside.

Pædagogik og metode

I hg-uddannelsen er nøgleordene: personlig udvikling, medansvar, selvstændighed, faglighed, helhedsorienteret og differentieret undervisning.

Derfor tilrettelægges uddannelsen således, at den enkelte elev:

- gives forudsætninger for personlig udvikling
- aktiveres og gøres medansvarlig for undervisningen
- opnår helhedsorienteret viden og oplever undervisningsmæssig sammenhæng, samt sammenhæng til praksis
- selvstændigt kan tilegne sig viden
- såvel selvstændigt som i gruppesammenhænge møder personligt udviklende problemstillinger

- evalueres på såvel faglige som personlige kvalifikationer
- kan evaluere sig selv på såvel faglige som personlige kvalifikationer

Derfor prioriteres ved valg af undervisnings- og arbejdsformer:

- at de anvendte metoder står i forhold til mål og indhold
- at stoffet så vidt muligt behandles såvel teoretisk som praktisk, samt at teoretisk stof relateres til praksis
- selvstændighed i arbejdet med stoffet, problemformulering m.v. Personlige kvalifikationer som rationel og analytisk tænkning og evne til selvstændig vurdering stimuleres derved
- at elevens evne til samarbejde og kommunikation opøves ved selvstændigt arbejde i forskellige grupperelationer
- at der skabes variation og differentiering i undervisningen, således at elevernes forskellige læringsstile tilgodeses

En bred vifte af velkoordinerede undervisningstilbud, såvel faglige som tværfaglige, må formodes at tilgodes ovennævnte krav.

Undervisningen skal udfordre og stimulere den enkelte elev, hvorfor lærerressourcerne nøje bør afstemmes med den konkrete undervisningssituation, ligesom lærerne også i planlægningen af undervisningen er opmærksomme på elevernes forskellige læringsstile.

Lærerkvalifikationer

Skolen råder over en veluddannet lærerstab, der sammen sikrer, at eleverne kan opnå de nødvendige kompetencer.

For at sikre lærernes videre- og efteruddannelse deltager skolens lærere hvert år i møder i faglige foreninger. Desuden indgår skolen i et skolesamarbejde - SYNERGI-skolerne -, der hvert år afholder fagmøder for lærergrupperne. Derved sikres, at også små faggrupper med få lærere har mulighed for faglig udvikling og sparring. Desuden deltager den enkelte lærer i efteruddannelses tilbud efter eget og skolens ønske.

Elevernes kompetencer

Ved starten af Grundforløbet

For elever, der ikke kommer direkte fra folkeskolen, foretages der en realkompetencevurdering.

Ved afslutning af grundforløbet

For at kunne påbegynde et hovedforløb skal eleven have opnået de krævede gærdehøjder. Såfremt en elev ikke opnår en ordinær uddannelsesaftale, men ønsker at komme i Skolepraktik, skal eleven opfylde EMMA-kriterierne.

Eleverne bliver tidligt i grundforløbet gjort bekendt med disse kriterier, og skolens LOP-konsulent følger op. Eleven skal være erklæret egnet til at påbegynde et uddannelsesforløb,

kunne fremvise dokumentation for jobsøgning, og erklære sig villig til at søge job inden for beslægtede brancher.

Skole- og studiemiljø - herunder organisering

Skolen ønsker at tilbyde eleverne uddannelse i et godt skole- og studiemiljø, der understøtter elevernes udvikling til kompetente, selvstændige samfundsborgere. Der er således etableret et samarbejde mellem ledelse og elevråd for at sikre eleverne medindflydelse på deres dagligdag.

På Grindsted Erhvervsskole er underviserne organiseret i teams. For Hg betyder det, at der er en gruppe af undervisere, som løser de opgaver der er forbundet med elevernes hverdag; hovedsageligt den pædagogiske planlægning, men også understøttelsen af den enkelte elev i forhold til studie, fravær, sociale problemer etc. Sidstnævnte i tæt samarbejde med studievejlederen og afdelingslederen for Hg.

Karakterskala

Ved bedømmelse, hvor der afgives karakterer, anvendes 7-trinsskalaen i henhold til Undervisningsministeriets gældende bekendtgørelse herom:

Karakter	Betegnelse	Beskrivelse
12	Den fremragende præstation	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler
10	Den fortrinlige præstation	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler
7	Den gode præstation	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler
4	Den jævne præstation	Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler
02	Den tilstrækkelige præstation	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.
00	Den utilstrækkelige præstation	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.
-3	Den ringe præstation	Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation.

Case eksamen 2009-10

Udbydes i grundfagene:

- Dansk F, E, D og C
- Engelsk F, E, D og C
- Fremmedsprog F, E, D og C
- Erhvervsøkonomi E, D og C
- Salg & service D og C
- Samfundsfag D og C
- IT E, D og C

Case-arbejdsdagene 2009-10

Datoerne bestemmes lokalt af skolen og datoerne offentliggøres når den øvrige eksamensinformation formidles ud, før hver eksamenstermin.

Case-opgaven udleveres de pågældende datoer kl. 8.00. Samme dag senest kl. 16.00 og tidligst kl. 14.00 afleverer eleven sin individuelle case-eksamensplan.

Caseopgaverne

Opgaverne, der skal udarbejdes af læreren skal tage udgangspunkt i:

- Fagets kompetencemål
- Casevirksomheden
- Den lokale undervisning

Spørgsmål sendes i god tid før casearbejdsdagen til censor sammen med aktivitetsoversigt, eksamensplan og eksamensreglement.

Evaluering og bedømmelse

Forskelle mellem begreberne evaluering og bedømmelse ligger deri, at evaluering opfattes bredere, idet det typisk indgår som led i en proces. Evalueringen kan således bruges til at kontrollere, om målene med undervisningen er nået, og som en hjælp til at vejlede eleven i det fortsatte forløb. Bedømmelse derimod vil typisk medføre, at eleven får en tilbagemelding i form af en karakter og en mundtlig eller skriftlig kommentar.

Løbende evaluering og bedømmelse

Formålet med den løbende evaluering samt bedømmelse er at støtte og vejlede eleven i det videre uddannelsesforløb.

Evalueringen sker på baggrund af elevens:

- afleveringsopgaver
- prøver
- temaforløb
- projekter
- undervisningen

Evalueringen bruges til i en dialog med eleven, at vejlede denne i det fortsatte forløb. Afleveringsopgaver tildeles desuden en karakter eller en skriftlig kommentar.

I fag, hvor undervisningen har gennemgået flere niveauer, gives der en terminskarakter på hvert niveau, der afspejler elevens standpunkt. Denne karakter kan så danne udgangspunkt for afgivelse af en standpunktskarakter, såfremt eleven ønsker at afslutte forløbet på et lavere niveau end først fastsat i elevens uddannelsesplan.

Afsluttende bedømmelse

Afsluttende bedømmelse af grundfag og valgfag

Den afsluttende bedømmelse foretages i form af en standpunktskarakter. Standpunktskarakteren udtrykker elevens færdigheder i forhold til fagets og uddannelsens mål på det tidspunkt karakteren gives.

Når eleven har nået den krævede gærdehøjde i henhold til elevens personlige uddannelsesplan for et fag, afsluttes faget. At afslutte faget betyder, at eleven får standpunktskarakter og indstilles til eksamen.

I fag, der afsluttes med eksamen, gives der standpunktskarakter i de merkantile grundfag, der dækker både mundtlige og skriftlige færdigheder.

I fag, der ikke udtrækkes til eksamen, træder standpunktskarakteren i stedet for prøvekarak-
teren.

Undervisningsministeriet fastsætter i prioriteret rækkefølge for hvert kvartal, hvilke grundfag
(inkl. grundfag valgt som valgfag), der skal anvendes i førstkommende eksamenstermin.

Omeksamination og frivillig indstilling til eksamen på HG

I fag, hvor der er et beståelseskrav på 2, har eleven mulighed for at indstille sig til eksamen,
hvis faget ikke bliver udtrukket til eksamen, da denne standpunktskarakter ellers vil hindre
elevens videre uddannelsesforløb. Eleven skal senest 14 dage efter at karaktererne er blevet
offentliggjort, give skolen skriftlig besked om, at eleven ønsker at indstille sig til eksamen.

I forbindelse med omprøver i fag, hvor eksamen tager udgangspunkt i en projektuge, skal ele-
ven ikke udarbejde et nyt projekt.

En eksaminand kan på ny indstille sig til at deltage i samme prøve, hvis eksaminanden ikke
har opnået min. karakteren 2 i den første eksamen. Skolen kan ved usædvanlige forhold tillade
en eksaminand at deltage i yderligere 1 reeksamination, dvs. en elev kan maksimalt deltage i
3 eksaminer i samme fag på samme niveau og i samme disciplin (mundtlig, skriftlig, praktisk,
projekt eller case-eksamen).

Skolen vil i hele perioden uddannelsen varer, være opmærksom på elever, som evt. vil have
svært ved at opfylde kravet til udstedelse af et grundforløbsbevis, således at skolen hele tiden
kan gribe ind for at hjælpe og vejlede eleven. Efter afslutningen af grundforløbet undersøger
skolen, om der er nogle elever, der bør indstilles til omprøve/reeksamination. Resultatet vur-
deres med udgangspunkt i elevens personlige uddannelsesplan og de krav til gærdehøjder, der
er i elevens uddannelsesvalg. Der skal i denne forbindelse tages stilling til den enkelte elevs
behov for supplerende undervisning.

Grundforløbsbevis og skolevejledning

I forbindelse med afslutningen af en skoleperiode udstedes der grundforløbsbevis til eleverne.

Grundforløbsbeviset skal indeholde følgende oplysninger:

- standpunktskarakterer for de grundfag der er afsluttet i løbet af skoleperioden
- eksamenskarakterer for grundfag samt eksamensprojekt/-projekter
- oplysninger om hvilke hovedforløb eller specialer eleven vil kunne fortsætte i på tidspunktet
for bevisets udstedelse.
- oplysninger om elevens eventuelle behov for supplerende undervisning

Har eleven opnået karakteren 2 gennem prøve eller standpunktsbedømmelser i de forskellige
grundfag vil skolens samlede vurdering i almindelighed være, at eleven har opnået de nødven-
dige forudsætninger for at kunne fortsætte i hovedforløbet, og skolen udsteder et grundfor-
løbsbevis.

Er dette imidlertid ikke tilfældet vil kontaktlæreren, sammen med elevens faglærere vurdere
om der alligevel er grundlag for at udstede et grundforløbsbevis og i givet fald om der skal
medgives eleven anbefalinger eller direkte forudsætninger for udstedelsen og dermed adgan-
gen til hovedforløbet. Anbefalinger og forudsætninger skal klart fremgå af elevens uddannel-
sesplan. Lærernes konklusioner skal nedfældes på skrift og opbevares som dokumentation.

Kan der ikke udstedes et grundforløbsbevis, udstedes en skolevejledning med oplysning om den gennemførte undervisning og eventuelle prøver. I skolevejledningen anføres skolens vurdering af elevens eventuelle behov for supplerende skoleundervisning. Eleven har ret til eventuelle beviser for enkeltfag, hvis der er grundlag for det.

Fysiske rammer og udstyr

De fysiske rammer samt det udstyr og de ressourcer, der stilles til rådighed for uddannelsen, har selvsagt indvirkning på uddannelsens gennemførelse og kvalitet. Gode forhold betyder alt andet lige en bedre uddannelse. Kravene om en mere helhedsorienteret, tværfaglig og praksisrelateret undervisning stiller krav til de fysiske rammer og udstyr.

Skolens Hg-afdeling råder over et antal standardundervisningslokaler samlet i tilknytning til et større gangareal, som kan anvendes til ad-hoc stor-rumsundervisning.

Desuden råder afdelingen over et it-lokale bestykket med ca. 30 pc'ere, som eleverne har mulighed for at anvende efter behov. I tilknytning til skolens bibliotek rådes der ligeledes over et antal pc-arbejdspladser.

Den tematiske arbejdsform gør det ofte nødvendigt at have et stort lokale, hvor en del af elevernes undervisning foregår i temaperioderne. Hertil anvendes bl.a. ovennævnte gangareal, som er adskilt fra øvrige gangarealer ved en glasdør.

Alle elever får fra starten af skoleåret eget brugernavn og dertil hørende E-mail adresse, så de også kan kommunikere eksternt. Eleverne har adgang til en række forskellige programmer, så de kompetencer, eleverne udvikler på IT-området, er i overensstemmelse med de krav, virksomhederne stiller.

Også på hardware-siden investeres der løbende i udstyr, så de programmer, der undervises i og som er til rådighed, kan afvikles på tilfredsstillende vis - herunder også adgang til Internet og Cd-rom'er. Skolen har netop installeret trådløst net overalt, og i dette skoleår er skolens nye hg-elever blevet tilbudt en elev-pc-ordning baseret på bærbare pc'ere. Det kan konstateres, at it-anvendelse i stigende omfang foregår uden for de egentlige it-lokaler.

Skolens kantine anvendes udover til sit egentlige formål også til gruppe-/individuelt arbejde. Endelig er der til undervisning i dekoration/design/kor særlige faciliteter.