

Fagprøvevejledning

- Kontoruddannelsen
- Handelsuddannelsen
- Detailuddannelsen



Undervisningssted:

Handelsskolen København Nord
B-fløjen
Lundtoftevej 93
2800 Kongens Lyngby

Tlf. 88 52 63 00

www.knord.dk

Administration:

Tilde Louise Jensen
Tlf. 88 52 63 96
E-mail: tj@knord.dk

Uddannelseschef:

Kirsten Dahl
Tlf. 88 52 63 90
E-mail: kd@knord.dk

Indhold

Formål med fagprøven.....	4
Sigtet med fagprøven.....	4
Organisering af fagprøven	4
Vedrørende vejleder til den merkantile fagprøve	5
Rollefordeling - Hvem har ansvar for hvad?	6
Elevens rolle:.....	6
Den oplæringsansvarliges rolle – rådgiver:.....	6
Skolens rolle – konsulent:	6
Vejledning til skrivning af fagprøve.....	6
Indledning	7
Problemformulering.....	7
Hvad er en problemformulering?	7
Hvad er en afgrænsning?	7
Metode.....	8
Indhold/ selve opgaven.....	8
Konklusion	9
Evaluerings af egen opgave	10
Skriftlig formidling.....	10
Hvad er god og dårlig formidling?.....	11
Målgruppe.....	11
Skematisk opstilling af arbejdet med at skrive opgave/projekt	12
Fagprøve hvor der samtidig udarbejdes et projekt	13
Vejledning til projektskrivning	14
Vigtige formelle krav til et projekt	15
Eksamen	17
Reeksamen.....	17
Hvem er til stede under eksaminationen	18
Om ophavsret.....	18
Tredjepart/praktikvirksomheden.....	18
En mulig disponering.....	18
Spørgsmål om fremlæggelse af fagprøven	19

Oplæg til fagprøveprojektet.....	20
Karaktergivning - Fagprøve	21
Forslag til fagprøveemner	26

Formål med fagprøven

Fagprøven har til formål at evaluere elevens opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer, inden for kontoruddannelsen, handelsuddannelsen eller detailuddannelsen. Ved fagprøven skal eleven kunne demonstrere sin evne til at inddrage og anvende teoretiske og praktiske forhold fra hele uddannelsen. Dette gøres ved at tage udgangspunkt i en problemstilling fra praktikstedet og inddrage såvel praktiske som teoretiske aspekter, således at eleven viser sit samlede udbytte af uddannelsen.

En fagprøve omfatter og samler hele uddannelsesforløbet, og slutproduktet, dvs. selve fagprøven, er en skriftlig projektrapport/-opgave og en mundtlig eksamen, hvor eleven præsenterer og evaluerer sit projektarbejde.

Sigtet med fagprøven

Eleven skal kunne:

- Formulere en idé – dvs. lave en problemformulering
- Fastsætte et mål – dvs. beskrive projektets mission:
” Hvad vil du gerne opnå med opgaven? ”
- Planlægge projektet – dvs. skrive metodeafsnit
- Gennemføre projektet – dvs. den praktiske udførelse på praktikstedet samt skrivning af opgaven
- Procesevaluere – dvs. evaluerer egen indsats i forhold til de fastsatte mål

Kort sagt: Gennemføre et projektarbejde fra start til slut.

Ved idéudvikling, planlægning og gennemførelse af projektet skal eleven kunne inddrage teoretiske og praktiske forhold fra hele uddannelsen, herunder information af og samarbejde med andre i processen.

Inden for de givne rammer, skal eleven kunne forholde sig til helhed og sammenhænge og kunne fordybe sig i et mere afgrænset arbejdsområde på arbejdsstedet.

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

Organisering af fagprøven

Inden for de sidste 6 måneder begynder de første forberedelser til fagprøven, idet eleven sammen med sin oplæringsansvarlige i virksomheden formulerer en idé, et tema, et emne, der kan føre frem til den endelige problemformulering/emneformulering.

Spørgsmålene præsenteres for de uddannelses-/oplæringsansvarlige, og eleven vil anmode virksomheden om at tage stilling til spørgsmålene.

Eleven kan også anmode om hjælp til informationsindsamling og relevante henvisninger samt vejledende samtaler.

I den efterfølgende praktikperiode skal eleven have mulighed for informationsøgning primært i virksomheden, eller på anden måde, inddrage konkret viden og information fra praktikvirksomheden i opgavebesvarelsen. I den sidste skoleperiode i elevens uddannelse færdiggøres projektet omhandlende både praktik og teoretiske overvejelser og resultater. I denne periode skal skolens lokaler og øvrige undervisningsudstyr inden for normal undervisningstid være til rådighed for eleven.

Der gives ingen egentlig vejledning, men eleven skal have mulighed for at få besvaret konkrete spørgsmål til faglæreren.

Vedrørende vejleder til den merkantile fagprøve

Skolen tildeler vejleder på baggrund af emnevalget og sender fagprøvekontrakten til den relevante vejleder.

Når problemformuleringen er godkendt samarbejder eleven med vejlederen om projektets videre forløb.

I fagprøveperioden kan du kontakte din vejleder ved at ringe op til uddannelsessekretæren i administrationen, der så vil videregive din henvendelse til vejlederen, som herefter snarest vil kontakte dig.

Vejlederen kontaktes nemmest via e-mail. Vejledernes e-mailadresser oplyses af administrationen.

Hvis en elev i løbet af fagprøveperioden kasserer et projekt og begynder på et nyt, kan man af samme grund heller ikke altid regne med, at vejlederen har de tidsmæssige ressourcer til at kunne vejlede i samme omfang som hidtil.

NB! Vejlederne har ikke ubegrænset tid (ca. 2½ time pr. opgave), derfor bør man ved henvendelse økonomisere med tiden og helst være rimelig afklaret om, hvad man ønsker vejledning til.

Det anbefales, at eleven også bruger sin uddannelsesansvarlige i virksomheden som sparringspartner i fagprøveforløbet.

Ved møde med vejleder vil eleven få vejledning i forbindelse med endelig tilretning og godkendelse af problemformuleringen. Selve arbejdet med fagprøven bør ikke påbegyndes inden problemformuleringen er godkendt af skolen.

Den uddannelsesansvarlige og eleven medunderskriver problemformuleringen, som returneres til skolen inden 14 dage.

Ændring af den godkendte problemformulering kan alene ske med accept fra såvel uddannelsesansvarlig som underviser.

Rollefordeling - Hvem har ansvar for hvad?

Elevens rolle:

- Udarbejder, sammen med skole og de(n) oplæringsansvarlige, en problemformulering
- Husk! Udspillet er elevens
- Fagprøvearbejdet gennemføres indledende i virksomheden og færdiggøres evt. på skolen.
- Eleven afleverer projektrapporten på skolen på en på forhånd fastsat dato
- Eleven fremlægger og gennemfører forsvar af projektrapport over for censor og vejleder ved mundtlig eksamen.

Den oplæringsansvarliges rolle – rådgiver:

- Diskuterer mulige fagprøveemner med eleven
- Godkender problemformuleringen og evt. ændringer i fællesskab med vejleder og andre oplæringsansvarlige
- Bistår med råd og vejledning under fagprøvearbejdet og sørger for, at der er nødvendige ressourcer til rådighed

Skolens rolle – konsulent:

- Informerer om fagprøveforløbet
- Fastlægger tidspunkterne for aflevering og eksamination
- Udpeger vejleder til eleven
- Fastlægger vejledningsproceduren
- Godkender elevens problemformulering i samarbejde med de(n) oplæringsansvarlige
- Godkender evt. ændring af problemformuleringen
- Stiller udstyr til rådighed for eleven efter nærmere aftale
- Udpeger censor
- Afvikler eksamen
- Foretager sammen med censor en bedømmelse

Vejledning til skrivning af fagprøve

På de fleste uddannelser skal man i dag skrive en eller flere større opgaver. Det gælder også for de merkantile erhvervsuddannelser.

Der opstår imidlertid ofte en del usikkerhed om, hvordan den skriftlige opgave skal gribes an i forbindelse med fagprøven. For at fjerne denne usikkerhed har vi på skolen udarbejdet denne vejledning i forbindelse med skrivning af fagprøve på kontoruddannelserne/handelsuddannelserne.

Vejledningen henvender sig såvel til elever og lærere som til uddannelses- og oplæringsansvarlige.

Fagprøven kan også kaldes et projekt, og den opgave, man skriver, kaldes en projektrapport eller projektopgave, dvs. en skriftlig præsentation af og redegørelse for ens projekt.

En projektopgave kan se ud på flere måder, fx kan den inkludere flere medier end blot skriftlige. Men der er bestemte retningslinjer for, hvordan man opbygger en sådan opgave.

For mange er det især udarbejdelsen af **problemformulering** og **metode**, der volder vanskeligheder og giver anledning til usikkerhed og frustration. Men også i forbindelse med andre dele af opgaven, fx **afslutning** og **evaluering** opstår der ofte tvivl. I det følgende vil alle de elementer, der indgår i en projektopgave, derfor blive forklaret og gennemgået systematisk.

Indledning

Kan også kaldes en situationsbeskrivelse. I indledningen beskriver man sit valg af emne og sin motivation for at have valgt emnet. Med andre ord: Hvad er situationen, og hvorfor har man valgt at skrive om netop dette emne?

En indledning skal ikke være specielt lang, men kan godt fylde ca. en halv A4-side.

Formålet med indledningen er dels at vise, at man har afgrænset sit emne, samt at man kan forklare, hvorfor man har valgt at arbejde med netop det emne og med netop den bestemte del af et mere omfattende område. På denne måde kommer indledningen til at lægge op til problemformuleringen.

Problemformulering

For at kunne skrive en god problemformulering kræver det, at man har lavet sit forarbejde, dvs. afgrænset emnet tilstrækkeligt, og har en klar ide om, hvad man vil arbejde med og hvordan arbejdet skal udføres.

Nogle gange er det lettere at præcisere sit emne, hvis man definerer, hvilke områder inden for emnet, som man **ikke** vil bruge tid på, samt beskriver hvorfor disse sider af emnet ikke er relevante. Det kalder man en afgrænsning. Afgrænsningen er et kort afsnit, som skal skrives ned og indgå i problemformuleringsafsnittet efter selve problemformuleringen.

Det kan være en god strategi at skrive afgrænsningen **før** man formulerer den gode og præcise sætning (eller to), som man kan kalde selve problemformuleringen.

Hvad er en problemformulering?

Ideelt set er en problemformulering en enkelt velvalgt sætning, ofte i form af et spørgsmål, der sammenfatter kernen i det, man har valgt at undersøge. Man kan også sige, at problemformuleringen er en kort og præcis beskrivelse af emnet, "hovedet på sømmet", den centrale opgave eller udfordring, man har valgt at arbejde med og skrive om.

Stil dig selv følgende spørgsmål: "Hvad er det, jeg vil undersøge?" Når du kan besvare det helt præcist og klart, så har du din problemformulering.

Hvad er en afgrænsning?

En afgrænsning er en beskrivelse af områder, der vedrører det valgte emne, men som ikke vil blive behandlet i projektopgaven, samt en argumentation herfor.

Stil dig selv følgende spørgsmål, når du skal skrive afgrænsning: "Hvad vil jeg ikke undersøge (inden for emnet) og hvorfor ikke?"

Metode

At beskrive en metode kan sammenlignes med at skrive en opskrift – metodeafsnittet er ganske enkelt en slags kokebog eller disposition, hvor man beskriver, hvordan man vil udføre sin opgave.

Metodeafsnittet inddeles i relevante overskrifter og evt. underpunkter, og den teori, man vil bruge, præsenteres også.

Det kan måske virke som "ekstraarbejde" og overflødigt at skulle skrive metodeafsnit, men tiden er godt brugt! Når man arbejder med selve opgaven, er det en stor fordel at have sin opskrift eller disposition til rådighed – det kan spare meget tid i processen senere hen.

Metodeafsnittet efterfølger problemformuleringsafsnittet, og det er en god ide at skille de to afsnit ad, fordi det giver en større frihed. Hvis man senere finder ud af, at man er nødt til at ændre metoden eller dele af den, så er det ikke noget problem, fordi metoden er beskrevet i et afsnit for sig selv.

Derfor kan man sagtens ændre metoden og skrive metodeafsnittet om uden at behøve at ændre på problemformuleringen. Metodeafsnittet skal ikke have en bestemt længde, men kan fx godt ende med at fylde 1-2 A4-sider.

Tænk på følgende spørgsmål, når du skal beskrive din metode:

- Hvordan vil jeg arbejde for at opfylde/besvare problemformuleringen?
- Hvad er det, der skal gøres, og i hvilken rækkefølge skal jeg gøre det?

Indledning, Problemformulering og Metode er de indledende afsnit, som er forbundet med hinanden og udgør grundlaget eller skitsen for selve opgavens indhold. Derfor skal både problemformulering (herunder afgrænsning) og metode godkendes af vejlederen, der både skal kunne sige god for opgavens emne samt den måde, man har tænkt sig at arbejde på.

Indhold/ selve opgaven

- Her skriver man alt det, man har sagt man vil skrive i metodeafsnittet – man opfører det hus, man har lavet en udførlig skitse på

I indholdsdelen handler det om at afprøve såvel problemformulering som metode i praksis, hvor praksis dels er det arbejde, man udfører i virksomheden i forbindelse med fagprøven og dels den opgave, man skriver.

Hvert enkelt afsnit i indholdsdelen kan med fordel afsluttes med en delkonklusion, dvs. at man samler op på det væsentligste i afsnittet.

Fordelen ved at skrive delkonklusioner er dels at man selv bliver tvunget til at forholde sig til (og huske), hvilke resultater man kom frem til i det pågældende afsnit, dels at det bliver meget lettere at skrive en samlet konklusion på opgaven til sidst.

I indholdsdelen kan det naturligvis også ske, at man finder ud af, at ens metode, eller dele af metoden, ikke kan bruges alligevel – at det er irrelevant eller at der findes en bedre måde at gøre det på osv. Sker dette er man nødt til at ændre på sit metodeafsnit, dvs. skrive det om. Det er helt i orden, men det er vigtigt, at man gør sin vejleder opmærksom på ændringer i metoden.

Konklusion

- Konklusionen er en sammenfatning af hele opgavens væsentligste resultater
- Konklusionen er svaret på problemformuleringen

En konklusion samler op på resultater, og på baggrund af resultaterne besvares problemformuleringen. Konklusionen introducerer aldrig nyt stof eller nye emner.

Hvis man har skrevet delkonklusioner i indholdsdelen, vil man nu opdage, at det er meget lettere at skrive en god opsummerende konklusion. For det kræver overblik at skrive en god konklusion – og det skulle man gerne have opnået i løbet af projektet (og nedskrevet i delkonklusioner). Det, man skriver her, skal stemme overens med det, man har fundet ud af i opgavens forløb – Konklusionen må ikke hoppe hen over noget eller være letkøbte løsninger, som man ikke kan dokumentere med sine resultater. Man præsenterer kun de resultater, som projektet dokumenterer.

Hvis der er noget, man ikke har svaret på eller fundet ud af, eller hvis svaret/resultatet viste sig at være noget andet end det, man forventede eller måske håbede på, så er det sådan det er! Man kan decideret ødelægge sin opgave (og sin faglige troværdighed) ved at forsøge at konkludere noget, som projektet ikke dokumenterer.

Kort fortalt skal konklusionen besvare spørgsmålet: ” Lykkedes det at besvare problemformuleringen og hvad er svaret? ”

Hvad så, hvis man slet ikke har fået det resultat, man ønskede eller hvis resultatet ligefrem modsiger ens hypoteser? Ja, så har man jo netop fundet ud af det – dvs. man har stadig fået et resultat, bare ikke det, man regnede med. Og det er resultatet, der skal træde frem i konklusionen. Husk, at man ikke må introducere nyt stof i konklusionen.

Arbejdsprocessen, især hvad der skete af afgørende hændelser undervejs, beskriver man i evalueringen, som følger efter konklusionen.

Evaluering af egen opgave

- Her tager man stilling til, hvordan det er gået med at opfylde problemformuleringen.

I evalueringen skal man vurdere sit eget arbejde på en realistisk måde. Eleven skal evaluere sin egen indsats i forhold til de fastsatte mål. Det vil sige, at man her kan gøre opmærksom på forhold, der har haft betydning for opgaven, man kan skrive om hvilke udfordringer, man har mødt undervejs og hvordan disse udfordringer har haft betydning for arbejdet.

Hvor konklusionen sammenfatter resultater og svarer på problemformuleringen, skal evalueringen altså være en realistisk vurdering af det arbejde, man har udført.

I forbindelse med fagprøveforløbet tilbyder skolen gratis et kursus i, hvordan skolen vil foreslå, at fagprøven skrives.

Skriftlig formidling

Bedømmelsen af fagprøven afhænger i høj grad af, hvordan du formidler dit stof i projektrapporten, dvs. hvordan du skriver.

Det faglige indhold i projektrapporten er naturligvis vigtigt – og det bliver ofte det, mange bruger al deres tid på, når projektrapporten skal skrives. Men det nytter ikke noget, at projektet er fagligt velfunderet, at man har opnået interessante erfaringer og resultater, og at man har en væsentlig viden, hvis projektrapporten ikke klart, tydeligt, logisk og overskueligt formidler denne viden til læseren/målgruppen.

Formidlingen spiller en væsentlig rolle for, hvordan kvaliteten af ens arbejde bliver vurderet – og bedømt til eksamen.

Ja, det tager tid at gennemgå sin rapport sprogligt. Og det er netop den tid, der ofte bliver skåret væk som det første, når afleveringsfristen nærmer sig.

Ja, det er let at falde for fristelsen til at tage så meget som muligt med i rapporten for at vise, hvor meget man ved, eller fordi man er bange for at glemme noget vigtigt.

Ja, det kan virke uoverskueligt, måske unødvendigt, at skulle bruge tid på at tænke over, hvordan man skriver om sit stof på en sprogligt klar måde – Stoffet er jo indlysende klart for en selv, fordi man har arbejdet med det i dybden i en koncentreret periode.

Disse faldgruber er så typiske, at alle, der har skrevet en projektrapport, kender dem. Man skal ikke bebrejde sig selv, hvis man kan nikke genkendende til de nævnte punkter, det er en naturlig del af den proces det er at skrive et projekt. Den gode nyhed er, at det kun kræver nogle få ændringer af ens skriveadfærd at få langt bedre skriftlige produkter som resultat.

Det kræver:

- Bevidsthed om formidling
- Grundig indholdsmæssig og sproglig gennemgang af teksten

Hvordan man bliver en mere bevidst og målrettet formidler, og hvordan man gør sin tekst bedre, fx ved hjælp af enkle teknikker og retningslinjer, vil blive gennemgået i det følgende:

Hvad er god og dårlig formidling?

- God formidling er, når det lykkes at gøre sit budskab klart for modtageren
- Dårlig formidling er, når det ikke lykkes

En meget simpel forklaring – næsten provokerende simpel. Men den holder alligevel. Det er klart, at jo mere kompliceret stoffet er, jo sværere kan det forekomme at tale om et enkelt centralt budskab.

Men hvis man holder sig sine centrale pointer for øje, vil det også blive lettere for en selv at se, hvordan teksten lettest deles op i afsnit og underafsnit med hver deres centrale budskab.

Målgruppe

Det er væsentligt i al formidling, at man har et klart billede af, hvem man taler eller skriver til. Fagprøven er primært henvendt til fagfolk, og altid til vejleder og censor, som tilmed ofte vil være godt bekendt med præcis den særlige del af fagområdet, man skriver om.

Det betyder, at man skal selvfølgelig bruge både fagsprog/terminologi og referere kort til basisviden inden for området, som ikke behøver uddybning.

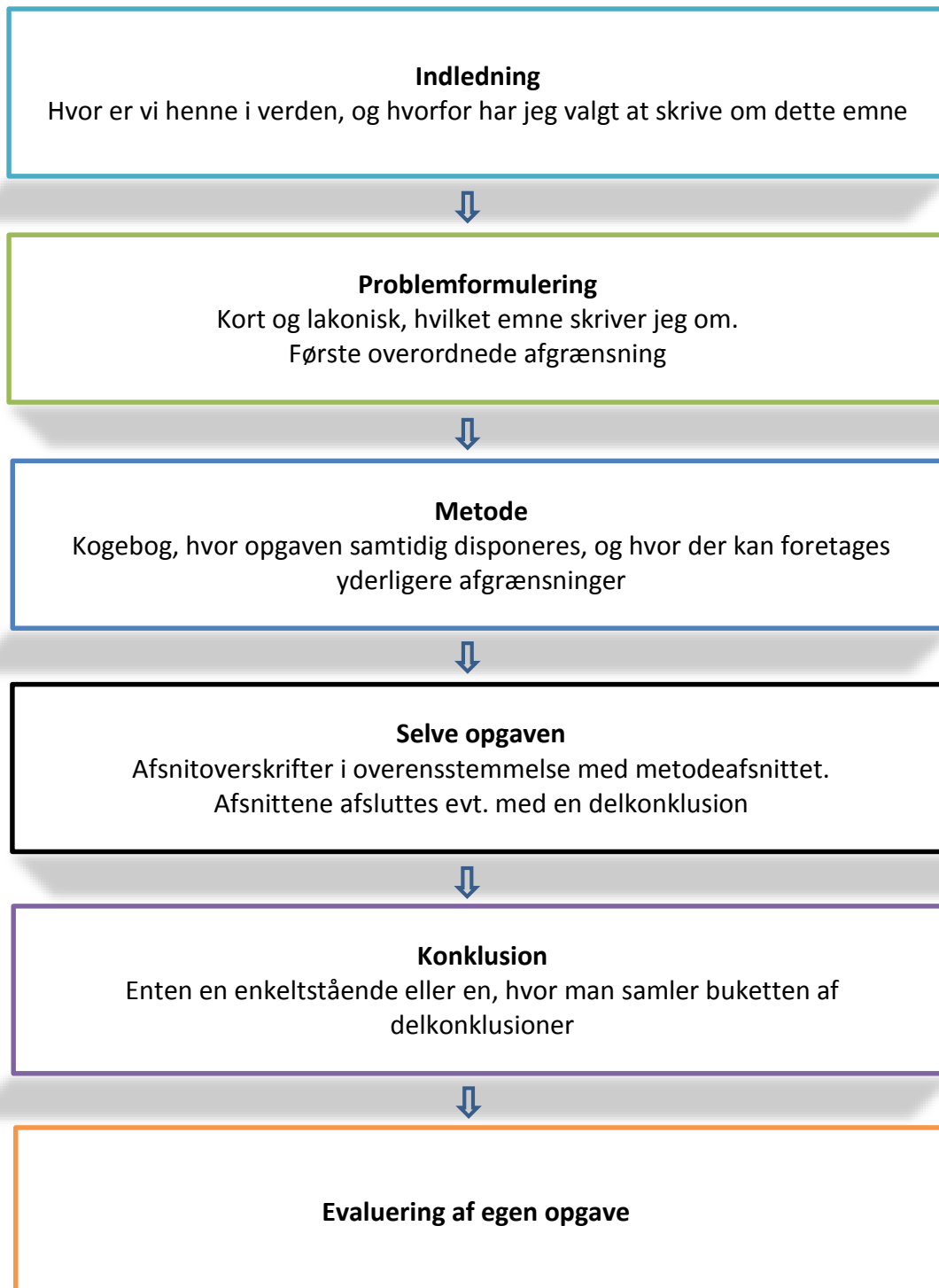
Til gengæld stiller det nogle krav til elevens faglige viden, som skal demonstreres i fagprøven. Her giver det bonus at kunne demonstrere et overblik.

Overblikket afspejles i indholdet ved, at man i tekstens opbygning og fokuspunkter viser, hvad der er væsentligt og mindre væsentligt. Kort sagt: fokuser på det vigtige.

For at kunne ende med en god tekst, der repræsenterer ens faglige og praktiske viden bedst muligt, kan man se på selve skrivningen som en proces.

Fagprøveforløbet i sig selv er selvfølgelig en proces, hvor man gennem det praktiske arbejde i virksomheden samt den faglige viden, man har opnået gennem elevuddannelsen, bliver klogere på sit område. På samme måde er det en proces at skrive en tekst, der bedst muligt afspejler den viden, man er nået frem til. Her kan basisteknikken fra den såkaldte processkrivning være en hjælp.

Skematisk opstilling af arbejdet med at skrive opgave/projekt



Fagprøve hvor der samtidig udarbejdes et projekt

Nogle gange ønsker en elev at udarbejde et produkt i forbindelse med sin fagprøve f.eks. en personalehåndbog, en manual, en guideline eller lignende.

Man skal her være opmærksom på, at produktet i sig selv ikke kan udgøre en fagprøve.

Det skal nemlig være muligt for en udenforstående (eksaminator og censor) at vurdere produktet, og det kan man ikke, hvis man blot står med selve produktet.

Hvad der f.eks. er en god personalehåndbog kan jo variere meget fra virksomhed til virksomhed, for slet ikke at tale om hvad der er hensigtsmæssige procedurer i forbindelse med specifikke arbejdsopgavers udførelse.

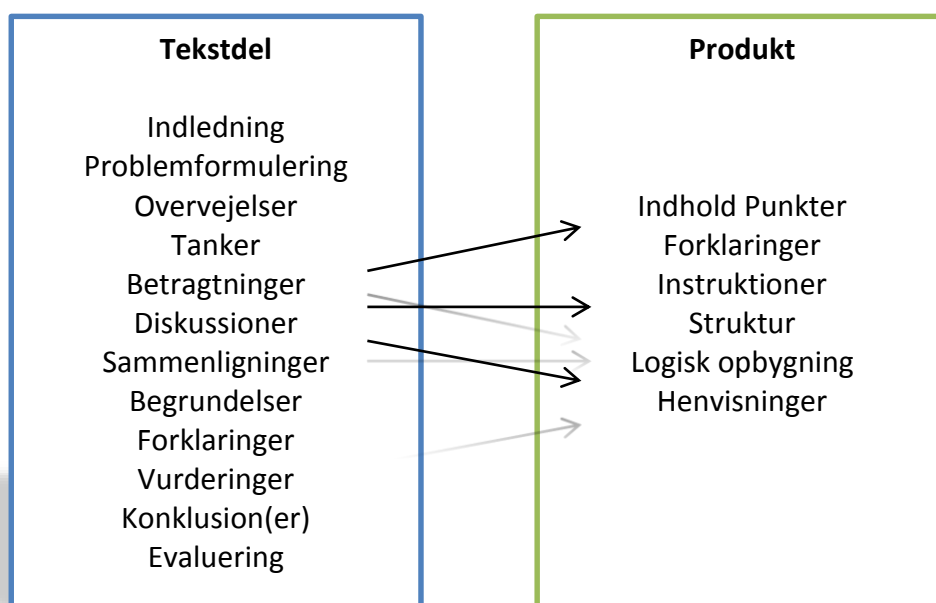
Løsningen på dette problem er, at man foruden selve produktet også udarbejder en tekstdel, der forklarer, hvilke overvejelser man har gjort sig i forbindelse med produktet.

Hvis man f.eks. har valgt at udarbejde en personalehåndbog, men at der ikke eksisterer en egentlig personalepolitik i det firma, man er elev i, så kan det selvfølgelig ikke nytte noget, at man i selve personalehåndbogen skriver, at der ikke forefindes en personalepolitik, og at man derfor ikke har skrevet om den.

Sådan en oplysning ville jo virke malplaceret i en personalehåndbog. Men derfor er den jo alligevel relevant for den opgave, man har valgt at løse, og en vigtig information for eksaminator og censor, når fagprøven skal vurderes, og den kan derfor med fordel placeres i tekstdelen til produktet.

Foruden kommentarerne til selve produktet, skal tekstdelen også indeholde de formelle afsnit som

Indledning Problemformulering; Metode samt Konklusion og Evaluering. Forholdet mellem tekstdel og produkt kan anskueliggøres således:



Vejledning til projektskrivning

Projekt	Målet med et projekt er, at fortælle andre om resultaterne af det, du har beskæftiget dig med
Emnevalg	Det er vigtigt, at du vælger et emne, som, du tror, kunne være spændende at arbejde med. Så bliver arbejdet sjovere! Det er også vigtigt, at du afgrænser dit emneområde, så du ikke spreder dig over mere, end du kan nå samt finde ud af. Det finder du ud af i løbet af din stofindsamling.
Stofindsamling	Inden du går i gang med projektet, skal du finde ud af, om der er nok materiale, som du kan bruge. Du kan finde materiale ved at: <ul style="list-style-type: none">• Gå på biblioteket• Interviewe personer• Tage på virksomhedsbesøg• Foretage analyser etc.
Indledning	I indledningen ridser du kort op <ul style="list-style-type: none">• Hvilket emne, du vil arbejde med• Hvorfor du har valgt dette emne• Hvilken interesse, du har i emnet• Hvilke problemer, du ser i emnet• Hvad det er, du vil finde ud af
Problemformulering	Problemformuleringen skal være: <ul style="list-style-type: none">• Konkret• Præcis• Afgrænsende for opgavens overordnede emnevalg
Metode	Efter at du har lavet problemformuleringen, skal du finde ud af, hvordan du vil arbejde for at løse opgaven. Du skal f.eks.: <ul style="list-style-type: none">• Tage på virksomhedsbesøg• Interviewe personer• Indsamle data Det skal af projektets metode fremgå: <ul style="list-style-type: none">• Hvordan du har valgt at gribe opgaven an og hvorfor

Disposition	<p>Når du går i gang, bør du lave en arbejdsdisposition, på baggrund af dine metodeovervejelser, som fortæller dig selv:</p> <p>Rækkefølgen af afsnit og hvilke opgaver, der skal løses undervejs Hvornår de enkelte opgaver skal være løst, altså en skitseret tidsplan</p> <p>Du kan ofte med fordel disponere de enkelte afsnit yderligere ved at opdele dem i underpunkter. Alt hvad du skriver i din disposition behøver ikke at komme med i den færdige opgave. Men tag det med, der er relevant for den endelige opgave, og som også skal figurere i indholdsfortegnelsen.</p>
Konklusion	<p>Et projekt skal indeholde en konklusion, og hvert afsnit <i>kan</i> indeholde en delkonklusion. Konklusionen er det resultat, du er nået frem til ved at arbejde med alle projektets emner. Konklusionen er svaret på det, du skrev i problemformuleringen. Konklusionen kan være en opsamling af dine delkonklusioner.</p> <p>Konklusionen er resultatet af dit arbejde, og det er derfor vigtigt, at du gør meget ud af denne.</p>
Evaluering af opgaven	<p>Til sidst i opgaven evaluerer du, hvordan det gik. Du skal her kunne demonstrere, at du realistisk kan vurdere dit eget arbejde. Du kan også med fordel i evalueringen gøre opmærksom på forhold, der har haft betydning for opgaven.</p>

Vigtige formelle krav til et projekt

Citater	<p>Citater fra personer eller bøger kan være vigtige. Hvis du citerer, skal du angive:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hvor citatet begynder og slutter ved hjælp af citationstegn• "xxxxxxxxxxxxxxxx"• Hvem du citerer• Hvilken bog, hvilken side, udgivelsesår og forlag
Kilder	<p>De samme præcise angivelser gælder for "kilder" Ved kilder forstås personer, bøger, film, undersøgelser, analyser etc., hvis synspunkter du refererer.</p>
Internettet	<p>NB! Hvis du bruger Internettet, skal dine kilder herfra også angives på samme måde, som hvis du havde brugt en bog eller en anden kilde. Da internetsider ofte ændres eller slettes, kan det anbefales at udskrive</p>

anvendte internetsider og -adresser med henblik på senere kildeangivelse og/eller vedlæg som bilag.

Fodnoter

Fodnoter er kommentarer til teksten, som du vil placere uden for teksten, fordi fodnoten måske vil virke forstyrrende, når man læser projektet.

Fodnoter kan placeres nederst på siden, efter et afsnit eller bag i projektet.

Fodnoter kan markeres: *første note, ** anden note etc., men dit tekstbehandlingsprogram vil som regel klare at sætte fodnoterne rigtigt.

Bilag

Bilag er omfattende materiale, der vedlægges projektet, fordi de ellers ville forstyrre læsningen.

Bilag kan være diagrammer, udskrift af regnskaber, billedmateriale, udskrift fra Internettet etc.

Bilag skal nummereres: Bilag 1, bilag 2 etc.

Form

Form Indholdet af projektet er det vigtigste, men det er også vigtigt, at projektet præsenterer sig på en flot og letlæselig måde.

Gode råd

- Projektet skrives med fordel på PC
- Linjeafstand 1½
- Venstre margen 3,5 cm
- Højre margen 2,0 cm
- Sidehoved alle sider bør have et ensartet "hoved", f.eks. med projektets navn, eller overskrift for sidens indhold
- Sidebund 2 cm fri underkant
- Sidetal alle sider nummereres
- Skrifttype Times New Roman, str. 12 pitch (eller tilsvarende skrift og størrelse)
- Omfang 12-15 sider

Der må – ifølge bekendtgørelsen – ikke stilles krav om rapportens størrelse, men vi anbefaler 12 – 15 sider. Det skal naturligvis være 12 – 15 sider med relevans i forhold til problemstillingen og ikke for meget "stegt luft". Hellere 12 sider koncentreret, relevant stof end 18 sider fyldt med billeder eller urelevante punkter. Du bliver nemlig også vurderet på din evne til at selektere dit materiale. Det vurderes altså ikke særlig højt, hvis du bruger mange kræfter på et underliggende punkt i din problemstilling.

Det er vigtigt at kunne koncentrere sig om det væsentlige, selvom det kan være et underpunkt, der er meget spændende.

Det udarbejdede projekt afleveres i 3 eksemplarer til skolen. Eleven modtager en skriftlig dokumentation fra skolen på, at vedkommende har afleveret projektet rettidigt. Der vil endvidere blive udleveret en eksamensplan med oplysning om dato og tidspunkt for afholdelse af fagprøveeksamen.

Hvis man vælger at sende projektopgaven med posten, bør dette gøres anbefalet, da man ellers ikke får nogen kvittering.

For sen aflevering: Hvis skolen vurderer, at projektet er afleveret for sent uden gyldig grund, tæller det som et forsøg, og eleven er dumpet. Eleven kan gå op næste gang, der afholdes fagprøveeksamen, og her skal eleven bestå, da man kun kan gå til eksamen to gange.

Eksamen

Hver elev eksamineres individuelt i 30 minutter inkl. Votering og motivering af karakter. Den mundtlige eksamen tager udgangspunkt i den skriftlige projektopgave. Eleven skal fremlægge og forsvare opgaven over for censor og vejleder. Til mundtlig eksamen er der mulighed for at diskutere mindre justeringer af indholdet i projektopgaven.

Reeksamen

Skolen skal tilbyde elever, der ikke består den afsluttende fagprøve en ny eksamen, hvori der indgår den tidligere udarbejdede projektrapport, eventuelt efter supplerende praktikuddannelse eller skoleundervisning. Skolen vejleder eleven med hensyn til en yderligere bearbejdning af rapporten.

Eleven kan kun deltage i eksamen to gange.

Såfremt en eksaminand bliver syg eller på anden måde er uforskyldt forhindret i at gennemføre den mundtlige eksamen, skal skolen tilrettelægge en sygeeksamen, der gennemføres snarest muligt. Sygdom skal være dokumenteret med en lægeerklæring.

Eksaminanden skal ved sygdom underrette skolen telefonisk inden den mundtlige eksamination finder sted. Lægeattesten skal sendes omgående til skolen.

Hvis eksaminanden forlader eksamenslokalet uden tilladelse, har vedkommende afbrudt eksamen.

En eksaminand kan indgive skriftlig klage til skolen vedrørende forhold ved eksamen hurtigst muligt og inden 2 uger efter, at karakteren er meddelt den pågældende. Eksaminanden skal præcisere og begrunde klagepunkterne. Begrundelsen kan vedrøre eksaminationsgrundlaget, eksamensforløbet og bedømmelsen. Klager vedrørende bedømmelse afgøres af skolen i samråd med Det Faglige Udvalg for Kontoruddannelser.

Skolen skal straks forelægge klagen for eksaminator og censor med anmodning om en udtalelse.

Skolen skal herefter forelægge udtalelserne for klageren, og de skal ledsages af en skriftlig afgørelse med hensyn til, hvorvidt skolen giver klageren medhold i sin klage. Klageren har herefter lejlighed til at fremkomme med eventuelle kommentarer inden for 1 uges frist.

Såfremt klageren er uenig i skolens afgørelse, kan vedkommende indbringe en klage til Undervisningsministeriet over skolens afgørelse. Denne klage indgives til skolen senest 4 uger efter, at afgørelsen er meddelt den pågældende. Skolen videresender herefter klagen til Undervisningsministeriet ledsaget af skolens afgørelse.

Hvem er til stede under eksaminationen

Eksaminator og censor er til stede under den mundtlige eksamination.

På baggrund af opgaven skal eleven til en mundtlig eksamination. Eksamen former sig som en samtale, hvor eleven præsenterer og forklarer rapporten og diskuterer rapportens problemstilling i relation til relevante fagområder i uddannelsen.

Eksamen er offentlig, men eleven kan henstille til, at kun eksaminator, censor og elev deltager.

Om ophavsret

I bekendtgørelse om eksamensordning på erhvervsskolerne tales der om ophavsret, og der bl.a., at det skal aftales mellem skolen, virksomheden og eksaminanden om eventuelle oplysninger vedrørende virksomhedens forhold, som fremkommer i opgaveløsningen, må offentliggøres. Hvis dette er tilfældet, skrives "Fortroligt" på forsiden

Tredjepart/praktikvirksomheden

Som udgangspunkt er fagprøven et individuelt projekt, der foregår i egen virksomhed i den del af praktiktiden, der ligger efter sidste obligatoriske skoleophold. Der vil dog kunne være tilfælde, hvor arbejdet med fagprøven foregår i en anden virksomhed end eget praktiksted. Det kan være i en anden virksomhed med tilsvarende speciale. Det kan være i en anden afdeling i samme virksomhed etc.

En mulig disponering

Efter aftale med virksomheden og skolen arbejder eleven enten i virksomheden, på skolen eller hjemme de dage fagprøveperioden varer. Det vil være opgavens problemformulering, der afgør, hvor og hvornår det er mest hensigtsmæssigt at arbejde.

Typisk vil den første del af arbejdsindsatsen skulle placeres i virksomheden, mens den sidste del, skriveperioden, vil foregå der, hvor der er udstyr til rådighed for eleven.

Den sidste dag går eleven til mundtlig eksamen. De to datoer, der ligger fast, vil være dagene for aflevering af rapporten og for den mundtlige eksamen. De fastsættes af skolen. De andre dage kan ligge enten samlet eller spredt ud over fagprøveperioden.

Spørgsmål om fremlæggelse af fagprøven

1. Hvor lang tid har jeg?

Fagprøvepræsentationen varer i alt 30 minutter pr. elev inklusiv votering. Det giver eleven ca. 10 – 15 minutters indledende taletid. De sidste ca. 10 minutter vil komme til at foregå som en samtale mellem dig, censor og lærer.

2. Hvem skal jeg sige noget til? (Målgruppe)?

Præsentationen foregår til censor og lærer – husk de har læst rapporten i forvejen, så lad være med at referere for meget fra rapporten.

3. Hvad vil de vide?

Eksamen er ikke en høring i om du kan din opgave – det forventer vi, at du kan. Eksamen skal vise, at du er bredt orienteret i dine emner – og naturligvis med udgangspunkt i rapporten. At være bredt orienteret vil sige, at du kan perspektivere, dvs. sætte din problemstilling ind i større sammenhænge, at du kan se fremad – hvad vil der ske på området på længere sigt?

4. Hvad kan de finde på at spørge om efter min præsentation?

- Metoden
- Projektet
- Noget uden for projektet

5. Hvad vil jeg med min præsentation?

Overvej grundigt hvad målet med din præsentation skal være. Har du opdaget fejl i rapporten – så er det her du skal afklare dem.

Vil du:

- Overraske (en alternativ fremlæggelse – nye vinkler på problematikken)
- Uddybe (noget du har fundet ud af, efter du afleverede)
- Fortælle om (f.eks. reaktionen hos kolleger – noget du ikke har nået at få med i rapporten)
- Perspektivere (finde pointer i rapporten og sæt dem i større sammenhæng, f.eks. samfundsmæssige)
- Aktualisere dit emne (tag udgangspunkt i en aktuel debat i medierne og sammenhold med din undersøgelse)

6. Hvordan vil jeg fremlægge?

Vælg det medie du har det bedst med, men vær opmærksom på, at din fremlæggelsesform ikke må stjæle billedet fra dit budskab. Formen skal understrege budskabet – det kan være svært at rappe en budgetredegørelse!)

7. Hvordan kan jeg forberede mig?

Forestil dig, hvad det værste spørgsmål vil være for dig – forbered dig på det. Så er du godt klædt på. Sæt dig evt. ind i andre emner i teoridelen, hvis du har skrevet om kommunikation forventer censor og lærer, at du også ved noget om f.eks. service og markedsføring)

8. Hvordan skal jeg være til eksamen?

Vær dig selv, lad være med at tænke over, hvor dine hænder er – det er det faglige indhold, der er vigtigt

9. Hvad hvis jeg bliver nervøs?

Tænk på:

- For det første skal du sige til dig selv, at de fleste mennesker bliver nervøse, når de skal til eksamen
- For det andet skal du tænke på, at hverken lærer eller censor er ude på at slagte dig
- For det tredje skal du tænke på, at forudsætningen for at lave en god præsentation er, at du har forberedt dig grundigt

10. Hvad hvis jeg dumper?

Du kan gå til eksamen to gange. Hvis du dumper, får du en ny vejledning omkring mangler i din rapport og du får 2 – 3 uger til at udbedre manglerne i rapporten før du går til eksamen igen.

Oplæg til fagprøveprojektet

I forbindelse med udarbejdelsen af din fagprøvekontrakt og efterfølgende fagprøve, er det vigtigt at du inddrager din praktikvirksomhed både som sparringspartner og i arbejdet med din informationssøgning.

Først de 6 vigtige spørgsmål:

1. Brænder du for dit emne?
2. Er emnet relevant for dit speciale?
3. Har du spurgt den ansvarlige i din afdeling hvor du vil lave din fagprøve, om du må skrive om emnet og tjekket om der kan indhentes data, udleveres spørgeskemaer mv.?
4. Er der nogen i afdelingen eller i virksomheden i øvrigt, der kan støtte dig i at gennemføre/udføre projektet?
5. Kan der skaffes tilstrækkeligt datagrundlag til at skrive projektet?
6. Er der nogle af uddannelsens teorier/modeller som vil være relevant for dit projekt?

Overvejelserne skal danne udgangspunkt for en vejledningssamtale på skolen. Efter samtalen skal du udarbejde din endelige fagprøvekontrakt med blandt andet projekttid og emneformulering.

Det vil være en fordel at du gør dig følgende overvejelser:

- a. Hvilket emne/tema vil du arbejde med?
- b. Hvorfor er det relevant?
- c. Hvorfor er det interessant for dig?
- d. I hvilket omfang mener din arbejdsgiver, at arbejdet med din projektidé vil give værdi til virksomheden?
- e. Hvordan forventer du og din virksomhed at kunne anvende det endelige projekt?

For at kunne gå i gang med fagprøven er det vigtigt at have følgende på plads:

- a. Hvem er din fagprøvevejleder i virksomheden?
- b. Er din vejleder/ledelsen i din virksomhed indstillet på, at du arbejder videre med din projektidé?
- c. Hvad er den generelle holdning til din projektidé?
- d. Hvem har, ud over din vejleder, sagt ja til at hjælpe dig?
- e. Hvem i virksomheden har du i øvrigt talt med?

Endvidere er det vigtigt at du har styr på din dataindsamling

- a. Hvilke kilder har du indtil nu orienteret dig i? (Bøger, rapporter, aviser, intranet, interviews osv.)
- b. Hvilke metoder vil du benytte dig af? Hvorfor?
- c. Hvor finder du eventuelle respondenter?
- d. Hvilke andre kilder kan være relevante at inddrage fx lovgivning?
- e. Hvilke problemer kan der evt. være med dataindsamlingen?

Hvilke fagområder fra uddannelsen mener du, det vil være relevant at inddrage i fagprøveprojektet?

Karaktergivning - Fagprøve

Bedømmelsen af fagprøven sker på baggrund af den skriftlige rapport og den mundtlige eksamen med udgangspunkt i rapporten.

Fagprøven bedømmes efter 7-trins skalaen. I bedømmelsen lægges der vægt på, at eleven kan planlægge, strukturere og færdiggøre en større skriftlig opgave og en præsentation og diskussion af opgaven, som viser både fagligt kendskab til uddannelsens områder og omverdenens kendskab. I arbejdet med fagprøven skal eleven dokumentere både generelle faglige og personlige færdigheder i forhold til uddannelsens mål.

Der skal mindst opnås karakteren 02 for at bestå. En bestået prøve kan ikke tages om.

7-trinsskalaen

Karakter	Betegnelse	Beskrivelse	ECTS
12	Den fremtagende præstation	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler.	A
10	Den fortrinlige præstation	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler.	B
7	Den gode præstation	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler.	C
4	Den jævne præstation	Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige og væsentlige mangler.	D
02	Den tilstrækkelige præstation	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	E
00	Den utilstrækkelige præstation	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.	Fx
-3	Den ringe præstation	Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation.	F

Forløb i forbindelse med fagprøven

København Nord

Elev

Virksomhed

1: Intromøde

2: Obligatoriske skoleperioder

3: Elev og arbejdsgiver vælger fagprøveemne

4: Sidste skoleperiode: Fagprøvekontrakt laves

5: Fagprøvekontrakt godkendes af uddannelsesansvarlig i virksomheden

6: Fordeling af vejledere

7: Kursus i fagprøveskrivning

8: Elev præsenterer status for vejleder på aftalt tidspunkt

9: Vejleder kontakter elev om status, Kopi laves til uddannelsesansvarlig i virksomheden

10: Fagprøve afleveres

11: Eksamen

Under forløbet informerer København Nord løbende elev og virksomhed omkring de forskellige tidfrister

Fagprøvekontrakt

Elev:	CPR.nr.:
Adresse:	
Hold nr.:	Telefon:
Uddannelse:	

Idé:
Emneformulering:

Dato og underskrifter:

Dato:	Godkendt den:
Elev:	Oplæringsansvarlig:
E-mail:	E-mail:
Lærer:	

Virksomhedens bekræftelse:

- Som uddannelsesansvarlig bekræfter jeg herved, at et projekt med ovennævnte problemformulering kan gennemføres i vores virksomhed og eventuelt i relevante institutioner
- Eleven skriver sit fagprøveprojekt i ovennævnte periode efter den udarbejdede handlingsplan og friholdes i fornødent omfang i praktikperioden mellem sidste obligatoriske skoleophold og skriveperioden, til informationssøgning i henhold til gældende bekendtgørelse.
- Eleven får mulighed for at inddrage nødvendig konkret viden og information fra virksomheden til opgavebesvarelsen.
- Eventuelle udgifter, jfr. Handlingsplanen i forbindelse med fagprøven afholdes af virksomheden.
- Såfremt fagprøveprojektet ikke stemples "FORTROLIGT" eller tilbagekaldes senest 14 dage efter eksamen, må skolen bruge projektet som inspiration til kommende elever.

Fagprøvekontrakt

Elev: NN Navn	CPR.nr: XXXXXX-XXXX
Adresse: Privat adr.	
Hold nr.: XXXXXXXX	Telefon: Privat tlf.
Uddannelse: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

<p>Idé: HVAD er det der har inspireret dig til at vælge dette emne? – Du bør motiverer dit valg! HVORFOR er det interessant for mig (og andre) at læse? Dette afsnit skulle gerne være kort ”appetitvækkeren” til læseren!</p> <p>Emneformulering: Det er her, du skal beskrive HVAD du vil undersøge! Det behøver ikke nødvendigvis at være egentlige problemer, det kan læses som din ”Opgaveformulering”. Nogle har det sådan, at de bedst kan skrive prosa, andre har det bedst med punkttopstilling og spørgsmål. En helt almindelig opmærksomhed på din arbejdsplads og måske også en undren over noget af det du ser, kan være et godt udgangspunkt for at finde ud af, HVAD du vil bearbejde/analysere i projektet. Spørgsmål kan starte således: Hvad vil der ske, hvis...?- eller hvad kan det betyde, at..? Det kan være et godt oplæg til at kunne lave noget selvstændigt undersøgelsesarbejde.</p>

Dato og underskrifter:

Dato:	Godkendt den:
Elev:	Oplæringsansvarlig:
E-mail:	E-mail:
Lærer:	

Virksomhedens bekræftelse:

<ul style="list-style-type: none"> Som uddannelsesansvarlig bekræfter jeg herved, at et projekt med ovennævnte problemformulering kan gennemføres i vores virksomhed og eventuelt i relevante institutioner Eleven skriver sit fagprøveprojekt i ovennævnte periode efter den udarbejdede handlingsplan og friholdes i fornødent omfang i praktikperioden mellem sidste obligatoriske skoleophold og skriveperioden, til informationssøgning i henhold til gældende bekendtgørelse. Eleven får mulighed for at inddrage nødvendig konkret viden og information fra virksomheden til opgavebesvarelsen. Eventuelle udgifter, jfr. Handlingsplanen i forbindelse med fagprøven afholdes af virksomheden. Såfremt fagprøveprojektet ikke stemples ”FORTROLIGT” eller tilbagekaldes senest 14 dage efter eksamen, må skolen bruge projektet som inspiration til kommende elever.

Forslag til fagprøveemner

1. Kontoruddannelsen - Administration

- Standardisering af kontrakt layout
- Tværkulturel kommunikation
- Håndtering af mails i HR-koncernmailboksen
- Implementering af digitale personalemapper
- Service, mundtlig og skriftlig kommunikation

2. Kontoruddannelsen - Offentlig administration

- Effektivisering af den digitale selvhjælp
- Kvalitetsudvikling i omstillingen
- Service og kompetencer i kundeservice
- Etablering af nyt ejendomsadministrationssystem
- Modregningsprocessen i SKAT

3. Kontoruddannelsen - Lægeseekretær

- Rotationsordning blandt lægeseekretærer
- Telekommunikation & de 9 principper for god offentlig service
- Utsigtede hændelser
- Ansvarlig patientkommunikation
- Lægeseekretæren – Den røde tråd i den hvide verden

4. Kontoruddannelsen - Økonomi

- Implementering af elektronisk T&E-system
- Fordeling af omkostninger, forbedringer og vedligeholdelse
- Centralisering af arbejdsopgaver
- Virksomhedens økonomiske flow
- Optimering af vagtplanlægning

6. Handelsuddannelsen - Salg

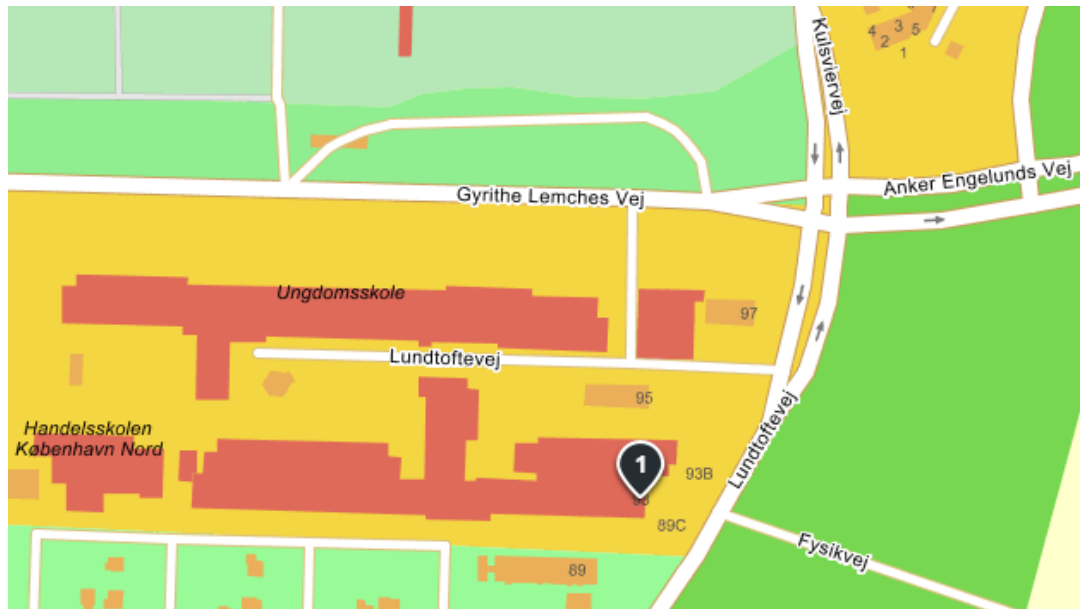
- Analyse af tandlægeklinikker som muligt kundesegment
- E-handel på eksportmarkedet
- Strategier til nedbringelse af lagerværdien
- Samarbejde mellem salg, indkøb og marketingsafdelingerne
- Brugen og effekten af QR koder

7. Handelsuddannelsen - Auto

- Kundetilfredshed
- Øget salg/indtjening ved diverse finansieringsformer
- Udvidelse af webshoppen hos Daimler Biler A/S
- Lagerstyring og vedligeholdelse
- Muligheder for mersalg

7. Detailuddannelsen - Salgsassistent

- Salgsfremstød af et nyt sortiment
- Salgsoptimering af et dovent sortiment
- Salg og markedsføring via event
- Salg og markedsføring via de sociale medier
- Optimering af sortiment sammensætning



Handelsskolen København Nord

Lundtoftevej 93

2800 Kgs. Lyngby

Tlf.: 8852 6300

www.knord.dk