

Den merkantile indgang

Bedømmelses- og eksamensplan



2014-2015

Indholdsfortegnelse

1	Bedømmelsesplan for den merkantile indgang.....	3
1.1	Bedømmelsen i grund- og valgfagene.....	3
1.2	Midtvejsevalueringer.....	3
1.3	Standpunktskarakterer.	4
1.4	Plan for bedømmelse skoleåret 2013/2014	5
2	Valgfag	6
2.1	Blindskrift.....	6
2.2	Dekoration	7
2.3	Digital foto.....	8
2.4	Idræt.....	8
2.5	Indkøb og logistik.....	9
2.6	International handel	9
2.7	IT-værktøj og web-kommunikation	10
2.8	Jobkatapulten	11
2.9	Jobsøgning	12
2.10	Klar til butik.....	12
2.11	Klar til kontor.....	13
2.12	Praktik	14
2.13	Privatøkonomi.....	14
2.14	Præsentationsteknik.....	15
2.15	Året i butikken.....	15
3	Grundfag som valgfag	17
4	Eksamen/terminsprøve, termins- og standpunktskarakterer på HG	17
4.1	Eksamen i grundfag og studieforberevende valgfag	17
4.2	Caseeksamen.....	18
4.3	Eksamensform i grund- og valgfagene	20
4.4	Projekt, grundforløbsprojekt og Merkantil.	20
5	Merkantile kompetencemål for HG	21
6	Skolevejledning	23
7	Eksamensreglement.....	23
7.1	Mundtlig eksamen - matematik:.....	23
7.2	Casearbejdsdagen i alle øvrige fag:	24
7.3	Vejledning og hjælpemidler på casearbejdsdagen	24
7.4	Overtrædelse af eksamensreglementet på casearbejdsdagen:.....	24
7.5	Regler på selve eksamensdagen	24
7.6	Reeksamen	25
7.7	Klageregler	25
7.8	Karakterskalaen.....	26
8	Studie- og Ordensregler	27
8.1	Fravær.....	28
8.2	Bøger/lokaler/inventar	29
8.3	Rygning og alkohol/rusmidler	30
8.4	Mobiltelefoner	30
9	Adgangskrav til hovedforløbet/praktikdelen	30

1 Bedømmelsesplan for den merkantile indgang

Bedømmelsesplanen er din orientering om karaktergivning, eksamensregler og studieregler på HG. Denne håndbog bliver gennemgået med klassen i starten af skoleåret og kan altid hentes på www.eucnordvest.dk under HG.

1.1 Bedømmelsen i grund- og valgfagene.

Bedømmelsen i grund- og valgfagene kan opdeles i:

- Løbende bedømmelse/evaluering
- Midtvejsevaluering/terminskarakterer
- Afsluttende bedømmelse (standpunktskarakteren)

Formålet med den løbende bedømmelse/evaluering er:

- At hjælpe og vejlede dig
- At følge op i de forskellige fag. Er der problemer i nogle fag, kan du og din lærer sætte ind i god tid med tiltag som eksempelvis lektiehjælp, så du opnår en bestået standpunktskarakter.
- At give grundlag for udstedelse af grundforløbsbevis
- At evaluere undervisningens indhold og metoder

Bedømmelsen foretages på baggrund af din aktivitet i den daglige undervisning, mundtlige fremlæggelser, de afleverede opgaver, prøver, gruppeopgaver samt eventuelle projekter i faget.

Der vil naturligvis altid være mulighed for, at du kan få en samtale med den respektive faglærer, så du ved, hvordan det går. I nogle fag får du løbende karakterer for eksempelvis afleveringer og i andre fag får du mundtlige tilbagemeldinger på, hvordan din indsats vurderes af faglæreren.

Du kan altid selv bede dig faglærer om en samtale/evaluering.

1.2 Midtvejsevalueringer.

Når du er ca. halvvejs gennem et fag, får du en midtvejsevaluering (terminskarakter). I alle fag, der kører **helårligt** får du en terminskarakter lige efter jul. I alle fag, der kører **halvårligt**, får du en terminskarakter i oktober/marts måned.

I bedømmelsen inddrages forhold som: initiativ, ansvarlighed, præcision, tilstedeværelse i undervisningen, punktlighed samt beherskelse af fagmetoder og kompetencemålene i faget. Du får din bedømmelse som en terminskarakter efter 7-trins skalaen. Dine faglærere vil give dig en kort mundtlig begrundelse for din karakter.

I januar måned afholdes der for første års klasserne 1 terminsprøve. Der trækkes lod imellem alle dine grundfag (undtaget er salg og service og samfundsfag).

Terminsprøverne foregår som en case eksamen – dvs. med en casearbejdsdag og en efterfølgende mundtlig case eksamen. Din præstation til terminsprøven bedømmes efter 7-skalaen og udleveres sammen med terminskaraktererne i januar.

1.3 Standpunktskarakterer.

I maj måned får du de endelige **standpunktskarakterer** i alle grund- og valgfag. Hvis du afslutter fag undervejs i årets løb, får du naturligvis standpunktskarakter, når du afslutter faget. Dette gælder visse valgfag, og de grundfag på HG2, der gennemføres halvårligt.

Standpunktskaraktererne påføres det grundforløbsbevis, du får, når du har afsluttet din HG uddannelse på EUC Nordvest.

Standpunktskaraktererne får du typisk den sidste ordinære skoledag.

Forudsætningen for at få standpunktskarakterer i grundfagene er, at du gennemfører fagene i henhold til fagmålene i fagbekendtgørelsen, og at du overholder mødepligten (ikke har mere end 15 % fravær i det enkelte fag).

Derudover er der i visse grundfag/valgfag krav om udarbejdelse af en dokumentationsopgave/individuel opgave som en obligatorisk del af faget. Projektet/den individuelle opgave anvendes i visse fag/niveauer til eksamen. I forbindelse med caseeksamen kan projektet/den individuelle opgave udgøre den elevstyrede opgave. **Aflevering af et projekt eller individuel opgave til den aftalte tid er en forudsætning for at blive indstillet til eksamen.** Kun sygdom eller andre godtgjorte hændelser kan medføre udskydelse af en given afleveringsfrist (skolen kan kræve lægeerklæring), dog ikke efter offentliggørelse af eksamensfag.

Kan en elev ikke indstilles til eksamen i et grundfag, kan han/hun heller ikke få standpunktskarakter i faget og faget gennemføres ikke.

Bliver det pågældende fag udtrukket til eksamen, mangler eleven en eksamen og kan ikke få grundforløbsbevis.

1.4 Plan for bedømmelse skoleåret 2014/2015

Bedømmelse efteråret	<p>HG2: I uge 44 oplyses terminskarakterer. Karaktererne følges evt. op af en mundtlig begrundelse.</p> <p>HG1 + almen: I uge 43 afholder den enkelte faglærer samtale med de elever, der fagligt "hænger" samt de elever, der endnu ikke har markeret sig og derfor giver anledning til tvivl om deres faglighed. Det udleverede evalueringsskema kan evt. bruges som arbejdsredskab og grundlag for samtalerne.</p>
Bedømmelse til jul	<p>HG2: I uge 49 indgives standpunktskarakterer for de fag, der afsluttes.</p> <p>HG1 + almen: I uge 49 indgives terminskarakterer for helårige fag samt standpunktskarakter for halvårige fag, herunder engelsk på almen (E eller D) og IT(F) på både praksisnær og almen linie, hvor der afsluttes på ét niveau og fortsættes på et andet. Terminskaraktererne følges op af en mundtlig begrundelse – kan enten finde sted i projektperioden (hastesager) eller umiddelbart efter jul.</p> <p>Bemærk, at der i fag, der udtrækkes til terminsprøve, gives to karakterer – én terminskarakter, hvis eleven ikke har mere end 15 % fravær og én prøvekarakter. Alle skal uanset fraværspocent til terminsprøve.</p> <p>Samtlige terminskarakterer samt prøvekarakter udleveres til eleverne i uge 3, når terminsprøverne er afholdt.</p> <p>Den enkelte lærer kan vælge at indkalde elever, der har mere end 15 % fravær til test i løbet af januar, hvis der er behov for det. Det kan f.eks. være i de tilfælde, hvor man som underviser er meget usikker på elevens niveau.</p>
Bedømmelse i foråret	<p>HG2: I uge 12 oplyses terminskarakterer. Karaktererne følges op af en mundtlig begrundelse.</p> <p>HG1 + almen: Det er den enkelte faglærers ansvar at følge op på eleverne og iværksætte de nødvendige tiltag, hvis nogen "hænger". Der afgives ikke terminskarakterer – heller ikke i halvårige fag.</p>
Bedømmelse sommer	<p>HG1, HG2 og almen: Karaktererne udleveres til eleverne i uge 20.</p>

2 Valgfag

Det merkantile grundforløb består både af grundfag og valgfag. For hver 18 ugers undervisning, skal man have det, der svarer til en uges valgfag. Valgfagene har primært til formål at understøtte de kompetencemål, eleverne skal nå i løbet af deres grundforløb. Kompetencemål behandles i afsnit 5. Der vil således være valgfag, der er relevante for alle – uanset valg af uddannelsesretning – og valgfag, der er helt uddannelsesrettede. Nogle af de meget uddannelsesrettede valgfag, samt valgfag, der har stor relevans for alle, vil være lagt ind i de forskellige fagpakker. Eksempelvis er dekoration og klar til butik en naturlig del af detailelevernes uddannelse

Alle elever skal have minimum 27 lektioner pr. uge.

Har du fortrudt, at du har valgt et fag, skal du snakke med din faglærer eller kontaktlærer. Eventuelle skift mellem valghold kan 1. halvår finde sted frem til 1. oktober og frem til vinterferien (uge 7) på 2. halvår, **hvis faglærerne skønner det forsvarligt.**

Ønsker du at framelde dig et valgfag uden at starte op på et andet, kan dette kun lade sig gøre, hvis du i forvejen har minimum 27 lektioner og kun indtil 5 uger før fagets afslutning. Din kontaktlærer vil vejlede og hjælpe dig, hvis du er i tvivl.

Ved afslutningen af hvert valgfag afgives der en standpunktskarakter i faget – enten som en karakter efter 7-skalaen eller bestået/ikke-bestået. Standpunktskarakteren for hvert valgfag påføres dit grundforløbsbevis for HG. For lokalt udviklede valgfag gælder, at de påføres et tillæg til grundforløbsbeviset. I forbindelse med bedømmelse af din indsats i valgfaget tillægges - ud over faglig kunnen og viden - følgende betydning:

- Personligt initiativ og engagement
- Samarbejdsevne
- Evne til selvstændig at planlægge- og gennemføre en opgave
- Ansvarlighed
- Evne til at søge- og finde nødvendig information

Valgfag 2014/2015 – alfabetisk rækkefølge:

2.1 Blindskrift

Formål

At lære - gennem praktiske øvelser - at håndtere computeren via genvejstaster samt lære at skrive "blindskrift".

Indhold

Der arbejdes med grundlæggende principper omkring:

- Blindskrift
- Genvejstaster
- Kodning af "F-taster"

Metode

Der stilles i forløbet opgaver, der på baggrund af programmet Supertype løses som enkeltmandsopgaver.

Bedømmelse

Der stilles sidst i forløbet en opgave, hvori indgår test af anslagshastighed samt anvendelse af genvejstaster. Der gives bestået eller ikke-bestået. Ved mere en 15 % fravær i faget får eleven ikke bestået.

2.2 Dekoration**Formål**

Formålet er at give eleven indsigt i, hvorledes man arbejder med vinduesudstillinger. Gennem eksempler, praktiske og teoretiske, undervises eleven i principper for visuel varerepræsentation.

Målpinde

- Visuel varerepræsentation
- Skilteskrivning
- Dekorationsprojekt

Fagligt indhold

Give eleverne indsigt i farvesystemet. Eleven skal kunne nævne og definere farvecirkelens og farvetrekantens farver og kunne redegøre for farvens indbyrdes placering.

- Kan anvende og beskrive farverne i visuel varerepræsentation
- Eleven skal orienteres om spot belysningens placering i vinduerne.
- Eleven skal orienteres om formålet med skilteskrivning.
- Eleven skal orienteres om forskellige skiltetyper i prisskilte, info skilte herunder facadeskilte.
- Eleven skal udarbejde et dekorationsprojekt, hvor eleven anvender de lærte teorier fra undervisningen samt viden fra deres Aalborg tur.
- Tværfagligt samarbejde med områdefaget "Visuel markedsføring"

Praksisorienteret indhold

- Eleven skal udarbejde et dekorationsprojekt, hvor eleven anvender de lærte teorier fra undervisningen samt viden fra ekskursion

Bedømmelse

Eleven bedømmes i forhold til fagets mål efter 7-skalaen.

2.3 Digital foto

Formål

At lære primært gennem praktiske øvelser at fotografere og præsentere billeder til forskellige behov samt at forstå digitalkameraets muligheder og begrænsninger.

Indhold

Der arbejdes med grundlæggende principper omkring:

- portrætfotografering
- landskabsfotografering
- foto af opstillinger
- situationsfotografering
- billedbehandling, herunder forbedring af billeder og manipulering
- Redigering af billeder i billedbehandlingsværktøjer
- Billedformater

Metode

Der stilles i forløbet opgaver, der på baggrund af den lærte teori og erfaring skal løses som enkeltmandsopgaver eller i grupper

Bedømmelse

Der stilles sidst i forløbet en bunden opgave, hvori indgår mindst to af de i fotografering oven nævnte områder. Der gives karakter efter 7-skalaen.

2.4 Idræt

Faget er for elever, der dyrker en idræt i deres fritid og er medlem af en sportsklub. Det gennemføres sammen med idrætseleverne på HH, og der kan som minimum vælges følgende:

- Håndbold
- Fodbold
- Badminton
- Svømning
- Gymnastik

Elever, der dyrker andre idrætsgrene kan henvende sig til Sigurd Skovborg med henblik på at få afklaret, om det er muligt at gennemføre.

Timerne ligger tirsdag og torsdag morgen kl. 8 – 9.35 og tæller som et valgfag.

2.5 Indkøb og logistik

Formål

Faget giver eleven mulighed for at få at blive introduceret til og få viden om begreber og metoder, der skal sikre, at en virksomhed får en effektiv styring af indkøb, lager og distribution.

Indhold

Der arbejdes med at få købt varen til rette pris, i rette kvalitet, det rette sted og i rette tid. Det er dyrt at have varer til at ligge på lager.

I faget i indgår følgende emneområder:

- Tilbudsberegning med fremmed valuta
- Mere avancerede lagerstyringsformer
- Indkøbsstrategier
- Økonomistyring
- Logistik – problemstillinger
- Internationale handelsmetoder
- Remburs
- Leveringsbetingelser – Incoterms
- Forhandlingsteknik

Bedømmelse:

Eleverne bedømmes efter fagets mål, og der gives karakter efter 7-skalaen.

2.6 International handel

Formål:

Faget giver eleven viden om og forståelse for, at Danmark er en aktiv del af den globale samhandel. Eleven lærer om forskellige begreber, og introduceres for de problemstillinger, der gør sig gældende ved virksomheders handel med udenlandske kunder og leverandører.

Indhold:

Der arbejdes med:

- Konkurrenceevne samt fordele ved samhandel med udlandet
- Beregning af valutakurser samt problemstillingen ved kursudsving
- Mekanismer i forhold til handel med udlandet
- Forskellige salgskanaler i forhold til udenlandske kunder
- Viden om kulturforskelle, som er væsentlige at kende, når man handler med udlandet
- Forskellige landeportrætter
- Viden om dansk kultur

Undervisningen kan være case-baseret, ligesom der arbejdes med projektopgaver og mundtlige fremlæggelser. Hvis det er muligt, vil der indgå et virksomhedsbesøg hos en international virksomhed.

Bedømmelse:

Eleverne bedømmes efter fagets mål, og der gives karakter efter 7-skalaen.

2.7 IT-værktøj og web-kommunikation**Formål:**

Eleverne skal gøres bevidste om PC'en som arbejdsværktøj. De skal afhængig af den konkrete opgave tage stilling til, hvilket program, der er mest hensigtsmæssigt at benytte.

De skal endvidere kunne foretage en sammenlignende bedømmelse af programmel og udarbejde beskrivelser af procedurer for sikkerhed samt brugervejledninger.

Målpinde:

- Valg af standardværktøjer
- Operative systemer
- Brugervejledning
- Dataoverførsel
- Grafiske brugerflader
- Integration
- Opbygning og design af virksomhedens hjemmeside og intranet
- Lovgivning
- Kommunikation

Eleverne skal på baggrund af beskrivelsen af en konkret virksomheds problemer tage stilling til anskaffelse af maskinel og programmel.

De skal endvidere i den samme virksomhed beskrive arbejdsprocedurer mht. sikkerhed omkring tilgang og databeskyttelse. Med udgangspunkt i et konkret program skal de demonstrere individuel tilpasning af programmet og automatisering af bestemte hyppigt forekommende arbejdsopgaver.

Eleverne skal udarbejde en brugervejledning til en afgrænset del af det valgte programmel.

Fagligt indhold:

Valg af standardværktøjer:

- Økonomisystemer
- Regneark

- Tekstbehandling
- Præsentationsprogrammel
- Databasesystemer
- Grafikprogrammel

Operativsystemer:

- Windows

Brugervejledning:

- Grafisk opsætning
- Sprogbrug
- Brug af illustrationer

Dataoverførsel:

- Indtastning
- Import
- Online forbindelse

Grafiske brugerflader:

- Tilpasning af værktøjslinier

Integration:

- Windows baserede programmer - specielt Office pakken

Bedømmelse

Der afgives én karakter efter 7-skalaen.

2.8 Jobkatapulten

Jobkatapulten er et 5-dages kursus, der laves i samarbejde med konsulentfirmaet Inteam. Kurset afholdes på EUC Nordvest, og der er fokus på følgende:

- Samarbejde og kommunikation
- Teambuilding
- Det at være en del af et fællesskab
- Respekt og tolerance
- Ansvar for egen uddannelse og eget liv

Bedømmelse

Eleverne bedømmes med gennemført eller ej gennemført i forhold til aktivitetsgrad og udvist forståelse for ovenstående punkter.

2.9 Jobsøgning

Formål:

At deltagerne får viden om og opnår færdigheder i jobsøgningsteknikker, som kan forbedre deres muligheder for at opnå en læreplads.

Mål:

- At eleven får viden om og indsigt i jobmuligheder og kvalifikationskrav indenfor relevante erhvervsområder.
- At eleven opnår færdigheder i at udarbejde jobansøgninger og en dataliste/CV.
- At eleven får indsigt i egne ressourcer og kan anvende dem i en ansættelsessamtale.
- At eleven får kendskab til og træning i forskellige teknikker og metoder, som kan anvendes i forbindelse med jobsøgning, herunder opsøgende virksomhed, opslagsmateriale, etablering af netværk, anvendelse af elektronisk tekstbehandling, brug af internet m.m.
- At får kendskab til og træning i ansættelsessamtaler

Bedømmelse

Eleven bedømmes i forhold til fagets mål med bestået eller ikke-bestået. Ved mere en 15 % fravær i faget får eleven ikke bestået.

2.10 Klar til butik

Formål:

Eleven skal gøres bekendt med detailbranchens dagligdag, og gennem tilvalgsfaget erhverve sig færdigheder og rutiner i uddannelsens 2 årige praktikplads forløb, med hovedvægt indenfor salgsfremmende færdigheder.

Mål:

Eleven skal gennem praksis nært og realistisk undervisning- og opgaveløsning opnå indsigt og forståelse, så eleven er forberedt til at indgå og opfylde detailhandlens forventninger og krav.

Undervisningen skal sikre at eleven kender og opnår rutiner i følgende:

- Videreudvikling af valgfaget dekoration teoretisk og praktisk
- Salgslokalets indretning og betydning
- Praktisk plakat- og skiltearbejde
- Personligt salg
- Farvepsykologisk kendskab og salgsfremmende betydning
- Forståelse for layout og grafisk skilteproduktion
- Økonomiske budget beregninger vedr. visuel markedsføring

- Salgsarbejdets betydning belyst bredt og varieret efter branche
- Virksomhedsbesøg og samarbejde

Indhold:

Undervisningen vil bestå af teoretiske og praktiske rutiner inden for disse mål, således at eleven bliver bevidst om sin personlige rolle som medarbejder, og kan bidrage på kreativ vis med henblik på at styrke en detailforretnings profil og koncept.

Skriftligt arbejde

- Plakat og skiltarbejde
- Skitse og plantegninger
- Ideforslag

Bedømmelse:

Eleven vil blive bedømmes i forhold til fagets mål efter 7-skalaen.

Der afsluttes med et internt/lokalt projekt, hvor alle fagets elementer fra undervisningen indgår. Projektkarakter gives i samarbejde med selvvalgt butik.

2.11 Klar til kontor

Formål

Formålet er at give eleverne en så virkelighedsnær og realistisk introduktion til det at arbejde på kontor. Hvilke arbejdsfunktioner har man typisk? Der gives en helhedsforståelse af virksomhedens sammensætning og de enkelte afdelingers gensidige afhængighed.

Indhold og mål

Eleven skal opnå viden om:

- Virksomhedens organisation
- Forskellige kontorer og kontorfunktioner
- Ansættelse af personale, fastlæggelse af personalepolitik samt udarbejdelse af arbejdsplan
- Referatteknik
- Telefonbetjening
- Korrespondance
- Præsentation af forskellige kundesystemer

Praksisorienteret indhold

- Virksomhedsbesøg
- Anvendelse af simuleret virksomhed (SIMU), hvor eleverne arbejder med kontorspecifikke opgaver

Bedømmelse/Eksamen

Eleven bedømmes i forhold til fagets mål efter 7-skalaen.

2.12 Praktik

Formål:

Med den ønskede uddannelsesretning for øje, skal eleven have mulighed for at stifte bekendtskab med arbejdsopgaverne inden for den pågældende branche.

Indhold:

Praktikperioden skal bestå af almindelige arbejdssituationer, der selvfølgelig vil afhænge af branche og praktiksted.

Bedømmelse:

Eleven bedømmes med "bestået" eller "ikke bestået". Ved mere end en dags fravær, kan praktikperioden ikke bestås og må gennemføres på et senere tidspunkt.

Praktikvirksomheden giver ud fra et spørgeskema en vurdering af den enkelte elev og dennes indsats i praktikperioden. Ydermere skal eleven med udgangspunkt i praktikken udarbejde en rapport eller en præsentation, der indgår i bedømmelsen af, om eleven har bestået praktikken.

2.13 Privatøkonomi

Formål:

I forbindelse med vores private økonomi træffer vi en række beslutninger, der har stor betydning for vores tilværelse. Faget skal give eleven indsigt i de økonomiske sammenhænge, der har betydning for vores private økonomi.

Mål:

At sætte eleven i stand til at foretage privatøkonomiske valg, overskue konsekvenserne af disse valg og bruge sin viden til kunderådgivning i en finansiel virksomhed.

Fagligt indhold:

Privat budget, opsparing, lån, renteberegning, skat, årsopgørelse, forskudsopgørelse, forsikring, investering, boligkøb og -finansiering, husleje og lejekontrakter.

Bedømmelse:

Der afgives én karakter efter 7-skalaen.

2.14 Præsentationsteknik

Mål og indhold:

Præsentationsværktøjer

Eleverne skal kunne vælge form, mål og indhold for en præsentation ved en kombination af følgende elementer:

- kropssprog
- fremtræden og gennemslagskraft
- engagement
- disponering (indledning, emne, afslutning)
- humor
- Mind Map

Eleverne skal ydermere kunne vælge form, mål og indhold for en præsentation i forhold til målgruppen ved en kombination af følgende elementer:

- involvering af målgruppen
- det valgte sprog
- situationsbestemt indhold (valgt specielt til målgruppen)
- entydighed i kommunikation
- metaforer (billedsprog)
- relevant deltagermateriale
- AV-hjælpemidler (valg af typer og anvendelse)

Bedømmelse

Eleverne bedømmes efter 7-skalaen i forhold til fagets mål. Faget afsluttes med en præsentation, der indgår i den samlede vurdering af den enkelte elev.

2.15 Året i butikken

Formål

Formålet er at give eleverne en så virkelighedsnær og realistisk introduktion til detailhandlen og iværksættere som overhovedet muligt på en sjov og anderledes måde.

Målpinde

- Åbning af ny butik
- Profilering og markedsføring af butikken
- Ansættelse af personale, fastlæggelse af personalepolitik samt udarbejdelse af arbejdsplan
- Lagerstyring samt indkøb af varer
- Konfliktløsning
- En konkurrent kommer til byen
- Lønforhandling, bonus og problemer med arbejdsplanen
- Brand
- Tilrettelæggelse af julehandlen
- E-handel
- Julehandel

- Januarudsalg og 1. års jubilæum

Fagligt indhold

Eleverne inddeles i grupper, som hver får til opgave at springe ud som iværksættere og starte egen butik. På en underholdende og legende facon gennemgår eleverne pensum samtidig med, at der bygges bro mellem skolebænken og en mulig fremtidig karriere i detailhandlen.

Ganske som i den virkelige verden tvinges eleverne til at regne, skrive, bruge deres kreative evner, diskutere, argumentere, reflektere, samt træffe svære beslutninger og valg som får konsekvenser senere hen.

Det tværfaglige undervisningsmateriale består af 12 moduler, som dækker over det første år i butikken.

Forløbets 12 moduler:

- Åbning af ny butik
- Profilering og markedsføring af butikken
- Ansættelse af personale, fastlæggelse af personalepolitik samt udarbejdelse af arbejdsplan
- Lagerstyring samt indkøb af varer
- Konfliktløsning
- En konkurrent kommer til byen
- Lønforhandling, bonus og problemer med arbejdsplanen
- Brand
- Tilrettelæggelse af julehandlen
- E-handel
- Julehandel
- Januarudsalg og 1. års jubilæum

Praksisorienteret indhold

- Besøge detailvirksomheder

Bedømmelse:

Eleven bedømmes efter 7-skalaen i forhold til fagets mål.

3 Grundfag som valgfag

For alle elever på HG

Ud over de lokalt udviklede valgfag, kan følgende obligatoriske grundfag vælges på højere niveau end det, der er påkrævet i forhold til gærdehøjderne:

- Dansk
- Engelsk
- Tysk
- Erhvervsøkonomi
- Salg og service
- IT
- Samfundsfag

Ydermere kan alle HG-elever vælge matematik op til niveau D. Hvis tiden tillader det, introduceres eleverne på matematikholdet til matematik på niveau C. Der er særligt fokus på matematik på HG-almen.

Bedømmelse

Alle fag bedømmes efter 7-skalaen og er med i udtrækningen til eksamen.

4 Eksamen/terminsprøve, termins- og standpunktskarakterer på HG

I starten af januar måned afholdes en terminsprøve på første års klasserne på HG. Der trækkes lod imellem alle dine grundfag (undtagen Salg & Service og samfundsfag). Du får besked om hvilke fag der er udtrukket umiddelbart inden jul.

Terminsprøven afholdes som en traditionel caseeksamen med casearbejdsdag og caseeksamensdag. Det primære formål med terminsprøverne er, at du skal have mulighed for at øve dig, før den afsluttende eksamen til sommer.

I alle fag gives kun én standpunktskarakter, som dækker både dine skriftlige og mundtlige færdigheder. En eventuel eksamen i faget vil være mundtlig med skriftlige aspekter

4.1 Eksamen i grundfag og studieforberedende valgfag

Du skal til én afsluttende eksamen i grund- og valgfag på første år af HG. Der trækkes lod mellem grundfagene, herunder valgfag fra grundfagsbekendtgørelsen som f.eks. matematik. Både standpunktskarakterer og eksamenskarakterer overføres til grundforløbsbeviset.

Du skal til to afsluttende eksamener i grund- og valgfag på HG 2. Der trækkes lod mellem grundfagene og valgfag fra grundfagsbekendtgørelsen som f.eks. matematik og grundfag på højere niveau end det påkrævede som f.eks. erhvervsøkonomi niveau C. Både standpunktskarakterer og eksamenskarakterer overføres til grundforløbsbeviset.

Prøvernes varighed følger kravene fra Undervisningsministeriets fagbekendtgørelser. Sidste skoledag i maj måned offentliggøres for eleverne, hvilke fag der er udtrukket som eksamensfag.

Der afholdes ikke ekstern eksamen i fagene:

- Salg & Service, niv. E
- Samfundsfag, niv. E
- Dekoration
- Klar til butik
- Året i butik
- Klar til kontor
- IT-værktøjer
- Blindskrift
- Præsentationsteknik
- Indkøb og logistik
- Jobsøgning
- Praktik

I disse fag gives standpunktskarakter og der kan afholdes en intern prøve. Alle bedømmelser kommer på et tillæg til dit grundforløbsbevis.

4.2 Caseeksamen

Caseeksamen er obligatorisk for alle grundfag på HG (undtaget er matematik). Grundlaget for caseeksamen er en casevirksomhed, som udpeges af Undervisningsministeriet. Den casevirksomhed, som skal anvendes første gang i forbindelse med sommereksamen maj/juni, offentliggøres ultimo januar samme år. Casevirksomheden danner udgangspunkt for grundfagseksaminer i juni og september.

Casen er den samme for alle fag, og du får kendskab til selve casehistorien i god tid før selve eksamenen.

Eksamensdatoerne fastsættes af skolen, men der bliver minimum fem dage mellem casearbejdsdagen og selve eksamensdagen.

Caseopgaverne inden for grundfagene bliver offentliggjort på selve casearbejdsdagen og tager udgangspunkt i casehistorien. Opgavesættene i de enkelte grundfag udgøres af:

- 5-7 lærerstyrede opgaver og
- evt. en individuel opgave (engelsk, tysk)

På casearbejdsdagen udarbejder hver enkelt elev en individuel eksamensplan, som eleven skal aflevere til skolens administration tidligst kl. 12.00 og senest kl. 16.00 på casearbejdsdagen. Aflevering af eksamensplanen er en forudsætning for at kunne gå til eksamen. Eksamensplanen skal omhandle alle opgaver i eksamenssættet, såvel de lærerstyrede som den elevstyrede opgave. Derudover skal eksamensplanen anføre valg af præsentationsværktøjer, eksempelvis OHP, elektroniske præsentationsværktøjer, plancher samt fremstillingsform, eksempelvis rollespil, diskussion, oplæg mv. Ud for hver opgave skal eleven desuden i punktform mere konkret anføre de planlagte delelementer i præsentationen af hver enkelt opgave.

Eleven har mulighed for i tidsrummet mellem casearbejdsdagen og selve caseeksamenen at føje til og udbygge præsentationen af de enkelte opgaver. Der må ikke fjernes fra eksamensplanen. Eksamensplanen skal i forbindelse med engelsk og tysk udfyldes på målsproget for eksaminationen.

Caseeksamenen er individuel, uanset dit valg af arbejdsform på casearbejdsdagen. Selve eksamenen er desuden uden forberedelsestid på selve dagen. Casearbejdsdagen og dagene mellem arbejdsdag og eksamensdag udgør forberedelsestiden.

I nedenstående tabel kan du se eksaminationstiderne pr. elev i de forskellige grundfag, og de studieforberedende valgfag:

4.3 Eksamensform i grund- og valgfagene

Fag:	Eksamensform	Forberedelse	Eksamenstid
Dansk D	Mundtlig caseeksamen	Casearbejdsdag	30 minutter
Engelsk E/D/C	Mundtlig caseeksamen	Casearbejdsdag	30 minutter
Samfundsfag D/C	Mundtlig caseeksamen	Casearbejdsdag	30 minutter
Informationsteknologi E	Mundtlig caseeksamen	Casearbejdsdag	30 minutter
Salg og service D/C	Mundtlig caseeksamen	Casearbejdsdag	30 minutter
Tysk F/E/D/C	Mundtlig caseeksamen	Casearbejdsdag	30 minutter
Matematik E	Mundtlig	30 minutter	30 minutter
Matematik D	Mundtlig	30 minutter	30 minutter
Erhvervsøkonomi E/D/C	Mundtlig caseeksamen	Casearbejdsdag	30 minutter

4.4 Projekt, grundforløbsprojekt og Merkantil.

På HG skal du have et **projektforløb** samt et **grundforløbsprojekt** pr. skoleår, hvor du i to uger arbejder koncentreret med et bestemt erhvervsrelevant tema.

Det almindelige projektforløb ligger i uge 50 og 51. Projektet forsvares ved en mundtlig prøve med intern censor.

I maj og juni måned ligger grundforløbsprojektet. Grundforløbsprojektet må laves i grupper og skal forsvares **individuel** ved en mundtlig eksamen med ekstern censor.

For at gennemføre det merkantile grundforløb skal du bestå et afsluttende grundforløbsprojekt. Består du ikke dit grundforløbsprojekt, bliver du tilbudt en reeksamen. Reeksamen afholdes i september, og du kan ikke få dit grundforløbsbevis, før du har bestået dit grundforløbsprojekt. I helt særlige tilfælde kan skolen dispensere ud fra en individuel vurdering af elevens samlede kompetencer.

Fravær og manglende overholdelse af frister

Der er mødepligt i projektperioderne, og fravær ud over 6 lektioner medfører som udgangspunkt, at man ikke kan gennemføre projektet og derfor skal lave et nyt.

Afleveres projektet ikke inden for den frist, der står angivet i forbindelse med projektopgaven, anses projektet for ikke gennemført, og der tages stilling, om der skal laves et nyt.

5 Merkantile kompetencemål for HG

Nedenfor ses i skemaform de fælles kompetencer, som skal opnås på det merkantile grundforløb. Oversigten beskriver og uddyber de kompetencemål, der tilsammen udgør **den merkantile kompetence**. Disse mål nås ved at tilrettelægge undervisningen helhedsorienteret og praksisnært gennem hele grundforløbet og skabe samspil mellem grundfag, valgfag, projekter og øvrige aktiviteter.

De fælles kompetencemål, eleverne skal opfylde for at påbegynde skoleundervisningen i et hovedforløb indenfor fællesindgangene er, at eleven kan

- 1) Arbejde ansvarligt med merkantile arbejdsopgaver og omstillingsprocesser selvstændigt og i grupper
- 2) Løse merkantile arbejdsopgaver indenfor afsætning, handel og service
- 3) Løse merkantile arbejdsopgaver ved at inddrage viden om virksomhedens organisering, arbejdsmarkedsforhold og miljø- og samfundsforståelse
- 4) Løse merkantile arbejdsopgaver ved anvendelse af kulturforståelse og viden om internationale handelsrelationer
- 5) Løse merkantile arbejdsopgaver ved anvendelse af kommunikation og kommunikationsteknologiske værktøjer, og
- 6) Løse merkantile arbejdsopgaver ved anvendelse af virksomhedsøkonomi og inddragelse af virksomhedsøkonomiske aspekter

Derudover skal eleverne opnå følgende kompetencer, som er fælles for alle uddannelsesretninger

Kompetencer fælles for alle uddannelsesretninger	Fag og forløb, hvor kompetencerne indgår
Prioritere og tage ansvar for planlægning, udførelse og afslutning af arbejdsopgaver	Alle fag Projekter Praktik
Analysere en problemstilling og opstille alternative løsningsmodeller	Alle fag Projekter
Arbejde selvstændigt og ansvarligt og vurdere egen indsats og resultater i forhold til opstillede mål	Jobkatapulten Alle fag Projekter
Arbejde med innovation og personlig og faglig udvikling (livslang læring) i faglige og organisatoriske omstillingsprocesser	Jobkatapulten IT Projekter
Samarbejde med andre, bidrage til drøftelse og løsning af problemstillinger og dermed tage medansvar for den faglige, personlige og sociale del af en arbejdsproces	Jobkatapulten Alle fag Projekter Tværfaglige dage Praktik
Arbejde metodisk med planlægning, administration og	Salg og service

opfølgning af salgs- og markedsføringsaktiviteter	Dansk Klar til butik Klar til kontor
Medvirke ved typiske opgaver i virksomhedens handels- og logistikfunktioner ud fra en forståelse af handlens betydning nationalt og internationalt	Engelsk Tysk Studierejse Indkøb og logistik
Løse salgs- og kundeserviceopgaver, hvor eleven anvender viden om kundeadfærd, kulturelle normer og værdier samt betydningen af personlig fremtræden	Salg og service Engelsk Tysk Præsentationsteknik Praktik
Arbejde struktureret med administrative og økonomiske opgaver ud fra kvalitative og etiske normer	Samfundsfag Dansk Erhvervsøkonomi Klar til kontor
Anvende forretningsforståelse i løsningen af konkrete opgaver	Salg og service Klar til kontor Klar til butik Praktik
Arbejde med metoder til udvikling af nye forretningsområder (innovation) og etablering af virksomhed (iværksætteri)	Salg og service Grundforløbsprojekt HG1 og HG2
Forholde sig til egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet og som medarbejder i en given virksomhed	Jobsøgning Arbejds miljø Samfundsfag Virksomhedsdag Praktik
Udvide jobparathed ved hjælp af kendskab til grundlæggende arbejdsfunktioner og -forhold	Jobsøgning Arbejds miljø Året i butik Klar til butik Klar til kontor Samfundsfag Praktik
Tilpasse kommunikationen sprogligt, kulturelt og teknologisk til en virksomheds forskellige kommunikationssituationer	Dansk Engelsk Tysk Praktik
Vurdere og vælge teknologiske værktøjer og anvende dem rationelt og hensigtsmæssigt ved opgaveløsning	Alle fag Særligt IT og IT-værktøjer
Udføre konkrete beregninger med og uden anvendelse af hjælpemidler og udvide talforståelse	Erhvervsøkonomi Matematik Projekter

Eleverne skal derudover opnå særlige kompetencer der gælder kun for den enkelte uddannelsesretning. Kompetencerne dækkes i den daglige undervisning i grundfag og valgfag samt i projekter og på tværfaglige dage.

Merkantil er indeholdt i de to projektperioder, herunder grundforløbsprojekterne, hvor der er fokus på kommunikation og samarbejde, i praktikugen, i studieturen, og i forbindelse med de tværfaglige dage i henhold til årsplanen.

6 Skolevejledning

Hvis du har spørgsmål, kan du altid kontakte din kontaktlærer og skolens studievejledere. De vil hjælpe dig med ungdomsuddannelse, studieretning, jobmuligheder, niveaukrav, karakterspørgsmål, og hvad du ellers har af spørgsmål.

7 Eksamensreglement

7.1 Mundtlig eksamen - matematik:

- Du husker mødedato, lokale og evt. hjælpemidler.
- Du husker at medbringe de tilladte hjælpemidler og skriveredskaber.
- Du møder op senest 20 minutter før det fastsatte mødetidspunkt. Du er selv ansvarlig for at møde i tide.
- Ved prøvens begyndelse får du udleveret spørgsmål og/eller prøvetekster. Din forberedelsestid kan du anvende til at udarbejde disposition og løsningsforslag. Du må kun medbringe spørgsmål, prøvetekster og de løsningsforslag, som du har udarbejdet i forberedelsestiden til selve eksaminationen.
- Din lærer (eksaminator) stiller spørgsmålene. I forståelse med eksaminator kan censor stille supplerende spørgsmål.
- Din lærer og censor er til stede ved hele eksaminationen.
- Umiddelbart efter eksaminationen modtager du din karakter.

Du bortvises, hvis du:

- Støjer eller på anden måde er til gene for de øvrige eksaminander.
- Henvender dig til andre end de tilsynsførende.
- Hjælper eller modtager hjælp af andre.
- Snyder. Forsøg på snyderi og andre uregelmæssigheder medfører bortvisning fra skolen.
- Medbringer mobiltelefon.

Ved bortvisning vil din præstation normalt ikke blive bedømt.

Hvis der under censuren opstår formodning om, at du har fået hjælp, vil den eksamensansvarlige afgøre, om opgavebesvarelsen kan anerkendes.

7.2 Casearbejdsdagen i alle øvrige fag:

Caseopgaverne udleveres til eleven på casearbejdsdagen kl. 8.00 om morgenen af skolens administration, og casearbejdet begynder. Eksamensplanen afleveres tidligst kl. 12.00 og senest kl. 16.00 samme dag. Det er en forudsætning for at kunne deltage i caseeksamen, at du individuelt har afleveret din eksamensplan inden for den anførte tidsfrist eller – hvis casearbejdsdagen er blevet forlænget på grund af f.eks. edb-problemer – ved afslutningen af casearbejdsdagen. I tilfælde af nedlukning af skolens edb i løbet af casearbejdsdagen skal casearbejdsdagen forlænges afleveringsfristen i et tilsvarende tidsrum.

7.3 Vejledning og hjælpemidler på casearbejdsdagen

Alle hjælpemidler og ressourcer er tilladte på casearbejdsdagen samt under forberedelsesdagene. Du kan frit forlade skolen for at søge informationer mv.

Der må imidlertid **ikke** ydes vejledning til eleven – hverken af elevens lærer eller af andre lærere på skolen. Du må altså ikke spørge dine lærere til råds.

Der er mulighed for en coach ordning, hvis der er særlige problemer. Spørg din kontaktlærer, hvis du ønsker en sådan.

Du må på intet tidspunkt kontakte casevirksomhedens hovedsæde hverken før, under eller efter casearbejdsdagen.

7.4 Overtrædelse af eksamensreglementet på casearbejdsdagen:

Hvis du bliver forsinket:

- Du skal straks ringe til skolen og fortælle, hvornår du kan være til stede.

Hvis du bliver syg:

- Ring til skolen og meddel, at du på grund af sygdom er forhindret i at komme.
 - Når du er blevet rask, skal du aflevere en lægeerklæring til skolens administration. Du skal selv betale lægeattesten.
- Sygeeksamen afholdes i september måned.

7.5 Regler på selve eksamensdagen

Du møder 20 minutter før det tidspunkt, du har angivet i din eksamensplan udenfor eksamenslokalet.

Du har ingen forberedelsestid til eksamen.

Censor vælger hvilke opgaver, du skal eksamineres i.

Du får en mundtlig karakter efter 7-trins skalaen.

Hvis du bliver forsinket:

- Du skal straks ringe til skolen og fortælle, hvornår du kan være til stede.
- Du skal straks henvende dig til Lise Bech Pedersen i Nykøbing og Jane Holm Vinther i Thisted, der på stedet afgør, om du kan deltage i eksamen.
- Skyldes din forsinkelse bustransport, skal du medbringe dokumentation herpå.

Hvis du bliver syg:

- Ring til skolen og meddel, at du på grund af sygdom er forhindret i at komme.
 - Når du er blevet rask, skal du aflevere en lægeerklæring til skolens administration. Du skal selv betale lægeattesten.
- Sygeeksamen afholdes i september måned.

7.6 Reeksamen

Hvis du ikke består en eksamen, dvs. hvis karakteren for præstationen er under 02 kan du deltage i en ny eksamen indtil 2 gange. Resultater den ny eksamen i en lavere karakter, gælder den højeste karakter. Du har mulighed for at få supplerende undervisning, inden du går til eksamen for anden gang.

7.7 Klageregler

En evt. klage over en eksamen kan indgives til skolens eksamensansvarlige inden to uger efter, at du har fået karakteren meddelt. Du skal klage skriftligt, og klagen skal være begrundet. Klagen afleveres til skolens administration.

Klagen kan vedrøre selve eksamensforløbet, eller de stillede spørgsmåls eller opgavers relevans i forhold til uddannelsens mål. Klagen kan også være begrundet i selve bedømmelsen.

Klager vil straks blive forelagt eksaminator og censor. Derefter træffer skolen en afgørelse, som kan være:

- Der skal ske en ny bedømmelse.
- Der skal tilbydes eleven en ny prøve (omprøve).
- Klagen afvises.

Som elev kan du indbringe skolens afgørelse for undervisningsministeriet. I øvrigt gælder reglerne i bekendtgørelse nr. BEK nr 41 af 16/01/2014: Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser.

7.8 Karakterskalaen

Der gives karakterer efter 7-trins skalaen. Karaktergivningen er baseret dels på **opfyldelse af fagets mål**, dels på **mangler** ved præstationen. En prøve er bestået, hvis mindst karakteren 02 er opnået.

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 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.
-03	Den ringe præstation	Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation.

8 Studie- og Ordensregler

Udover nedenstående regler har de fleste klasser udarbejdet et eget regelsæt for alle elever i klassen. Se opslagstavlerne og overhold solidarisk reglerne.

Ordensregler for eleverne

Vi ønsker i HG-afdelingen på EUC Nordvest at skabe et godt læringsmiljø præget af ro, orden og gensidig respekt. Derfor har vi lavet en række regler, der skal bidrage til også at gøre hverdagen bedre for dig:

- **Du har mødepligt og skal møde til tiden**
Du registreres som fraværende, hvis du kommer for sent eller uden gyldig grund forlader undervisningen. Hyppig overtrædelse udløser samtale med kontaktlæreren. Se i øvrigt procedure for fravær!
- **Du skal møde velforberedt og medbringe bøger/overholde frister**
Hvis det ikke er tilfældet, vil du kunne se det på dine karakterer
- **Du skal vise andre respekt, høre efter når kammeraterne taler/fremlægger**
- **I skal tale med og til hinanden, ikke om hinanden**
- **Du skal tale pænt til dine kammerater**
- **Du skal hjælpe med at holde opryddet – både i klassen og i fællesarealer**
- **Du må ikke sidde med benene på borde og stole**
- **Vi forventer, at du er engageret og positiv**
Du har selv valgt at komme!
- **Du skal deltage aktivt i undervisningen**
Stille spørgsmål, besvare spørgsmål osv.
- **Mobiltelefoner skal være slukkede i taskerne i undervisningen**
Du må heller ikke bruge mobiltelefon, når der laves gruppearbejde eller arbejdes i fællesområderne.
- **Der skal være ro i klassen**
- **Vis respekt for foredragsholdere og gæstelærere**
Vis interesse, vær stille og tag notater!
- **Studiecenteret er beregnet til studierelevant arbejde**

Overtrædelse af skolens studie- og ordensregler kan medføre bortvisning fra skolen og udmeldelse af grundforløbet.

Værdigenstande

Skolen kan ikke påtage sig ansvar for penge, mobiltelefoner, overtøj, cykler, knallerter og andre værdigenstande, der medbringes til skolen. Tag altid dine værdigenstande med, når du forlader et lokale. Har du eventuelt samlet ind til et klassearrangement eller andet, kan du få dine værdier opbevaret i administrationens pengeskab. Spørg din kontaktlærer eller direkte i administrationen.

8.1 Fravær

I henhold til bekendtgørelse nr. 1514 af 15/12/2010 om lov om erhvervsuddannelser § 66 er der på EUC Nordvest mødepligt. Skolen har pligt til at påse, at du deltager i undervisningen.

Registrering af fravær foretages løbende af underviseren og registreres efterfølgende i administrationen.

I tilfælde af længerevarende sygdom kan skolen i henhold til Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 1514 kræve en lægeerklæring, ligesom du skal give skolen en lægeerklæring i tilfælde af fravær ved en eksamen.

Al fravær registres som fravær – uanset årsagen. Du er dog velkommen til at aflevere en fraværsseddel med begrundelse for fraværet. Begrundelsen vil så indgå i vurderingen, hvis du i øvrigt har højt fravær. Er du syg, skal du kontakte elevcoachen enten telefonisk eller via SMS. Mobilnumrene findes på HG Space og i brochuren "Værd at vide om HG". Eneste fravær, der trækkes ud af fraværstatistikken er, hvis du udfører arbejde for skolen, f.eks. arbejde i forbindelse med elev- og HG-rådet.

Brug af IT til andet end undervisningsrelateret arbejde – f.eks. face book – medfører en advarsel. Hjælper advarslen ikke, gives der fravær.

Hvis dit fravær bliver bedømt til at være for højt, vil din kontaktlærer/elevcoachen tage en samtale med dig. Hvis du ikke efterfølgende får dit fravær reduceret, vil du blive indkaldt til endnu en samtale, hvor dit videre forløb bliver diskuteret, og der laves en skriftlig aftale.

Det kan blive nødvendigt for dig at følge tvungne lektietimer, hvis du har forsømt for meget. Sker der derefter ingen forbedringer, vil du blive skriftlig indkaldt til en samtale med kontaktlærer og elevcoach med henblik på at få afklaret, om det er hensigtsmæssigt, at du fortsætter din uddannelse her på skolen, eller om der findes andre og bedre alternativer.

Hvis du er under 18 år, skal du bemærke, at din kontaktlærer i forbindelse med en samtale eller skriftlige aftale om manglende studieaktivitet eller for meget fravær også er forpligtiget til at kontakte dine forældre eller værge.

Fravær kan i ganske særlige tilfælde gives på baggrund af manglende aktivitet i undervisningen. Hvis du ikke er aktiv i timerne, vil det i første omgang blive påtalt af din lærer. Hvis du ikke reagerer herpå, kan din underviser notere dig fraværende.

15 % fraværsreglen

På den merkantile indgang (HG) på EUC Nordvest bruger vi en 15 % fraværsregel. Den betyder, at du ikke må have mere end 15 % fravær i de enkelte fag. Kontaktlæreren følger dit fravær kontinuerligt, og vil kontakte dig, når du viser tendens til fravær, og når fraværet nærmer sig 15 % i et eller flere fag. Du er altid velkommen til at forhøre dig om fravær hos din kontaktlærer.

Hvis du har mere end 15 % fravær i et fag, kan du ikke umiddelbart få terminskarakter eller standpunktskarakter. Uden standpunktskarakter kan du som udgangspunkt ikke indstilles til eksamen. Du tilbydes derfor en test i det/de fag, hvor du har mere end 15 % fravær. Består du testen, udløser det en standpunktskarakter, og du kan dermed indstilles til eksamen. Består du ikke testen, kan du ikke få en standpunktskarakter og kan ikke indstilles til eksamen. Der tages herefter stilling til, hvad konsekvensen for dig bliver. Der kan være tale om, at du skal følge et opkvalificeringsforløb med ny test eller en forlængelse af dit grundforløb.

Hvis dit fravær er mere end 30 % i et fag, har du som udgangspunkt ikke gennemført faget, og du bliver ikke tilbudt en fraværstest. I særlige tilfælde dispenseres herfra efter en individuel vurdering.

8.2 Bøger/lokaler/inventar

Bøger låner du på skolen. Enkelte bøger som eksempelvis ordbøger skal du selv indkøbe og betale, men som elev på EUC Nordvest har du adgang til elektroniske ordbøger.

Udlånene bliver elektronisk registreret via skolens stregcodesystem. Hvis du mister en bog i løbet af skoleåret, skal du henvende dig på bogdepotet og modtage en ny bog mod betaling. Bøger, der mangler ved den endelige bogaflevering, skal erstattes.

Skolens faciliteter skal behandles med respekt. Hvis du beskadiger skolen eller skolens inventar, kan du blive gjort økonomisk ansvarlig. Alle elever og medarbejdere har et fælles ansvar for at drage omsorg for skolen og dens faciliteter.

Alle elever har ansvar for oprydning i klasselokaler og fællesarealer. Spisning foregår i frikvartererne. Det er ikke tilladt at fjerne bestik og service fra kantineområdet.

8.3 Rygning og alkohol/rusmidler

Rygning er ikke tilladt på skolens område.

Du må ikke indtage alkohol eller andre rusmidler på skolen, og du må heller ikke møde op til undervisning i påvirket tilstand. Overtrædelse af reglen medfører bortvisning.

8.4 Mobiltelefoner

Mobiltelefoner forstyrrer undervisningen. De skal derfor være slukkede og i tasken i forbindelse med al undervisning.

9 Adgangskrav til hovedforløbet/praktikdelen

Alt afhængig af valgt uddannelsesretning (handel, kontor, detail, finans) er der forskellige adgangskrav/gærdehøjder, der skal nås i grundforløbet. Af nedenstående tabel fremgår det, hvilke krav, der knytter sig til hver enkelt hovedforløb/uddannelsesretning.

Hovedforløb	Grundfag. Niveauekrav ved overgang til skoleundervisning i hovedforløb						
	Dansk	EØ	Engelsk	Tysk	IT	Salg og service	Samf.
Kontor m/specialer							
- Økonomi	<i>C^a</i>	<i>C^a</i>	<i>D^{*a}</i>	<i>E^{*a}</i>	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>	<i>D^a</i>
- Revision	<i>C^a</i>	<i>C^a</i>	<i>D^{*a}</i>	<i>E^{*a}</i>	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>	<i>D^a</i>
- Rejseliv	<i>C^a</i>	<i>E^a</i>	<i>C^{**a}</i>	<i>D^{**a}</i>	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>	<i>D^a</i>
- Spedition og shipping	<i>C^a</i>	<i>E^a</i>	<i>C^{**a}</i>	<i>E^{**a}</i>	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>	<i>D^a</i>
- Øvrige specialer	<i>C^a</i>	<i>E^a</i>	<i>D^{*a}</i>	<i>E^{*a}</i>	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>	<i>D^a</i>
*Detailuddannelsen med specialer - salgsassistent	<i>D^g</i>	<i>D^g</i>	<i>D^g</i>	<i>E^g</i>	<i>D^g</i>	<i>C^g</i>	<i>E^g</i>
*Handelsuddannelsen med specialer	<i>D^a</i>	<i>D^a</i>	<i>E</i>	<i>E</i>	<i>C^a</i>	<i>C^a</i>	<i>D</i>
*Finansuddannelsen	<i>C^a</i>	<i>C^a</i>	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>	<i>D^a</i>
*Kundemedarbejder	<i>C^a</i>	<i>C^a</i>	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>	<i>D^a</i>
*Butiksmedhjælper	<i>E^g</i>	<i>E^g</i>	<i>E^g</i>	<i>E</i>	<i>E^g</i>	<i>D^g</i>	<i>E^g</i>
*Ferskvareassistent, 18 uger			<i>F</i>			<i>F</i>	
*Kontorservice, 38 uger	<i>E^a</i>	<i>E</i>	<i>E</i>		<i>E^a</i>	<i>E</i>	<i>E</i>
*Kundekontakt, 38 uger	<i>D^a</i>	<i>E</i>	<i>E</i>		<i>D^a</i>	<i>D^a</i>	<i>E</i>
***Eventkoordinator	<i>C^a</i>	<i>D^a</i>	<i>C^a</i>	<i>E</i>	<i>C^a</i>	<i>C^a</i>	<i>D</i>
****Eventassistent	<i>E^a</i>	<i>E</i>	<i>E</i>		<i>E^a</i>	<i>D</i>	<i>E</i>
Sundhedsservicesekretær, 20 uger							<i>F</i>

- *a = enten engelsk eller tysk skal være bestået på D niveau
- **a = enten engelsk eller tysk skal være bestået på C niveau
- g = gennemsnittet af de fag, der har markeringen "g", skal være mindst 02
- *** = Ydermere skal "Grundkursus i førstehjælp og elementær brandbekæmpelse" bestås
- *** = Ydermere skal "Grundkursus i førstehjælp og elementær brandbekæmpelse" samt "Hygiejne" bestås

Det bemærkes, at vi på den merkantile indgang på EUC Nordvest anbefaler alle elever, at tage grundfagene på så højt niveau som muligt, idet der efter endt grundforløb vil være adgang til mere end ét hovedforløb. Der bliver således flere valgmuligheder i forbindelse med færdiggørelse af en erhvervsuddannelse.