

LUP-skabelon hovedforløb EUD – mål, indhold og evaluering/bedømmelse

Sammenhængen mellem LUP og det fælles pædagogisk didaktiske grundlag

Der er en tæt sammenhæng mellem den overordnede pædagogiske ramme for erhvervsuddannelserne på EUC Nordvest og indholdet i de lokale undervisningsplaner, hvor pædagogik og didaktik udfoldes og gøres til konkret undervisning.

Overordnet pædagogisk/didaktisk ramme for erhvervsuddannelserne på EUC Nordvest

På erhvervsuddannelserne på EUC Nordvest er det en kerneværdi, at alle elever skal opleve succes – uanset forudsætninger. Nedenstående fire pejlemærker ses i relation til værdien, hvor de både udspringer af selve værdien og understøtter den:

1. Vi vil styrke karakterdannelse og digital dannelse på EUD
2. Vi vil gennem differentiering, helhedsorientering og en virkelighedsnær tilgang skabe motiverende, innovativ og inddragende undervisning
3. Gode lærer-/elevrelationer baseret på gensidig respekt og anerkendelse ses som en forudsætning for elevernes trivsel
4. Formativ feedback skal fremme elevernes refleksion over egen læring og progression.

Den pædagogiske ramme og pejlemærkerne er udfoldet og uddybet her: [pædagogiskramme-eud.pdf \(eucnordvest.dk\)](https://eucnordvest.dk/paedagogiskramme-eud.pdf)

Fire fokusområder relaterer sig særligt til bekendtgørelsen om erhvervsuddannelser, fordi de skønnes at være helt afgørende i forhold til elevernes udbytte af al undervisning på netop erhvervsuddannelserne:

1. Helhedsorientering
2. differentiering
3. tværfaglighed
4. praksisnærhed

De fire fokusområder tænkes i videst muligt omfang ind i den måde undervisningen og indholdet planlægges på:

Helhedsorientering

Målene i forløbet bindes sammen i temaer, hvor eleverne bringes til at tænke helheder frem for at tænke enkelte fag eller læringsmål og i højere grad ser dem i en sammenhæng, hvor de er hinandens forudsætninger.

Differentiering

Undervisningen tilrettelægges – hvis nødvendigt – på flere niveauer, så alle målgrupper tilgodeses, og sandsynligheden for optimalt udbytte for alle øges.

Tværfaglighed

Det tilstræbes, at eleverne får en oplevelse af, at fagene hænger sammen på tværs. Det gøres blandt andet ved, at enkeltelementer fra grundfagene knyttes med det uddannelsesspecifikke fag. Det kan f.eks. være ved at beregninger fra matematik og kommunikations- og formidlingsteori anvendes relateret til uddannelsens indhold.

Praksisnærhed

De teoretiske dele af undervisningen tilrettelægges i videst muligt omfang med en praktisk tilgang – f.eks. ved at tage udgangspunkt i caseopgaver, så eleverne opnår en forståelse for sammenhængen mellem fagstoffet og de kompetencer, der er brug for i branchen. Udgangspunktet er, at eleverne altid – også når det drejer sig mere teoretisk stof – skal kunne se, at fagstoffet hænger sammen med det, der foregår på arbejdspladsen inden for den givne branche.

Indsæt navn på uddannelse: Hovedforløb Kontoruddannelse med speciale Administration

Her ses en oversigt over alle de elementer, du som underviser skal have med i beskrivelsen af din undervisning i de forskellige fag og temaer/emner. Under oversigten finder du skemaer for de forskellige emner, hvor der er plads til at skrive al den tekst, du har brug for.

Vejledning

Inden selve udfyldelsen af luppen finder du i nedenstående en kort og præcis forklaring til emnerne i LUPPEN. Har I brug for en mere uddybende forklaring på, hvad det konkret er, du som underviser skal forholde dig til i udfyldelsen af nedenstående skemaer, finder du den fulde vejledning her:

[LUP \(emu.dk\)](http://LUP.emu.dk)

LUP – hovedforløb – oversigt over indhold

Læringsmål – uddannelsen og fagene/temaerne	Indhold temaer/emner/ fag/skoleperioder	Helhedsorientering og praksisrelatering	Differentiering	Evaluerings/ feedback	Bedømmelse (afsluttende)
---	---	--	-----------------	--------------------------	-----------------------------

OBS!

DU SKAL IKKE FJERNE INDLEDNINGEN OG DEN FORKKLAREDE TEKST UNDERVEJS I LUPPEN, IDET DER ER INDSAT VEJLEDNINGER OG LINKS, DER OGSÅ SKAL KUNNE TILGÅS, NÅR LUPPEN ER UDFYLDT, OG NÅR DEN SKAL JUSTERES!

Forklaring til emnerne i LUPPEN

Emne	Uddybende forklaring
Læringsmål og indhold i undervisningen	Læringsmål: Hent evt. læringsmålene fra bekendtgørelsen. Her beskrives, hvad eleven skal opnå i forløbet. Indhold i undervisningen: Beskrives med baggrund i skolens FPDG, det faglige indhold og pædagogiske metoder. Altså "hvad" og "hvordan"! Det er dermed en beskrivelse af den konkrete undervisning, der skal sikre opnåelse af målene. Herunder det planlagte faglige indhold, overordnet beskrivelse af centrale teoretiske og praktiske opgaver, cases eller projekter eleverne skal arbejde med.
Tværfaglighed og helhedsorientering	Tværfaglighed: Forstås som undervisning, hvor eleverne opnår kompetencemål og indhold på tværs af fag (fag gennemføres samtidig). Ved tværfaglig undervisning inddrages faglige elementer fra forskellige fag eller uddannelser, og kan dermed have sammenhæng med helhedsorienteret undervisning. Beskriv, hvilke fagelementer der inddrages i de planlagte aktiviteter, og på hvilken måde det ene fag understøtter det andet ved denne inddragelse Helhedsorientering: En undervisningsform, hvor flere mål og/eller dele tænkes sammen og integreres i helheder, der ud fra en erhvervsfaglig forståelse virker meningsfulde for eleven eller lærlingen. Disse helheder kan for eksempel bestå af temaer eller projekter, hvor der indgår undervisningsmål fra flere fag
Praksisrelatering	Handler om at skabe forbindelse mellem undervisningens indhold på erhvervsskolen og praksis inden for det pågældende erhverv. Det kan også handle om at skabe sammenhæng mellem den teoretiske og den praktiske undervisning. I LUP beskrives hvilke dele af forløbet, der har en nær praksisrelation og hvordan.
Differentiering	Det betyder, at underviseren i sit didaktiske arbejde med at nedbryde mål til undervisnings- og læringsmål, tilgodeser elever eller lærlinges forskellige behov og forudsætninger. Med udgangspunkt i mål og læringsmål tilrettelægger underviseren arbejds- og organisationsformer, indhold, progression og evalueringsformer, der imødekommer elever og lærlinges forskelligheder. Beskriv de overordnede metoder for differentiering, der anvendes i forløbet.

	Der kan her fx beskrives hvilke typer af aktiviteter, der planlægges målrettet til forskellige elevtyper, og på hvilken måde læringsaktiviteter gennemføres. Der kan fx differentieres på: • Opgaver • Indhold • Læringsmetode • Feedback
Evaluering og feedback	Beskriv, hvordan og hvornår i forløbet, du arbejder med evaluering og feedback. Beskrivelsen skal hænge sammen med forløbets indhold, temaer og andre beskrevne læringselementer. Evaluering: En vurdering af, hvad der er godt og mindre godt ift. opfyldelse af fx. et opgavekriterie. Vurderingen kan gennemføres som hhv. formativ (løbende fremadrettet) og summativ (opsamlende). Feedback: En planlagt proces, hvor der både kigges tilbage og fremad med afsæt i en vurdering af fx en praksis, en proces eller et produkt. Underviser og elev reflekterer sammen over elevens viden, kunnen og færdigheder med det formål at fremme læringen.
Bedømmelse (afsluttende)	Bedømmelse er en summativ evaluering, der foregår i forhold til fagets indhold. Ved den afsluttende bedømmelse i et fag eller forløb bliver eleven eller lærlingens grad af målopfyldelse vurderet med afsæt i bedømmelseskriterier, og ud fra eksaminations- og bedømmelsesgrundlaget. Bedømmelsesgrundlaget: Det eller de produkter, processer og præstationer, eleven eller lærlingen har arbejdet med, som derefter bedømmes af underviseren og en eventuel censor. Beskriv, hvilke elementer der udgør bedømmelsesgrundlaget, og hvilken vægt disse elementer hver især skal tillægges. Eksaminationsgrundlaget: Har til formål at give eleven eller lærlingen mulighed for at demonstrere de kompetencer, der skal bedømmes ved prøven. Eksaminationsgrundlaget er det materiale eller stof der eksamineres ud fra, og som dermed skaber mulighed for dialog, spørgsmål, faglige aktiviteter o.a.

	Bedømmelseskriterier: En beskrivelse af konkrete elementer/kriterier, som eleverne eller lærlingene bliver bedømt på. Bedømmelseskriterierne beskriver det, der har betydning for bedømmelsen, og viser tegn på elevens faglighed. Fx ordvalg, handlinger og kropssprog. Bedømmelseskriterierne skal således beskrive, hvad der lægges vægt på ved vurderingen af elevens eller lærlingens præstation i forhold til en bestemt opgaveløsning. Beskriv bedømmelseskriterierne med udgangspunkt i bedømmelses- og eksaminationsgrundlaget, så det tydeligt fremgår, hvilke overordnede elementer, der har betydning for bedømmelsen og viser elevens eller lærlingens faglighed. Bedømmelseskriterierne skal desuden beskrive væsentlige eller uvæsentlige mangler i bedømmelsen af elevens arbejde og bør som minimum være graderet efter præstationsniveau.
Særligt vedr. prøver og eksamen	Der er krav til beskrivelse af prøver og eksamener på erhvervsuddannelserne i LUPPEN. Disse findes i bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser § 3 stk. 1 Erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse, og betyder at der i LUP for forløbets enkelte prøver yderligere skal beskrives: • Eventuelle begrænsninger i tilladte hjælpemidler • Det anvendte sprog ved prøven, hvis det er et andet sprog end undervisningssproget • Prøveformer og om det er muligt for eksaminanden at vælge mellem forskellige prøveformer • Krav og mål, der er væsentlige for prøven, herunder lokalt fastsatte krav og mål.

Baggrund:

Denne lokale undervisningsplan tager udgangspunkt i LBK nr. 961 af 16/8-2024, bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser

[Erhvervsuddannelsesloven](#)

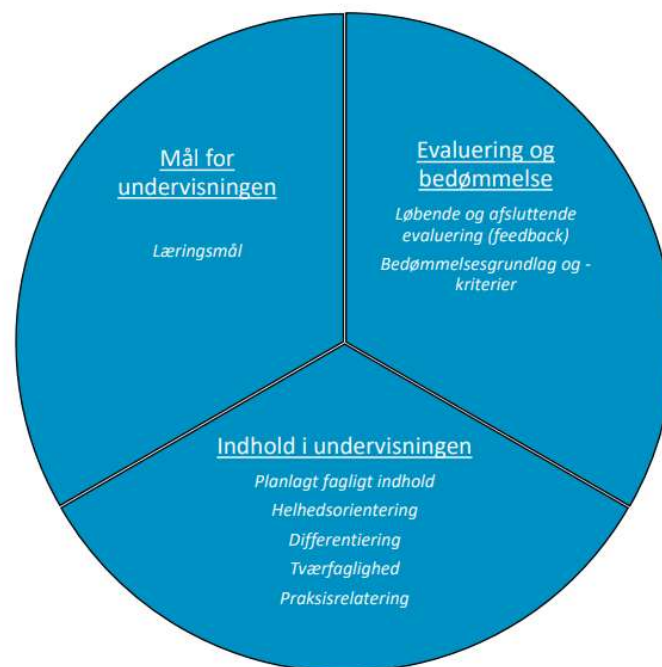
Herved bekendtgøres lov om erhvervsuddannelser, jf. lovbekendtgørelse nr. 40 af 11. januar 2024, med de ændringer, der følger af § 3 i lov nr. 174 af 27. februar 2024, § 5 i lov nr. 640 af 11. juni 2024 og § 2 i lov nr. 688 af 11. juni 2024. De ændringer, der følger af § 1, nr. 41-44, i lov nr. 2152 af 27. november 2021, er ikke indarbejdet i denne lovbekendtgørelse, da tidspunktet for ikrafttræden af disse ændringer fastsættes af børne- og undervisningsministeren, jf. § 7, stk. 3, i lov nr. 2152 af 27. november 2021.

§ 1. Børne- og undervisningsministeren tilrettelægger et samordnet system af erhvervsuddannelser med henblik på den private og den offentlige sektors forskellige beskæftigelsesområder.

Stk. 2. Dette uddannelsessystem skal tilrettelægges således, at det i videst muligt omfang er egnet til at

- 1) motivere til uddannelse og sikre, at alle, der ønsker en erhvervsuddannelse, får reelle muligheder herfor og for at vælge inden for en større flerhed af uddannelser,
- 2) give uddannelsessøgende en uddannelse, der giver grundlag for deres fremtidige arbejdsliv, herunder etablering af selvstændig virksomhed,
- 3) bidrage til at udvikle de uddannelsessøgendes interesse for og evne til aktiv medvirken i et demokratisk samfund og bidrage til deres personlige udvikling, karakterdannelse og faglige stolthed,
- 4) imødekomme 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 og
- 5) give de uddannelsessøgende viden om internationale forhold og viden som grundlag for arbejde og uddannelse i udlandet.

Minimumskrav til indhold i LUPPEN



Hvor ligger skabelonen til LUP?

Der skal arbejdes med dokumentet i Teams. Alle fagretninger oprettes som en gruppe i Teams. Her findes skabeloner til både GF1 med og uden EUX, GF2 med og uden EUX samt HF med og uden EUX for alle de uddannelser, der ligger inde under den pågældende fagretning. Underviserne tilknyttes den afdeling, der er relevant for dem. Bemærk, at flere kan arbejde i samme skabelon samtidig!

Indsæt læringsmål for hele uddannelsen eller link til uddannelsesbekendtgørelsen

Læringsmål hele uddannelsen

Overordnede Kompetencemål for Hovedforløb Kontor med speciale i Administration

1. Eleven kan tilrettelægge og gennemføre arbejdsopgaver under inddragelse af de for specialet relevante teorier, metoder og værktøjer, herunder generativ kunstig intelligens.
2. Eleven kan tilrettelægge og gennemføre arbejdsopgaver i overensstemmelse med virksomhedens koncepter, procedurer og kvalitetskrav og kan evaluere egen indsats.
3. Eleven kan kommunikere mundtligt og skriftligt på dansk og et fremmedsprog og kan kvalitetssikre sin kommunikation i forhold til specialets standard.
4. Eleven kan tage ansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser selvstændigt og i samarbejde med kolleger, samarbejdspartnere og ledelse.
5. Eleven kan udføre opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekraav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.
6. Eleven kan tilrettelægge og gennemføre arbejdsopgaver ud fra en grundlæggende forståelse af faktorer, der påvirker virksomhedens aktiviteter, herunder faktorer som rentabilitet, markedsforhold, innovation og bæredygtighed.
7. Eleven kan arbejde med virksomhedens administrative arbejdsprocesser, herunder for eksempel service, kommunikation, koordinering, sagsbehandling og håndtering af virksomhedens forskellige data.
8. Eleven kan anvende digitale værktøjer i forhold til sine arbejdsprocesser og bidrage til kvalitetssikring og optimering af virksomhedens administrative arbejdsprocesser.

Obligatoriske (bundne fag)

Vi har 4 bundne fag:

Virksomhedskommunikation (obligatorisk fag nr. 19412)

Optimering af arbejdsprocesser (obligatorisk fag nr. 15827-3).

Datahåndtering (obligatorisk fag nr. 20706).

Projektadministration (obligatorisk fag nr. 15828-3). Afvikles i uge 21 i 2026

De bundne fag har til sammen overordnet disse kompetencemål:

1. Alle elever inden for specialet administration skal oplæres i følgende funktioner.
2. Kommunikere mundtligt og skriftligt ud fra virksomhedens servicekoncepter og krav til sprogbrug, herunder f.eks. sprogpolitik, anvendelse af standarder mv.
3. Håndtere kalenderstyring, mødeplanlægning og lignende koordinering.
4. Kvalitetssikre sine arbejdsopgaver og følge eventuelle fastlagte krav og rutiner for kvalitetssikring.
5. Følge virksomhedens fastlagte arbejdsprocesser for de enkelte opgaver.
6. Registrere/arkivere og behandle opgaver i virksomhedens digitale systemer.
7. Planlægge og prioritere egne daglige arbejdsopgaver.
8. Indsamle, behandle eller præsentere data om virksomhedens produkter, serviceydelser, kunder eller tilsvarende.
9. Følge virksomhedens instrukser for håndtering af personoplysninger og for fortrolige oplysninger.

Valgfrie fag (bundne fag)

Vi tilbyder 3 valgfrie fag:

Økonomi for administration (valgfag nr. 16124-3).

Udvidet skriftlig kommunikation (valgfag nr. 15855-3).

Præsentationsteknik (valgfag nr. 35058-3).

De valgfrie fag dækker til sammen over disse kompetencemål:

1. Eleven skal oplæres i valgfrie mål svarende til minimum 100 point.
2. Håndtere virksomhedens kontorservicefunktioner, herunder reception, telefon, post og registrering/arkivering.
3. Opdatere og vedligeholde interne informationssystemer som intranet, personalehåndbøger, sikkerhedsinstrukser mv.
4. Udarbejde informationsmateriale, præsentationer, rapporter, kursusmateriale eller tilsvarende med integration af f.eks. tekst, grafik, billeder, tabeller, video, web mv.
5. Håndtere kundeservice.
6. Deltage i virksomhedens kommunikation via sociale medier, herunder håndtere henvendelse fra kunder og andre interessenter.
7. Håndtere mundtlig eller skriftlig vejledning internt eller overfor kunder m.fl.
8. Deltage i planlægning og afvikling af kundeevent/kurser/informationsmøder eller tilsvarende.
9. Understøtte virksomhedens ambition inden for bæredygtighed.
10. Læse korrektur på virksomhedens skriftlige kommunikation, som kan være informationsmateriale, rapporter, mails eller lignende.
11. Udarbejde mødenotater, referater eller tilsvarende.
12. Kommunikere mundtligt eller skriftligt på et fremmedsprog.
13. Vejlede kunder og andre i brugen af virksomhedens digitale løsninger, herunder hjemmeside, Chatbots, interne systemer, apps mv.
14. Opdatere og udarbejde procedurer, manualer, vejledninger mv. om anvendelse af virksomhedens digitale løsninger.
15. Vedligeholde data om produkter, kunder eller lignende i egne registrer eller, f.eks. i Customer Relationship Management systemer (CRM).
16. Håndtere sagsbehandling.
17. Afdække, beskrive og optimere administrative arbejdsprocesser.
18. Anvende AI-værktøjer til f.eks. procesoptimering, informationssøgning eller skriftlig kommunikation under overholdelse af virksomhedens etiske og sikkerhedsmæssige retningslinjer.
19. Deltage i implementering eller vedligeholdelse af software-robotter/RPA eller tilsvarende i virksomhedens arbejdsprocesser.
20. Håndtere administrative opgaver i forbindelse med virksomhedens salg, såsom at opstille salgsmateriale, foretage beregninger samt følge op på salg, betaling mv.
21. Håndtere administrative opgaver i forbindelse med virksomhedens indkøb, såsom at opstille budget, bestille varer, følge op på ordrebekræftelse, betaling mv.
22. Håndtere fakturering og opfølgning på betalinger.
23. Håndtere bogføring i henhold til kontoplaner og konteringsinstrukser.
24. Udarbejde budgetopfølgning på udvalgte budgetposter.
25. Indsamle og kontrollere data i forhold til beregning af ESG-nøgletal, ESG- rapportering eller tilsvarende udvidet regnskabsrapportering.

26. Indsamle data til brug for løn- og gageberegninger og opdatere virksomhedens lønsystemer.

27. Overvåge og kvalitetssikre lønkørsler i digitale-systemer.

Støtte(fag)

på hovedforløbet kan tilbydes støtte(fag), der har til formål at støtte elevens boglige og/eller praktiske læring. Det er undervisning for elever, der har svært ved at nå målene for et eller flere fag, eller som har en funktionsnedsættelse, der berettiger til SPS. Skriv, hvad støttefaget indeholder.

Støttefag	Indhold (hvad gør vi konkret i undervisningen for at nå mål)
	Vi yder SPS og almindelig lektiehjælp, hvis nødvendigt. SPS kan også anvendes ude i praktikken. På hovedforløbet Kontor med specialer i Administration møder vi stort set aldrig elever, der har brug for særlig støtte. Når vi møder dem, så støtter og vejleder vi individuelt og ikke på specifikke støttefag.

Hovedforløb/skoleperioder

I nedenstående skemaer indsættes fagene fra uddannelsesordningen, de dertil hørende kompetencemål fra uddannelsesbekendtgørelsen og endelig indholdet af undervisningen for de enkelte skoleperioder (HF1, HF2, HF3 osv.). Er der flere skoleperioder i uddannelsen end angivet herunder, kopierer du selv de skemaer, du skal bruge. Er der for mange sletter du. Bemærk, at i denne udgave er den sidste skoleperiode HF7 og indeholder svendeprøven. Ligger svendeprøven i en anden skoleperiode i andre uddannelser, skal I bare rette til!

[Indsæt link til uddannelsesordningen:](#)

HOVEDFORLØB KONTOR MED SPECIALET ADMINISTRATION er beskrevet med kompetence mål her: <https://hentdata.stil.dk/uddannelser>

Vælg under UDDANNELSE: Kontor

Vælg under SPECIALE: Administration

HF - Tema, fag/emne, kompetencemål, indhold og tværfaglighed

Skriv tema øverst. Indsæt fagene fra uddannelsesordningen og de kompetencemål, der opnås i faget. Beskriv indhold (hvad er det konkrete indhold i undervisningen, der sikrer, at eleven når kompetencemålene?). Mangler du rækker i skemaet, indsætter du bare dem, du skal bruge. Er der for mange, sletter du de overskydende

TEMA: Virksomhedskommunikation (Obligatoriske fag)		
Fag/emne	Kompetencemål	Indhold (hvordan opnås kompetencerne i faget?)
	1. Formålet er, at eleven kan løse sine arbejdsopgaver med en professionel tilgang til det skriftlige og mundtlige sprog	Dette er et overordnet mål, der også arbejdes specifikt med i punkterne 2.-6. Det handler om forskellige kommunikationsværktøjer For den mundtlige del gennemgås blandt andet assertiv adfærd, girafsprog, aktivlytning, konstruktiv feedback og konflikthåndtering
	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	Eleverne har skulle omformulere info om en virksomhed ud til mere officielle sammenhænge med en pressemeddelelse. Derudover har de skulle omformulere en mundtlig besked fra en kollega til en/et mail/brev til en kunde med fokus på kommunikationsmodel, grammatik, layout, sætningslængde og sprog generelt . Hvorefter de har skulle beskrive/reflektere over deres valg for underviseren. Slutteligt har eleverne besvaret forskellige mails med forskellige afsendere (kollega, kunde, leverandør) med fokus på modtager og hvilket sprog man anvender i de forskellige sammenhænge.
	3. Eleven kan foretage kvalitetssikring af egne og andres tekster og kan anvende hjælpemidler hertil, fx korrekturlæsning, opsætning, tegnsætning, layout og versionering	Eleverne har fået fokuspunkter ift. Kvalitetssikring af deres egne, skriftlige produktioner. Fx kommativering, forbindeord, gentagelser, opsætning (begyndelse, midte, ende) o.lign. Derudover har eleverne prøvet kræfter med peer-review, hvor de har skullet kvalitetssikre hinandens

		produktioner. Her med fokuspunkter og efter-refleksioner over, hvordan det skriftlige produkt er ændre/forbedret.
	4. 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	Vi arbejder blandt andet med en matrix som kombinerer skriftlige, mundtlige og digitale kommunikationsformer med forskellige kommunikationsbehov
	5. Eleven kan tage forskellige referater og deltage i tilrettelæggelse, afvikling og opfølgning af møder med såvel fysisk som virtuel tilstedeværelse, herunder håndtere digitale funktioner i forhold til virtuelle møder	For at træne denne evne har eleverne hørt et fiktivt mødeoplæg, som de har skulle tage notater til, og derefter omskrive til et mødereferat med fokus på forståelse.
	6. Eleven har kendskab til, hvordan virksomheder kan kommunikere deres tiltag i forhold til bæredygtighed, og hvordan virksomheder sikrer, at kommunikationen kan dokumenteres med faktuelle oplysninger	Vi gennemgår model med forskellige scenarier, hvor deltagerne skal vurdere om der kommunikeres korrekt. De skal desuden finde virksomhedseksempler på modellens fire grundlæggende kommunikationstyper og placere egen virksomhed i modellen
Helhedsorientering – beskriv, hvordan der arbejdes helhedsorienteret, f.eks. projektorienteret		
Der arbejdes med kommunikation med udgangspunkt i elevernes egen hverdag fra deres arbejdspladser. Dette gælder særligt i gruppearbejderne, hvor de skal arbejde med mundtlig kommunikation		
Tværfaglighed – hvordan arbejdes der tværfagligt på HF? Hvordan bruges f.eks. kompetencer fra andre fag/emner		
Når der kommunikeres, sker det i en sammenhæng fra elevens egen hverdag. Der skal kommunikeres med udgangspunkt i deres egen faglighed. Kommunikationen vil derfor naturlig gribe ind i andre fag		
Hvordan arbejdes der med differentiering i undervisningen på HF?		
Der bliver specielt i gruppearbejdet mulighed for, at deltagerne enten kan dykke mere ned i emnet eller få ekstra hjælp		
Hvordan arbejdes der med evaluering og feedback på HF1?		
Eleverne får feedback på gruppearbejderne. Der gives en evaluering på den samlede indsats i faget. Den mundtlig og skriftlige kommunikation evalueres hver for sig. Den mundtlig del omhandler to af de fem dage.		

Bedømmelse HF		
Bedømmelsesgrundlag	Bedømmelseskriterier	Bedømmelse
I løbet af hele ugen bedømmes elevens arbejde med en karakter efter syvtrinsskalaen Bedømmelsen af den mundtlige del baseres på elevens teoretiske forståelse af værktøjerne, herunder blandt andet assertiv adfærd, girafsprog, aktivlytning, konstruktiv feedback og konflikthåndtering. Dette kombineret med elevens evne til at relatere teorierne til praktiske kommunikationssituationer.	Bedømmelsen afhænger af elevens bidrag/engagement i løbet af ugen i forhold til målopfyldelse. På den mundtlige del indgår ikke afleveringer Bedømmelsen vurderer graden af målopfyldelse i forhold til de seks kompetencemål, hvor elevens evne til at kombinere teoretisk viden med praktisk anvendelse af værktøjerne afgørende. Elevens engagement, analytiske tilgang (hvilket værktøj vil være godt at anvende i en given situation) og evne til at se værdien i de forskellige værktøjer vægtes også.	Med karakter fra syvtrinsskalaen Karaktergivning efter 7-trinsskalaen, hvor 12 gives til elever der demonstrerer dyb forståelse værktøjerne og demonstrerer selvstændig anvendelse af værktøjerne til at kommunikere. Lavere karakterer gives ved mangelfuld begrænset forståelse for værktøjerne eller manglende evne til at anvende værktøjerne til konkret kommunikation.

HF - Tema, fag/emne, kompetencemål, indhold og tværfaglighed

Skriv tema øverst. Indsæt fagene fra uddannelsesordningen og de kompetencemål, der opnås i faget. Beskriv indhold (hvad er det konkrete indhold i undervisningen, der sikrer, at eleven når kompetencemålene?). Mangler du rækker i skemaet, indsætter du bare dem, du skal bruge. Er der for mange, sletter du de overskydende

TEMA: Optimering af arbejdsprocesser (Obligatoriske fag)		
Fag/emne	Kompetencemål	Indhold (hvordan opnås kompetencerne i faget?)
	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.	Grundlæggende bygger ugen på Lean ud fra de 5 Leanprincipper. Der gøres brug af Leanværktøjer som Værdistrømsanalyse, Kaizen, 5S og suppleres med andre værktøjer som Pomodoro og RPA.
	2. Eleven kan kortlægge, analysere og optimere konkrete administrative arbejdsfunktioner og udregne de økonomiske påvirkninger heraf	Ud over Værdistrømsanalyse, Kaizen mfl. suppleres med Cost-benefit
	3. Eleven kan vurdere, hvorvidt optimering af egne administrative arbejdsopgaver påvirker andre funktioner i virksomheden og vurdere, hvad der er bedst for virksomheden som helhed	Leavitts diamantmodel bruges til at forstå sammenhængen mellem funktioner i virksomheden. Cost-benefit bruges til at forstå værdien heraf.
	4. Eleven kan minimere "tidsrøvere", der hindrer effektivitet i arbejdsdagen, herunder håndtere mails, møder, kolleger mv. på en effektiv og optimal måde	Tidroverhjul bruges som værktøj til at identificere tidsrøvere. Prioriteringsmatrix samt handlingsplan bruges til at minimere tidsrøvere. Der arbejdes også med mailkultur, effektive møder, 5S samt Pomodoro.
	5. Eleven kan udarbejde manualer/standardbeskrivelser til andre personalegrupper om optimering af en administrativ arbejdsopgave og dens betydning for andre personalegruppers arbejdsrutiner	Der arbejdes videre med 5S modellen med fokus på Standarder og rutiner samt handling herfor.
	6. Eleven kan anvende modeller til at implementere og vedligeholde løbende forbedringer, dvs. justere sine arbejdsrutiner ud fra en given optimering	Ud over modeller brugt til pkt. 1, 2, 3, 4, 5 arbejdes der med Kaizen.
	7. Eleven kan afdække arbejdsprocesser og vurdere eventuelt potentiale i en arbejdsproces i forhold til Robot Process Automation eller i forhold til at løse dele af processen med brug af generativ	Der arbejdes med at identificere repetitive og regelbaserede processer på kontoret.

	kunstig intelligens, og eleven kan inddrage overvejelser om datasikkerhed samt etiske problemstillinger.	Der arbejdes med at finde metoder/måder at automatisere processer. F.eks. kundeinformationer fra e-mails eller formularer til CRM-systemer. RPA'er, præsenteres og arbejdes med som et værktøj. Ligeledes arbejdes der med AI, hvor der findes muligheder for at optimere eller automatisere processer med AI. Samt diskussion om etiske og sikkerhedsmæssige aspekter i forhold til AI.
Helhedsorientering – beskriv, hvordan der arbejdes helhedsorienteret, f.eks. projektorienteret		
Der arbejdes med en gennemgående case. Således kommer at alle målepunkter kommer i spil. De forskellige cases tager udgangspunkt i elevernes egen virksomhed. Selvom de enkelte cases er individuelle, må der gerne arbejdes i grupper.		
Tværfaglighed – hvordan arbejdes der tværfagligt på HF? Hvordan bruges f.eks. kompetencer fra andre fag/emner		
Der fokuseres på hvordan optimering kan tænkes i forhold til andre fag. Det italesættes om der noget fra andre fag der tages med i optimeringsprocesser.		
Hvordan arbejdes der med differentiering i undervisningen på HF?		
Undervisningsformen veksler mellem gruppearbejde, instruktionsvideoer, læreroplæg, fælles diskussioner, praktiske øvelse og feedback fra underviseren.		
Hvordan arbejdes der med evaluering og feedback på HF?		
Der gives feedback og evalueres på alle præsentationer i ugens løb, samt ved den afsluttende præsentation. Der gives individuel feedback, men også fælles feedback.		
Bedømmelse HF		
Bedømmelsesgrundlag	Bedømmelseskriterier	Bedømmelse
I løbet af- og efter ugen bedømmes elevens arbejde med en karakter efter syvtrinsskalaen	Bedømmelsen beror på graden af målopfyldelse i de enkelte præsentationer, samt elevens bidrag/engagement i ugens løb i forhold til målopfyldelse jf. syvtrinsskalaen.	Med karakter fra syvtrinsskalaen.

HF - Tema, fag/emne, kompetencemål, indhold og tværfaglighed

Skriv tema øverst. Indsæt fagene fra uddannelsesordningen og de kompetencemål, der opnås i faget. Beskriv indhold (hvad er det konkrete indhold i undervisningen, der sikrer, at eleven når kompetencemålene?). Mangler du rækker i skemaet, indsætter du bare dem, du skal bruge. Er der for mange, sletter du de overskydende

TEMA: Datahåndtering (Obligatoriske fag)		
Fag/emne	Kompetencemål	Indhold (hvordan opnås kompetencerne i faget?)
	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.	Eleverne arbejder med import og eksport af data fra forskellige systemer i Excel, lærer sortering, filtrering og rensning af data samt visualisering gennem diagrammer og pivottabeller. De får kendskab til Business Intelligence gennem Looker Studio og Power BI til avanceret datapræsentation. GDPR-reglerne gennemgås grundigt med fokus på persondatapolitikker og databeskyttelse. Gennem praktiske øvelser med CSV-filer og reelle datasæt fra virksomheder lærer eleverne at skabe professionelle rapporter og dashboards.
	1. Eleven kan udpege forskellige datatyper og datakilder i virksomheden og kan anvende dem i forhold til virksomhedens udvikling, herunder f.eks. ESG-rapportering og udvalgte ESG-nøgletal.	Eleverne lærer at skelne mellem forskellige datatyper (numeriske, tekst, dato/tid, boolean) og deres anvendelse i databaser. Primære og sekundære datakilder introduceres gennem praktiske eksempler fra virksomheder. ESG-kapitlet giver eleverne omfattende kendskab til Environmental, Social og Governance-rapportering, herunder CO2-ækvivalenter, Scope 1-3 udledninger og de 1144 datapunkter i ESRs-standarderne. De arbejder med konkrete ESG-nøgletal og målsætninger for virksomheder.
	2. 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	Eleverne introduceres de 5 grundprincipper: Mennesket i centrum, Individuel datakontrol, Ligeværdighed, Gennemsækelighed og Ansvarlighed. Eleverne analyserer konkrete eksempler på dårlig dataetik fra nyhedsartikler og lærer forskellen mellem GDPR-compliance og etisk ansvarlig databehandling. Gennem diskussioner og cases udvikler de kritisk sans for etiske dilemmaer ved dataindsamling og behandling af personlige vs. industrielle data.

	3. Eleven kan med kritisk sans anvende generativ kunstig intelligens som hjælpemiddel i udvalgte opgaver med datahåndtering, og eleven kan inddrage overvejelser om datasikkerhed og beskyttelse af personoplysninger.	Gennem Too Good To Go-casen lærer eleverne om AI-algoritmer til matching og Machine Learning i praksis. Kompendiet behandler kritisk anvendelse af AI-værktøjer og overvejelser om datasikkerhed. Eleverne arbejder med SQL vs. NoSQL-databaser og lærer om datavalidering gennem datatyper som første forsvarslinje. GDPR-kapitlet styrker forståelsen for beskyttelse af personoplysninger, og der lægges vægt på ansvarlig brug af AI-teknologi i databehandling.
	4. Eleven kan anvende regneark til at oprette og redigere f.eks. kundelister, eleven kan analysere data om f.eks. salg ved at sortere og filtrere, eleven kan beregne nøgletal ved at anvende simple formler og eleven kan benytte funktioner til rapportering og visuel præsentation	Eleverne får omfattende træning i Excel med kundelister, import fra andre systemer, og avancerede funktioner som pivottabeller, betinget formatering og frys af kolonner/rækker. De lærer at analysere salgsdata gennem sortering, filtrering og beregning af nøgletal med formler. Visualisering dækkes gennem forskellige diagramtyper (søjle-, linje- og cirkeldiagrammer) med vægt på at vælge passende visualiseringsformer. MailChimp giver praktisk erfaring med nyhedsbrev-data og KPI-tracking.
	5. Eleven kan rense data i forhold til opstillede kvalitetskrav	I forhold til kvalitetssikring introduceres til validitet og reliabilitet som centrale begreber for datakvalitet. Eleverne lærer praktisk datarensning gennem identifikation og håndtering af fejlbehæftede data, dubletter og ensretning af data. SQL-eksempler viser, hvordan datatyper kan fungere som første forsvarslinje mod fejlagtige data. Gennem øvelser med CSV-filer og kundetilfredshedsdata træner eleverne i at vurdere datakvalitet og anvende kritisk sans ved databearbejdning.
Helhedsorientering – beskriv, hvordan der arbejdes helhedsorienteret, f.eks. projektorienteret		
Datahåndtering struktureret omkring elevernes egen virksomhed som gennemgående case. Efter at have lært grundlæggende teorier og metoder gennem øvelsesopgaver, skal eleverne altid anvende og relatere stoffet til deres praktikvirksomhed. Fra dataindsamling og Excel-analyse til ESG-rapportering og Business Intelligence arbejdes der konsekvent med, hvordan teorien kan implementeres i elevernes konkrete arbejds kontekst.		
Tværfaglighed – hvordan arbejdes der tværfagligt på HF? Hvordan bruges f.eks. kompetencer fra grundfagene		
Tværfagligheden opstår naturligt, når eleverne deler erfaringer fra deres forskellige lærepladsvirksomheder i klassesamtaler. Gennem cases som Too Good To Go og ESG-rapportering trækker eleverne på viden fra økonomi og skriftlig kommunikation. Når eleverne eksempelvis arbejder med virksomhedens KPI'er eller udarbejder spørgeskemaer, anvendes kompetencer fra flere fagområder til at løse komplekse problemstillinger.		

Hvordan arbejdes der med differentiering i undervisningen på HF?		
Differentiering skabes gennem daglige opgaver med indbyggede niveauer, hvor uddybende ekstrapørgsmål gives i dialog med enkelte elever efter behov. Gennem rundgang i klassen tilpasses vejledningen til den enkelte elevs faglige niveau og virksomhedskontekst. Elevernes forskellige erhvervserfaring bliver en styrke, da de kan supplere hinanden med viden fra forskellige brancher og arbejdsfunktioner.		
Hvordan arbejdes der med evaluering og feedback på HF?		
Eleverne afleverer opgaver dagligt og modtager skriftlig feedback til næste undervisningsgang. Mundtlig feedback gives løbende gennem klassegennemgang, dialog og samtaler. Evalueringen er både formativ gennem den daglige feedback og summativ gennem større opgaver, hvor elevernes anvendelse af teorier på deres egen virksomhed vurderes.		
Bedømmelse HF		
Bedømmelsesgrundlag	Bedømmelseskriterier	Bedømmelse
Bedømmelsen baseres på elevens teoretiske forståelse af datahåndtering kombineret med praktiske færdigheder i programmer som Excel, Access, Looker Studio og Power BI. Der lægges vægt på elevens evne til at arbejde med dataindsamling, validering, rensning og visualisering samt forståelse for GDPR og dataetik. Elevens anvendelse af teorier på egen virksomhed og evnen til at skabe beslutningsgrundlag baseret på data med høj kvalitet indgår centralt i bedømmelsen.	Bedømmelsen vurderer graden af målopfyldelse i forhold til de seks kompetencemål, hvor elevens evne til at kombinere teoretisk viden med hands-on kompetencer er afgørende. Centralt står elevens overblik over datahåndteringsprocesserne fra import til præsentation, forståelse for anvendelse af data til beslutningsstøtte samt kendskab til lovgivningsmæssige rammer. Elevens engagement, analytiske tilgang og evne til at se værdien i dataarbejde vægtes højt sammen med teknisk kunnen i de anvendte programmer.	Karaktergivning efter 7-trinsskalaen, hvor 12 gives til elever der demonstrerer dyb forståelse for datahåndteringsprocesser, selvstændig anvendelse af avancerede funktioner og evne til at skabe værdifuld indsigt fra data til egen virksomhed. Lavere karakterer gives ved mangelfuld teknisk udførelse, begrænset forståelse for datakvalitet eller manglende evne til at anvende data konstruktivt i beslutningssammenhænge.

HF - Tema, fag/emne, kompetencemål, indhold og tværfaglighed

Skriv tema øverst. Indsæt fagene fra uddannelsesordningen og de kompetencemål, der opnås i faget. Beskriv indhold (hvad er det konkrete indhold i undervisningen, der sikrer, at eleven når kompetencemålene?). Mangler du rækker i skemaet, indsætter du bare dem, du skal bruge. Er der for mange, sletter du de overskydende

TEMA: Projektadministration (Obligatoriske fag)		
Fag/emne	Kompetencemål	Indhold (hvordan opnås kompetencerne i faget?)
	1. Formålet er, at eleven kan indgå i arbejdsopgaver på tværs af virksomheden både internt og eksternt	Dette er et overordnet mål, der arbejdes specifikt med i punkterne 2.-6. Det handler både om kommunikation, persontyper og forskellige projektværktøjer Eleven skal som led i undervisningen løse en case, som også skal præsenteres
	2. Eleven kan koordinere mindre projektopgaver i virksomheden	Vi arbejder med de forskellige faser i projektadministration, herunder projekttyper, målsætning, interessenthåndtering, risikoanalyse og kommunikationsplan Herudover arbejdes der med Gant-diagrammer
	3. Eleven kan anvende metoder og digitale værktøjer til at prioritere egne arbejdsopgaver i forhold til f.eks., hvilke der har forrang for andre og i forhold til tidsfrister	Der arbejdes med 'den kritiske vej' i et projekt. Der arbejdes med Gant-diagrammer
	4. Eleven kan kvalitetssikre egne arbejdsopgaver, herunder anvende digitale værktøjer til projektadministration og forstå, hvordan kvaliteten af eget arbejde påvirker andre personalegrupper positivt/negativt	Vi arbejder med forskellige analyser og planer, herunder interessentanalyser, risikoanalyser og kommunikationsplaner, og disses betydning for en god kvalitet i projektadministrationen. Der arbejdes med, hvordan f.eks. Gant-diagrammer kan anvendes til løbende at følge projektet
	5. Eleven kan udfylde og ajourføre forskellige projektdokumenter og vedligeholde disse, f.eks. risici, interessenter, ressourcer samt opgave- og tidsstyring	Der arbejdes med interessenthåndtering, risikoanalyse og estimeringer af tid og ressourcer Eleven lærer, hvordan Gant-diagrammer kan anvendes til opgave og tidsstyring

	6. Eleven kan reflektere over udvalgte teorier, begreber og modeller om virksomhedens arbejde med bæredygtighed set i forhold til egen virksomhed	Vi gennemgår model med forskellige scenarier, hvor deltagerne skal vurdere om der kommunikeres korrekt i forhold til bæredygtighed. De skal desuden finde virksomhedseksempler på modellens fire grundlæggende kommunikationstyper i forbindelse med bæredygtighed og placere egen virksomhed i modellen
	7. Eleven har en forståelse af egne stærke og svage sider i samarbejdet med andre af virksomhedens medarbejdere, samt kan genkende andre medarbejders roller og funktioner i opgaveløsningen	Vi arbejder med Garuda, som giver et grundlæggende indblik i stærke og svage sider i arbejdsmæssig sammenhæng. Desuden arbejdes der med, hvordan et projekt typisk er organiseret
Helhedsorientering – beskriv, hvordan der arbejdes helhedsorienteret, f.eks. projektorienteret		
En fiktiv case præsenteres den første dag. Denne arbejder eleven med hele ugen. Desuden tager gruppearbejderne udgangspunkt i deltagernes egen hverdag fra egne arbejdspladser.		
Tværfaglighed – hvordan arbejdes der tværfagligt på HF1? Hvordan bruges f.eks. kompetencer fra grundfagene		
I arbejdet med casen vil eleven skulle bruge viden om økonomiske nøgletal og presentationsprogrammer (f.eks. powerpoint).		
Hvordan arbejdes der med differentiering i undervisningen på HF1?		
Der bliver specielt i gruppearbejdet og case-arbejdet mulighed for at deltagerne enten kan dykke mere ned i emnet eller få ekstra hjælp		
Hvordan arbejdes der med evaluering og feedback på HF1?		
Eleven får løbende feedback på gruppearbejderne. Der gives en evaluering på casen, (som afleveres den sidste dag) og på den samlede indsats i faget		
Bedømmelse HF1		
Bedømmelsesgrundlag	Bedømmelseskriterier	Bedømmelse
Bedømmelsen baseres på elevens teoretiske forståelse af de forskellige elementer i projektadministration, herunder interessant- og risikoanalyse, projektorganisering, kommunikation og konflikthåndtering. Der lægges vægt på elevens evne til at relatere emnerne til egen praksis og den fiktive case.	Bedømmelsen vurderer graden af målopfyldelse i forhold til de syv kompetencemål. Eleven bedømmes på evnen til at forstå den teoretisk viden om projektadministrationens hovedemner og evnen til at relatere denne viden til egen praktisk eller til den fiktive case. Elevens engagement, analytiske tilgang og evne til at se værdien i projektadministration vægtes også.	Karaktergivning efter 7-trinsskalaen, hvor 12 gives til elever der demonstrerer dyb forståelse for projektadministration forskellige elementer og en evne til selvstændigt at

		relatere emnerne til egen praksis eller den fiktive case. Lavere karakterer gives ved en begrænset forståelse for projektadministrationens elementer eller manglende evne til at relatere teorien til egen praksis eller den fiktive case.
--	--	--

HF - Tema, fag/emne, kompetencemål, indhold og tværfaglighed

Skriv tema øverst. Indsæt fagene fra uddannelsesordningen og de kompetencemål, der opnås i faget. Beskriv indhold (hvad er det konkrete indhold i undervisningen, der sikrer, at eleven når kompetencemålene?). Mangler du rækker i skemaet, indsætter du bare dem, du skal bruge. Er der for mange, sletter du de overskydende

TEMA: Økonomi for Administration (valgfag).		
Fag/emne	Kompetencemål	Indhold (hvordan opnås kompetencerne i faget?)
	1 Eleven kan læse årsregnskaber og kan forstå de vigtige elementer til beregning af relevante nøgletal	Der tages udgangspunkt i et simpelt årsregnskab fra en fiktiv virksomhed. Regnskabets forskellige elementer diskuteres. Der bliver diskuteret hvorfor et regnskab er vigtigt og hvad det indeholder. Eleverne beregner nøgletal for virksomheden med udgangspunkt i et årsregnskab og der diskuteres forskellige nøgletal og hvilken betydning de har for de forskellige interessenter.
	2 Eleven kan bogføre i økonomisystemer og kan foretage registreringer og dokumentation herfor	Der arbejdes i ERP-systemet E-conomic. Eleverne bogfører interne bilag direkte i kassekladden. De indscanner bilag via Smart inbox, bogfører samt laver udbetalinger til kreditorer via kassekladden. Herefter udskriver de en saldobalance
	3 Eleven kan lave kontoplaner i et økonomistyringssystem, konteringsinstrukser og kan redigere kontoplanen	Eleverne omdøber kontiene salgsfremmende omkostninger, lokaleomkostninger, bilers driftsomkostninger og øvrige omkostninger med overskriftskonti, driftskonti og sumfra-konti.
	4 Eleven har kendskab til transaktionsspor og kontrolspor i et økonomistyringssystem	Vi arbejder med forskelle på transaktionsspor og kontrolspor via de bogførte bilag i E-conomics. Eleverne trænes i at kunne finde tilbage til bogførte bilag via forskellige metoder.
	5 Eleven kan bruge regneark til at oprette, lave formler, redigere, sortere og filtrere regneark på eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister,	Der udarbejdes et materialesæt bestående af et teorihæfte og et opgavehæfte. Dette danner grundlaget for undervisningen.

	nøgletalsberegning eller varefortegnelser, samt præsentere resultaterne i rapporter eller præsentationer	Vi gennemgår via powerpoint og eksempler i Excel trinvist materialet. Først en teoretisk gennemgang af de grundlæggende funktioner i Excel. Dernæst skal eleven løse opgaver relateret til denne gennemgang. Opgaveløsningen foregår individuel og med mulighed for, at eleverne også kan hjælpe hinanden. På denne vis tager vi bid for bid teori og tilhørende opgaver indtil eleven har været hele stoffet igennem.
	6 Eleven kan tilpasse regnearkets brugerflade, så regnearket kan anvendes af andre, fx ved at anvende låste celler og makroer.	Brug af PowerPoint behandler vi ikke denne gang. I stedet arbejder vi med præsentation via tabeller og grafer. I en fiktiv case skal eleven til sidst demonstrere, at vedkommende kan opbygge og anvende et regneark som beskrevet i kompetencemålene, herunder også sortere og præsentere data
	7 Eleven kan estimere, forstå prissætningskalkulationer, lave cost/benefit beregninger og kalkulere på diverse administrative opgaver fx projekter, optimering af arbejdsgange, forecasts o.l.	Vi starter med eksempler på prissætning og hvordan man beregner salgspris ud fra kostpris og avance. Vi bruger små cases til at tale om hvad en beslutning koster og man får ud af den. Vi bruger excel til at visualisere og beregne, hvilket gør det konkret og praksisnært.
Helhedsorientering og tværfaglighed – beskriv, hvordan der arbejdes helhedsorienteret, f.eks. projektorienteret		
I Excel-casen er der forskellige regnskabsmæssige termer, som relaterer sig til økonomifaget generelt. Der tages udgangspunkt i elevens hverdag og derfra relateres til hvordan man eksempelvis kan lave Cost-benefit analyser.		

Differentiering - Hvordan arbejdes der med differentiering i undervisningen på HF1?		
Elever, der er mere selvkørende, har mulighed for at få flere eller sværere opgaver, mens der under den individuelle opgaveløsning gives mere tid til de elever, der har ekstra behov		
Evaluering og feedback - Hvordan arbejdes der med løbende evaluering og feedback på HF1?		
Eleven får løbende feedback på opgaveløsningen. Der gives en evaluering på casen i form af en karakter for det pågældende fag		
Bedømmelse HF1		
Bedømmelsesgrundlag/eksaminationsgrundlag	Bedømmelseskriterier	Bedømmelse (karakter, bestået, gennemført eller andet)
I løbet af og efter kurset bedømmes elevens arbejde. Der udarbejdes en test efter de forskellige moduler i faget (ERP, Nøgletal/årsrapporter, Excel samt kalkulationer) Excel og kalkulationer er skriftlige test ERP, nøgletal/årsrapporter fremlægges for underviser Der ligges vægt på elevens forståelse og selvstændighed samt evne til at kunne udføre opgaver løbende og i test/fremlæggelse.	Bedømmelsen afhænger af graden af målopfyldelse i løbet af ugen, samt elevens bidrag/engagement i ugens løb i forhold til målopfyldelse ERP: Eleven skal kunne agere i E-conomic i de forskellige moduler og forstå sammenhænge, fordele og ulemper. Nøgletal/årsrapporter: Eleven skal kunne forstå en årsrapports opbygning samt udregne og analysere på udvalgte nøgletal ud fra resultatopgørelsen og balancen. • Bruttoavanceprocent • Dækningsgrad • Overskudsgrad • Afkastningsgrad • Aktivernes omsætningshastighed • Likviditetsgrad • Soliditetsgrad Excel: Eleven skal kunne bruge regneark til at oprette: • formler, redigere, sortere og filtrere regneark på eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister, nøgletalsberegning eller	Karaktergivning efter 7-trinsskalaen, hvor 12 gives til elever der demonstrerer dyb forståelse for sammenhænge og brug af fagudtryk i praktisk forståelse. Eleven skal igennem faget have udvist stor selvstændighed i før nævnte og udførelse af de praktiske opgaver. Lavere karakterer gives ved mangelfuld teknisk udførelse af opgaver, begrænset forståelse og brug af fagudtryk og / eller manglende selvstændighed

	varefortegnelser, samt præsentere resultaterne i rapporter eller præsentationer Kalkulationer: • Eleven kan kunne estimere og forstå prissætningskalkulationer, lave cost/benefit beregninger og kalkulere på diverse administrative opgaver fx projekter, optimering af arbejdsgange, forecasts o.l.	
--	---	--

HF – Tema, fag/emne, kompetencemål, indhold og tværfaglighed

Skriv tema øverst. Indsæt fagene fra uddannelsesordningen og de kompetencemål, der opnås i faget. Beskriv indhold (hvad er det konkrete indhold i undervisningen, der sikrer, at eleven når kompetencemålene?). Mangler du rækker i skemaet, indsætter du bare dem, du skal bruge. Er der for mange, sletter du de overskydende

TEMA: Udvidet skriftlig kommunikation (valgfag)		
Fag/emne	Kompetencemål	Indhold (hvordan opnås kompetencerne i faget?)
	1. Eleven kan arbejde med skriftlig kommunikation i forhold til virksomhedens etiske, juridiske og økonomiske ansvar	Gennem undervisningen i etisk, juridisk og økonomisk ansvarlighed i skriftlig kommunikation lærer eleverne at navigere komplekse situationer som SmartTech-casen. De arbejder med konkrete dilemmaer hvor virksomheder skal balancere empati og forståelse (etisk ansvar), overholde databeskyttelse og aftaleloven (juridisk ansvar), samt vurdere økonomiske konsekvenser ved forskellige løsninger som reparation, ombytning eller refusion. E-bogen "Frigiv 150 timer" supplerer med praktiske perspektiver på, hvordan dårlig mailkommunikation kan have økonomiske omkostninger gennem misforståelser og tidsspild, hvilket træner eleverne i at forstå sammenhængen mellem kommunikationskvalitet og forretningsresultater.
	2. Eleven kan tilpasse sit skriftlige sprog til at fremme forskellige formål med kommunikationen og f.eks. skelne mellem et salgsbrev og en reklamation, mellem erhvervs- og privatkunder eller mellem offentlige og private modtagere i en offentlig organisation.	Gennem CSR og Tone of Voice-opgaven samt undervisningen i etisk kommunikation lærer eleverne at tilpasse deres skriftlige kommunikation til forskellige målgrupper og formål. Ved at udarbejde digitale kommunikationspolitikker træner de sig i at skelne mellem forskellige kommunikationsformål: værdikommunikation (CSR), salgsorienteret indhold (nyhedsbreve), konflikthåndtering (damage control), og empati-baseret kundeservice som i SmartTech-casen. E-bogens 7 skriveråd til mails (Call to Action, Kom til sagen, Husk hyggen) styrker deres evne til at matche sprogtone med formål - fra formel erhvervskommunikation til personlig kundedialog.
	3. Eleven behersker forskellige dispositionsprincipper i forhold til breve, blanketter, rapporter og anden korrespondance	Ved at arbejde med Mailchimp og praktiske mailhåndteringsmetoder som "De 4 D'er" (Delete, Delegate, Defer, Do it) lærer eleverne strukturerede dispositionsprincipper for digital korrespondance. E-bogens læsevejledninger og systematiske mailhåndtering supplerer med konkrete dispositionsmetoder, mens SmartTech-casen træner dem i at strukturere kompleks korrespondance som klagebrev med klar opdeling i etiske, juridiske og økonomiske aspekter. Dette svarer til traditionelle brevformer, men

		tilpasset moderne digital kommunikation og forskellige forretningssituationer.
	4. Eleven kan begå sig skriftligt på de sociale medier i professionelt sammenhænge og anvende forskellige digitale medier og forståelsen heraf	Mailchimp-undervisningen kobler direkte til sociale medier gennem platformens integrerede annonce-retargeting funktioner til Facebook og Instagram. Eleverne lærer at oprette tilmeldingsformularer, landing pages og koordinere nyhedsbreve med social media-kampagner. Søgeordsanalyse-opgaven med Ubersuggest supplerer dette ved at lære eleverne at optimere deres digitale indhold baseret på søgedata og målgruppeanalyse, hvilket er essentielt for moderne digital kommunikation på tværs af platforme.
	5. 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	Gennem systematisk undervisning i AI-værktøjer som ChatGPT, Copilot og Gemini lærer eleverne at anvende kunstig intelligens til at kvalitetssikre og optimere deres skriftlige kommunikation. De arbejder med avancerede prompting-teknikker, CustomGPT'er til specifik virksomhedskommunikation, og digitale tekstrettelsesværktøjer som Skrivsikkert.dk og Grammarly. Undervisningen omfatter både sprogrigtighed (stavning, grammatik, tone) og dispositionsprincipper gennem AI-assisteret tekstproduktion, hvor eleverne lærer at skabe professionelle dokumenter som PowerPoint-præsentationer med generativ AI til både tekst og billeder. Dette understøtter virksomhedens kvalitetskrav ved at eleverne behersker moderne digitale værktøjer til effektiv og sprogligt korrekt kommunikation.
Helhedsorientering og tværfaglighed – beskriv, hvordan der arbejdes helhedsorienteret, f.eks. projektorienteret		
Undervisningsforløbet demonstrerer helhedsorientering ved at integrere alle fem målpinde gennem sammenhængende temaer og praktiske cases. SmartTech-casen eksemplificerer dette ved at kombinere etisk, juridisk og økonomisk ansvarlighed (målpind 1) med sprogtilpasning til forskellige modtagere (målpind 2) og struktureret dispositionsprincipper for klagebrev (målpind 3). Mailchimp-undervisningen forbinder digitale kommunikationsplatforme (målpind 4) med AI-værktøjer til tekstoptymering (målpind 5), mens CSR og Tone of Voice-opgaven sammenkobler værdikommunikation med praktisk sprogtilpasning. E-bogen "Frigiv 150 timer" fungerer som tværgående referencepunkt, der forbinder effektiv mailhåndtering med økonomiske konsekvenser, sprogkvalitet og digitale værktøjer. Eleverne arbejder således ikke med isolerede færdigheder, men med integrerede kommunikationskompetencer hvor hver målpind understøtter og forudsætter de andre i autentiske erhvervskommunikative sammenhænge.		
Differentiering - Hvordan arbejdes der med differentiering i undervisningen på HF?		
Undervisningen tilbyder differentiering på flere niveauer gennem varierede opgavetyper og værktøjer. Eleverne kan vælge mellem forskellige kompleksitetsniveauer - fra simple Canva-plakater til avancerede CustomGPT-prompts og PowerPoint-præsentationer med generativ AI. AI-værktøjerne (ChatGPT, Copilot, Grammarly) fungerer som individualiserede støtteværktøjer, der kan tilpasses den enkelte elevs sproglige niveau og behov for tekstrettelse. SmartTech-casen kan bearbejdes på forskellige dybdeniveauer - fra grundlæggende etiske overvejelser til komplekse		

økonomiske analyser. Mailchimp-undervisningen differentierer mellem elever med forskellig digital erfaring, hvor nogle fokuserer på basale nyhedsbrevfunktioner, mens andre arbejder med avancerede automatiseringer og integrationer. Søgeordsanalyse-opgaven tilpasser sig elevernes branchekendskab og kan skaleres fra simple keyword-studier til komplekse SEO-strategier afhængig af elevens praktikstedets størrelse og kompleksitet.

Evaluering og feedback - Hvordan arbejdes der med løbende evaluering og feedback på HF?

Undervisningen integrerer løbende evaluering gennem både formativ og summativ feedback på tværs af alle målpinde. Daglig dialogbaseret feedback på SmartTech-casens etiske, juridiske og økonomiske overvejelser (målpind 1) kombineres med skriftlig feedback på elevernes sprogtilpasning i CSR og Tone of Voice-opgaver (målpind 2). Canva-plakaterne og Mailchimp-kampagner evalueres både på dispositionsprincipper og visuel kommunikation (målpind 3-4), mens AI-genererede PowerPoint-præsentationer bedømmes på teknisk beherskelse og sprogkvalitet (målpind 5). De indbyggede AI-værktøjer (Grammarly, Skrivsikkert.dk, CustomGPT feedback-bot) fungerer som supplement til lærerens feedback og giver eleverne øjeblikkelig kvalitetssikring af deres tekster. Den afsluttende refleksionsøvelse konsoliderer elevernes læring på tværs af alle målpinde ved at evaluere deres evne til at integrere etisk ansvarlighed, sprogtilpasning, struktureret kommunikation og digitale færdigheder i sammenhængende, professionelle kommunikationsløsninger. Dette understøtter karaktergivningens gennem dokumentation af elevernes progression fra isolerede færdigheder til helhedsorienteret kommunikationskompetence.

Bedømmelse HF

Bedømmelsesgrundlag/eksaminationsgrundlag	Bedømmelseskriterier	Bedømmelse (karakter, bestået, gennemført eller andet)
Bedømmelsen baserer sig på skriftlige produkter (50%) inkluderende SmartTech-casens analyse, CSR og Tone of Voice-politik, Canva-plakat og AI-genereret PowerPoint-præsentation, som dokumenterer beherskelse af alle fem målpinde. Proces og digital kompetence (30%) vurderes gennem elevernes anvendelse af Mailchimp, AI-værktøjer og søgeordsanalyse, mens refleksion og helhedsforståelse (20%) bedømmes via den afsluttende refleksionsøvelse, der demonstrerer elevernes evne til at integrere målpindene i sammenhængende kommunikationsstrategier. Bedømmelsen fokuserer på progression fra isolerede færdigheder til integreret kommunikationskompetence.	Eleverne bedømmes på sprogtilpasning og kommunikativ bevidsthed, hvor høj faglighed viser sig gennem præcis tilpasning af sprog og tone til forskellige målgrupper (erhverv, privat, offentlig), mens manglende differentiering mellem kommunikationssituationer indikerer væsentlige mangler. Strukturel og dispositionel kompetence vurderes gennem logisk opbygning af tekster og korrekt anvendelse af genrekonventioner, hvor svag disponering eller manglende genreforståelse udgør væsentlige mangler. Etisk, juridisk og økonomisk ansvarlighed evalueres gennem elevernes evne til at identificere og håndtere	Med karakter fra syvtrinsskalaen. På dette fag har 5 undervisere undervist. Hver underviser har evalueret hver elev og det er samlet til en endelig vurdering, som resulterede i en enkelt karakter pr. Elev. De forskellige underviseres evaluering af eleven er blevet vægtet i forhold til omfang af pensum i forhold til den endelige karakter.

	komplekse kommunikationsdilemmaer, hvor manglende forståelse af konsekvenser ved kommunikationsvalg er en væsentlig mangel. Teknisk beherskelse af digitale værktøjer og AI-integration bedømmes på funktionalitet og kvalitetssikring, mens helhedsorientering vurderes gennem elevernes evne til at integrere alle kompetenceområder i sammenhængende løsninger - manglende integration mellem målpindene indikerer uvæsentlige mangler ved ellers solide enkeltpræstationer.	
--	--	--

HF – Tema, fag/emne, kompetencemål, indhold og tværfaglighed

Skriv tema øverst. Indsæt fagene fra uddannelsesordningen og de kompetencemål, der opnås i faget. Beskriv indhold (hvad er det konkrete indhold i undervisningen, der sikrer, at eleven når kompetencemålene?). Mangler du rækker i skemaet, indsætter du bare dem, du skal bruge. Er der for mange, sletter du de overskydende

TEMA: Præsentationsteknik og personlig fremtræden (valgfag)		
Fag/emne	Kompetencemål	Indhold (hvordan opnås kompetencerne i faget?)
	1. Eleven skal kunne præsentere og instruere på baggrund af et selvvalgt emne.	Der gennemgås forskellige modeller i instruktion og præsentation. Eleverne laver flere fysiske præsentationer og instruktioner i ugens løb. Der arbejdes med egne valgte emner og givne emner.
	2. Eleven skal kunne vurdere egne præstationer og eventuelt forbedre disse for at kunne gennemføre præsentation og instruktion.	Feedback og aktiv lytning bruges som aktive værktøjer, hvor eleverne giver hinanden feedback. Underviseren giver også feedback. Her bruges bl.a. KREBS-modellen Der laves flere forskellige præsentationer i ugens løb. Hvor der gives feedback på alle. Dette giver mulighed for læring af alle præsentationer.
	3. Eleven kan vurdere og vælge den form der passer til målgruppen i en given situation.	Der arbejdes med målgruppeanalyser. Dette bruges forud for præsentationer. Der gives feedback efter præsentationerne bl.a. på om målgruppen blev nået.
	4. Eleven behersker personlig fremtræden i forhold til fx betoning, kropssprog, nervøsitet, feedback mm.	Der laves oplæg omkring kommunikation. Hvor der bl.a. arbejdes med Perception, kropssprog, aktiv lytning, spørgsmålstyper, kommunikations-zoner
	5. Eleven behersker forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion fx mindmap systemet, lektionsplan, manual osv.	Der arbejdes med konkrete modeller for præsentation 5-fasemodellen, FNF, HDH, elevatortale. Der arbejdes også med værktøjer der ligger i selve præsentationen bl.a. Power point. Og værktøjer der ligger bag præsentationen Mind-map, forskellige planer, disposition mfl.

	6. Eleven behersker forskellige gennemførelsesteknikker og visualiseringsværktøjer, fx projekter, tavle, flipover og skriftlige oplæg.	Der trænes forskellige teknikker hjælpemidler til præsentation. Projektor, tavle, flipover, Whiteboard, storskærm, PC.
Helhedsorientering – beskriv, hvordan der arbejdes helhedsorienteret, f.eks. projektorienteret		
Der arbejdes meget praksisorienteret, hvor teori omsættes til praksis. Eleverne laver egne oplæg (flere) i ugens løb og de giver hinanden feedback. Ugens afsluttes med en længere præsentation efter eget valg. Det er oplagt, at eleverne bruger blandt andet kommunikationsmodeller samt teori om målgruppeanalyse fra skoleperioden Virksomhedskommunikation.		
Tværfaglighed – hvordan arbejdes der tværfagligt på HF? Hvordan bruges f.eks. kompetencer fra andre fag/emner		
Der sættes fokus på hvordan Præsentationsteknik bruges/kan bruges i andre fag. De skal selv relatere hvordan faget kan bruges i forhold til afsluttende opgave.		
Hvordan arbejdes der med differentiering i undervisningen på HF?		
Undervisningsformen veksler mellem gruppearbejde, instruktionsvideoer, læreroplæg, fælles diskussioner, praktiske øvelse og feedback fra underviseren		
Hvordan arbejdes der med evaluering og feedback på HF1?		
Feedback indgår i undervisningen som et emne. Feedback bruges løbende i forhold til de forskellige præsentationer. Der gives feedback og evalueres på alle præsentationer i ugens løb, samt ved den afsluttende præsentation.		
Bedømmelse HF		
Bedømmelsesgrundlag	Bedømmelseskriterier	Bedømmelse
Bedømmelsen baseres på elevens teoretiske forståelse af værktøjerne, herunder blandt andet, aktiv lytning, kropssprog, konstruktiv feedback og power point. Dette kombineret med elevens evne til at relatere teorierne til praktiske præsentationssituationer.	Bedømmelsen vurderer graden af målopfyldelse i forhold til de seks kompetencemål. Der bedømmes ud fra elevens evne til at forstå den teoretisk viden om præsentationsteknikkens hovedemner og især elevens evne til at demonstrere forståelsen via planlægning, udførelse og evaluering af egen præsentation. Elevens engagement, analytiske tilgang og evne til at se værdien i præsentationsteknikker vægtes også.	Karaktergivning efter 7-trinsskalaen, hvor 12 gives til elever der demonstrerer dyb forståelse værktøjerne og demonstrerer selvstændig anvendelse af værktøjerne til at planlægge, udføre og evaluere egen præsentation. Lavere

		karakterer gives ved mangelfuld begrænset forståelse for værktøjerne eller manglende evne til at planlægge, udføre eller evaluere egen præsentation.
--	--	--

FAGPRØVE

HF – Tema, fag/emne, kompetencemål, indhold og tværfaglighed (sidste skoleperiode, der indeholder svendeprøven)

Skriv tema øverst. Indsæt fagene fra uddannelsesordningen og de kompetencemål, der opnås i faget. Beskriv indhold (hvad er det konkrete indhold i undervisningen, der sikrer, at eleven når kompetencemålene?). Mangler du rækker i skemaet, indsætter du bare dem, du skal bruge. Er der for mange, sletter du de overskydende

På Hovedforløb Kontor med speciale i Administration indgår der ikke en undervisningsuge. Men eleven er fritaget fra at arbejde på sin praktikplads til at skrive sin fagprøve.

Fag/emne	Kompetencemål	Indhold (hvordan opnås kompetencerne i faget?)
	Prøvens grundelementer er: 1) Mål og krav er, at eleven skal vise, at målene for specialet er nået ved at formulere en ide og fastsætte mål for sin arbejdsopgave, planlægge og gennemføre arbejdsopgaven, evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål og dokumentere forløbet.	Eleven gennemfører et selvvalgt projekt i oplæringsvirksomheden inden for det sidste halve år af uddannelsen, hvor projektet skal demonstrere integration af kompetencer fra specialets bundne fag som virksomhedskommunikation, optimering af arbejdsprocesser, datahåndtering og projektadministration. Under det sidste halve år af elevtiden udarbejder eleven under vejledning en skriftlig dokumentation på 10-15 normalsider, der beskriver projektets ide, mål, planlægning, gennemførelse og evaluering af egen indsats i forhold til de fastsatte mål. Kompetencerne opnås gennem kombinationen af det praktiske projektarbejde i virksomheden og den reflekterede skriftlige dokumentation, der afsluttes med en mundtlig fremlæggelse og eksamination på 30 minutter, hvor eleven demonstrerer opnåelse af specialets overordnede kompetencemål inden for administrative arbejdsprocesser.
	2) Eksaminationsgrundlaget er elevens skriftlige dokumentation af projektet. Den skriftlige dokumentation skal have et omfang svarende til 10-15 normalsider af 2.400 anslag inklusive mellemrum og eksklusive eventuel forside, indholdsfortegnelse, kildehenvisning og bilag.	Eleven lærer at strukturere og disponere sin skriftlige dokumentation efter den angivne indholdsfortegnelse, der omfatter indledning med idébeskrivelse og mål, problemstilling, problemformulering, afgrænsning, metode, redegørelse for nuværende praksis, analyse/optimering, vurdering og konklusion samt individuel evaluering. Under vejledningsforløbet i den sidste skoleperiode træner eleven i at anvende relevant fagterminologi fra specialets bundne fag og integrere teoretiske perspektiver med praktiske erfaringer fra projektarbejdet i virksomheden. Eleven opnår kompetencer i akademisk skrivning ved at overholde de formelle krav til tekstens omfang på 10-15 normalsider à 2.400 anslag, korrekt anvendelse af

		kildehenvisninger og struktureret argumentation, der demonstrerer evnen til kritisk refleksion over egne arbejdsprocesser og deres optimering i forhold til virksomhedens administrative funktioner.
	3) Bedømmelsesgrundlaget er elevens dokumentation af projektet samt præsentation under den mundtlige fremlæggelse og den efterfølgende eksamination.	Eleven forbereder sig på den mundtlige fremlæggelse ved at udvælge og prioritere de mest centrale pointer fra sin skriftlige dokumentation, med fokus på projektets problemstilling, løsningsforslag og evaluering af egen indsats. Under vejledning træner eleven i at præsentere sit projekt professionelt inden for den afsatte tid, hvor fremlæggelsen skal supplere og uddybe den skriftlige dokumentation med konkrete eksempler fra virksomhedspraksis. Eleven udvikler kompetencer i at svare konstruktivt på eksaminatorens og censors spørgsmål ved at demonstrere forståelse for sammenhængen mellem teori og praksis samt reflektere over alternative løsningsmodeller og projektets betydning for virksomhedens administrative arbejdsprocesser.
	4) Bedømmelseskriterierne danner baggrund for en helhedsvurdering af målopfyldelsen, særligt for de mål, som er særlige for elevens speciale. Skolen fastsætter nærmere bedømmelseskriterier inden for følgende ramme: a) Elevens evne til at udføre en arbejdsopgave under inddragelse af de for specialet relevante teorier, metoder og procedurer. b) Elevens evne til at kvalitetssikre sin skriftlige kommunikation. c) Elevens evne til at evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål for opgaven.	Eleven demonstrerer evnen til at integrere teorier, metoder og procedurer fra specialets bundne fag (virksomhedskommunikation, optimering af arbejdsprocesser, datahåndtering og projektadministration) i en konkret arbejdsopgave, hvor anvendelsen af faglige værktøjer som Lean-principper, GDPR-regler eller projektmodeller vurderes i forhold til opgavens kompleksitet og virksomhedens kontekst. Kvalitetssikring af skriftlig kommunikation opnås gennem systematisk anvendelse af korrekt fagterminologi, logisk argumentation, sproglig præcision og overholdelse af akademiske skriveregler, herunder korrekt kildehenvisning og struktureret disposition. Eleven udvikler refleksionsevne ved kritisk at vurdere eget projektforsøg i forhold til de oprindeligt fastsatte mål, identificere styrker og udviklingsområder i arbejdsprocessen samt foreslå konkrete forbedringer, der viser forståelse for kontinuerlig læring og professionel udvikling inden for administrative arbejdsfunktioner.
Beskriv vejledningsforløbet		
Vejledningsforløbet indledes med et indkaldelsesmøde cirka et halvt år før fagprøveeksamen, hvor vejlederen møder eleven og den uddannelsesansvarlige på praktikstedet til en times samtale om elevens projektidéer og fagprøvens krav og struktur. Herefter følger 1-3		

vejledningsmøder via Teams over en måneds periode, hvor fagprøvekontrakten udarbejdes med særligt fokus på udvikling af en velfunderet problemformulering, der sikrer integration af specialets kompetencemål med elevens praktiske arbejdsområde. Under den fem-dagesperiode, hvor eleven har fri fra praktikstedet til at skrive fagprøven, tilbydes løbende vejledning via telefon eller mail, koordinering af faglig assistance fra andre undervisere samt mulighed for at skrive fagprøven på skolen for elever med behov for tættere vejledning. Dataindsamling gennem interviews, spørgeskemaer og observationer på praktikstedet foregår forud for skriveperioden, så eleven kan koncentrere sig om analyse, refleksion og dokumentation i de fem afsluttende arbejdsdage.

Helhedsorientering og tværfaglighed – beskriv, hvordan der arbejdes helhedsorienteret, f.eks. projektorienteret

Fagprøven demonstrerer helhedsorientering ved at eleven skal integrere kompetencer fra alle specialets bundne fag (virksomhedskommunikation, optimering af arbejdsprocesser, datahåndtering og projektadministration) i ét sammenhængende projektforsløb, hvor fagernes teorier, metoder og procedurer anvendes som gensidigt understøttende værktøjer i løsningen af en konkret arbejdsopgave fra praktikvirksomheden. Den skriftlige dokumentation kræver, at eleven kan se sammenhænge mellem kommunikationsteori og projektledelse, mellem datahåndtering og procesoptimering samt mellem alle fagområders bidrag til virksomhedens administrative funktioner, fremfor at behandle fagene isoleret. Gennem vejledningsforsløbet og den afsluttende mundtlige præsentation trænes eleven i at reflektere over, hvordan de forskellige kompetenceområder kompletterer hinanden i professionel praksis, hvilket sikrer en helhedsforståelse af administrationsspecialets tværfaglige karakter og elevens rolle som kommende kontoruddannet medarbejder.

Differentiering - Hvordan arbejdes der med differentiering i undervisningen på HF?

Fagprøven tilrettelægges med differentiering gennem individuel tilpasning af projektvalg og vejledningsintensitet, hvor eleven selv vælger en arbejdsopgave fra sin praktikvirksomhed, der matcher deres faglige niveau og interesseområder inden for administrationsspecialet. Vejledningsforsløbet differentieres ved varierende antal Teams-møder (1-3) afhængig af elevens behov for support til problemformulering og projektafgrænsning, ligesom der tilbydes fleksible vejledningsformer fra telefonisk assistance til intensiv vejledning på skolen for elever, der har behov for tættere opfølgning. Den skriftlige dokumentations krav om 10-15 normalsider giver eleven mulighed for at arbejde inden for en ramme, der kan tilpasses deres skrivefærdigheder og projektets kompleksitet, mens den mundtlige eksamination differentieres gennem elevens egen prioritering af, hvilke aspekter af projektet der fremhæves i fremlæggelsen, så alle elever kan demonstrere deres styrker og opnåede kompetencer optimalt.

Evaluerings og feedback - Hvordan arbejdes der med løbende evaluering og feedback på HF?

Evaluerings og feedback integreres løbende i vejledningsforsløbet gennem de 1-3 Teams-møder, hvor vejlederen giver formativ feedback på elevens projektidé, problemformulering og afgrænsning for at sikre faglig kvalitet og realiserbarhed inden kontraktens godkendelse. Under fagprøvens skriveperiode tilbydes kontinuerlig feedback via telefon, mail eller personlig vejledning på skolen, hvor eleven kan få respons på struktur, argumentation og anvendelse af faglige teorier og metoder fra specialets bundne fag. Den summative evaluering sker gennem helhedsvurdering af den skriftlige dokumentation og den mundtlige præsentation, hvor feedback fra eksaminator og censor fokuserer på elevens evne til at integrere kompetencer fra virksomhedskommunikation, optimering, datahåndtering og projektadministration samt kvaliteten af den kritiske refleksion over eget projektforsløb. Vejledningsprocessens dokumentation gennem fagprøvekontrakten sikrer transparens i evalueringsgrundlaget og giver eleven mulighed for at forstå sammenhængen mellem vejledningens feedback og de endelige bedømmelseskriterier.

Bedømmelse svendeprøve			
Eksaminationsgrundlag	Bedømmelsesgrundlag	Bedømmelseskriterier	Bedømmelse
Eksaminationsgrundlaget er en fagprøve, som overholder krav til fagprøven. Det er: 2) Eksaminationsgrundlaget er elevens skriftlige dokumentation af projektet. Den skriftlige dokumentation skal have et omfang svarende til 10-15 normalsider af 2.400 anslag inklusive mellemrum og eksklusive eventuel forside, indholdsfortegnelse, kildehenvisning og bilag.	Bedømmelsesgrundlaget består af to hovedelementer: elevens skriftlige dokumentation af projektet (10-15 normalsider) samt elevens mundtlige fremlæggelse og efterfølgende eksamination (samlet 30 minutter). Den skriftlige dokumentation udgør det primære bedømmelsesgrundlag og skal demonstrere elevens evne til at formulere en projekttidé, fastsætte mål, planlægge og gennemføre arbejdsopgaven samt evaluere egen indsats, herunder integration af teorier, metoder og procedurer fra specialets bundne fag (virksomhedskommunikation, optimering af arbejdsprocesser, datahåndtering og projektadministration). Den mundtlige præsentation og eksamination supplerer den skriftlige dokumentation og giver eleven mulighed for at uddybe centrale pointer, demonstrere faglig forståelse gennem dialog med eksaminator og censor samt vise evnen til at reflektere over alternative løsninger og projektets betydning for virksomhedens administrative arbejdsprocesser.	Bedømmelsen fokuserer på elevens evne til faglig integration, hvor høje karakterer gives til elever, der demonstrerer sikker anvendelse af teorier, metoder og procedurer fra specialets bundne fag i en sammenhængende løsning af arbejdsopgaven, mens lavere karakterer gives ved overfladisk eller manglende faglig integration. Kvaliteten af den skriftlige kommunikation bedømmes på sproglig præcision, logisk argumentation, korrekt fagterminologi og overholdelse af akademiske standarder, hvor væsentlige mangler i struktur, sprog eller kildehenvisninger påvirker bedømmelsen negativt. Elevens refleksions- og evalueringsevne vurderes gennem dybden i den kritiske vurdering af eget projektforløb, hvor manglende selvindsigt eller overfladisk evaluering udgør væsentlige mangler, mens nuanceret og konstruktiv selvrefleksion med konkrete forbedringsforslag indikerer høj faglighed. Den mundtlige præsentation bedømmes på elevens evne til at kommunikere fagligt indhold tydeligt, svare	Censor, som er en kontoruddannet person med lang erfaring fra erhvervslivet i en lokal virksomhed, eller en underviser for hovedforløb kontor med speciale i Administration fra en anden skole. Censor lægger ud med sin bedømmelse af eleven, og bedømmelsen foregår i dialog mellem eksaminator og censor, hvor censor har det sidste ord. Elevens skriftlige dokumentation – den skrevne fagprøve og elevens mundtlige præsentation og forsvar af sin fagprøve indgår i en samlet helhedsvurdering efter 7-trinsskalaen, hvor den skriftlige dokumentation typisk tillægges størst vægt, mens den mundtlige præsentation bekræfter og nuancerer bedømmelsen af elevens kompetenceopnåelse.

