

Fagprøvevejledning

Denne vejledning er målrettet dig, som har en uddannelsesaftale inden for Handelsuddannelserne med et af specialerne:

- Salg
- Brancheretning Auto
- Indkøb
- Digital handel B2B



Undervisningssted:

Lyngby Handelsskole Knord
Lundtoftevej 93
2800 Kgs. Lyngby
www.knord.dk

Indholdsfortegnelse

Formål med fagprøven	2
Sigtet med fagprøven	2
Organisering af fagprøven	2
Vedrørende vejleder	2
Rollefordeling – hvem har ansvaret for hvad	3
Vejledning til skrivning af fagprøverapporten	3
Fagprøve, hvor der samtidigt udarbejdes et produkt	6
Formaliakrav til fagprøverapporten	7
Eksamen	8
Klageadgang og reeksamen	8
Gode råd til dig	9
Projektet og rapporten	9
Den mundtlige fremlæggelse	11
Bilag 1: Emner, der tidligere har været behandlet til fagprøven	14
Forslag til fagprøveemner	14
Handelsuddannelsen - Salg	14
Handelsuddannelsen - Auto	14
Handelsuddannelsen - indkøb	14
• Optimering af indkøbsprocessen	14
• Øget fortjeneste på indkøb	14
• Samarbejde med handelspartnere	14
Bilag 2: Eksempel på udfyldt fagprøvekontrakt	15

Formål med fagprøven

Fagprøven har til formål at evaluere de faglige, generelle og personlige kvalifikationer inden for handelsuddannelsen, som du har opnået i din elevtid.

Din fagprøve skal vise, at du kan bruge teorier og modeller i praksis. Du skal derfor tage udgangspunkt i en problemstilling fra din praktikvirksomhed og inddrage såvel praktiske som teoretiske aspekter, så du viser dit samlede udbytte af uddannelsen.

Fagprøven omfatter hele dit uddannelsesforløb og består af en kort rapport og en mundtlig eksamen, hvor du præsenterer det, du har fundet frem til.

Sigtet med fagprøven

Fagprøven skal vise, at du kan

- formulere en ide – altså lave en problemformulering
- fastsætte et mål – beskrive, hvad du ønsker, at der skal komme ud af projektet
- planlægge fagprøveforløbet, herunder skrive et metodeafsnit
- gennemføre fagprøveforløbet; altså den praktiske udførelse i praktikvirksomheden samt skrivning af rapporten
- evaluere din egen indsats i forhold til de fastlagte mål

Kort sagt: Du skal vise, at du kan gennemføre et fagprøveprojekt fra start til mål

Inden for de givne rammer skal du vise, at du kan forholde dig til helheder og sammenhænge i det område, du har valgt at beskæftige dig med, og at du kan fordybe dig i et afgrænset arbejdsområde i praktikvirksomheden.

Organisering af fagprøven

Du skal arbejde med fagprøven inden for de sidste seks måneder af din elevtid. Her skal du – i samarbejde med praktikvirksomheden – formulere en idé (emne eller tema), som skal føre frem til den endelige problemformulering. Ideen skal godkendes af praktikvirksomheden, typisk af din oplærings- eller uddannelsesansvarlige.

Din oplæringsansvarlige kan hjælpe dig med at skaffe de nødvendige informationer og data, evt. ved at henvise til relevante kilder i virksomheden, men det er dit eget ansvar at indsamle informationerne. Virksomheden skal give dig mulighed for og tid til at søge information internt i virksomheden, så du får adgang til at fremskaffe den viden, der er nødvendig for besvarelsen af din opgave, fx gennem spørgeskemaundersøgelser, interviews og lignende.

Typisk på det tredje skoleophold vil du få en generel orientering om fagprøven. I løbet af skoleopholdet har du også mulighed for at stille konkrete spørgsmål til dine undervisere.

Vedrørende vejleder

Når du har afleveret din fagprøvekontrakt vil skolen tildele dig en vejleder, som du bør kontakte hurtigst muligt, så I kan få aftalt det videre forløb. I samarbejde med vejlederen udarbejder du så den endelige problemformulering.

Husk, at vejlederen også har andre opgaver, og du har ikke ubegrænset vejledningstid, så vurder om du faktisk har brug for at trække på vejlederen, eller om du selv kan finde en løsning på et eventuelt problem. Du

bør derfor også bruge din oplæringsansvarlig eller andre personer i praktikvirksomheden som sparringspartner.

Både vejlederen, du selv og din oplærings- eller elevansvarlige skal underskrive fagprøvekontrakten, som sendes til skolen senest på den dato, som du har fået oplyst. Så snart kontrakten er underskrevet af såvel skole som arbejdsgiver, kan og bør du gå i gang med arbejdet med fagprøven.

Hvis du undervejs opdager, at du bliver nødt til at lave et helt andet projekt, skal du have dette godkendt på samme måde som det oprindelige projekt blev godkendt; altså af såvel praktiskstedet som skolen, og du skal derfor udarbejde en ny kontrakt. Du kan i dette tilfælde ikke regne med, at vejlederen kan bruge samme tid, da en del jo allerede er brugt på det projekt, du har forladt.

Rollefordeling – hvem har ansvaret for hvad

Din rolle:

- Du skal, i samarbejde med praktikvirksomheden og skolen udarbejde en problemformulering. Husk, at udspillet skal komme fra dig.
- Du skal gennemføre det arbejde, der er nødvendigt i forbindelse med fagprøven, så du kan aflevere rapporten senest på den dato, som du har fået oplyst fra skolen.
- Du skal fremlægge dit projekt ved en mundtlig eksamen over for en censor og din vejleder, som fungerer som eksaminator

Den oplæringsansvarliges rolle – rådgiver

- diskuterer dine mulige fagprøveemner med dig, så du er sikker på at vælge et emne, som virksomheden kan godkende, at du arbejder med,
- godkender ideen og problemformuleringen samt eventuelt senere ændringer til denne sammen med din vejleder,
- bistår med råd og vejledning under dit arbejde med fagprøven og sørger for, at du kan få de informationer, der er nødvendige for dit arbejde.

Skolens rolle

- informerer dig om fagprøveforløbet,
- fastlægger tidspunkterne for aflevering af fagprøvekontrakt og fagprøverapport samt for den mundtlige eksamen,
- udpeger din vejleder og fastlægger proceduren for vejledningen,
- udpeger censor og afvikler eksamen.

Vejlederens rolle - konsulent

- godkender din problemformulering (og eventuelle ændringer til denne).
- er sparringspartner omkring metode- og modelvalg
- svarer på konkrete spørgsmål undervejs i forløbet

Vejledning til skrivning af fagprøverapporten

Når du skal skrive din fagprøverapport, er der en række afsnit, som altid skal med i rapporten. Disse afsnit kommer typisk i den her viste rækkefølge.

Indledning

Indledningen kan også kaldes en "situationsbeskrivelse". Her kan du fortælle lidt om din praktikvirksomhed for at "sætte rammen" for opgaven, og desuden skal indledningen indeholde din begrundelse for at vælge det emne, du vil skrive om.

Formålet med indledningen er, at den skal fungere som en appetitvækker, som begrundet emnevalget og formålet med at gennemføre fagprøveprojektet. Indledningen bør naturligt munde ud i problemstillingen, så indledningen lægger op til problemformuleringen.

En indledning skal ikke være specielt lang, men kan godt fylde mellem en halv og en hel side.

Problemformulering

For at kunne skrive en god problemformulering kræver det, at du har lavet dit forarbejde! Det vil sige, at du skal have fastlagt et formål og et mål med fagprøveprojektet, og være klar over, hvad det er, du faktisk vil arbejde med.

Problemformuleringen bør være så kort som muligt, gerne en enkelt sætning eller to, der viser kernen i det, du vil arbejde med, men som samtidigt ikke låser dig fast, hverken på en bestemt metode eller en bestemt løsning.

Stil dig selv spørgsmålet: "Hvad er det, jeg vil undersøge?" Når du kan besvare det spørgsmål helt præcist, så har du din problemformulering. I praksis er du selvfølgelig allerede igennem dette trin, når du når frem til at skrive din rapport, så det, der skal stå i rapporten under denne overskrift, er præcis det, der allerede står på din godkendte fagprøvekontrakt.

Afgrænsning

En afgrænsning er en beskrivelse af elementer, der vedrører det valgte emne, men som du ikke vil komme ind på i fagprøveprojektet, og hvorfor disse elementer udelades.

En afgrænsning kan formuleres "negativt", hvor du fortæller, hvad du ikke vil komme ind på eller "positivt", hvor du i stedet fortæller, præcis hvad du vil have fokus på i projektet.

Der skal ikke nødvendigvis være en afgrænsning i rapporten. Hvis du allerede, når du laver din problemformulering, har helt styr på, hvad du vil komme ind på, kan du udarbejde problemformuleringen så præcis, at det bliver unødvendigt at afgrænse emnet yderligere.

Metode

Metoden er din "opskrift" på, hvordan din fagprøve skal "tilberedes". Her beskriver du, hvilke ingredienser, der skal indgå, og hvordan de skal behandles.

Metodeafsnittet indeles typisk med relevante overskrifter og måske med underpunkter, hvor du blandt andet beskriver, hvordan du vil fremskaffe data, hvilke analyser, du vil gennemføre, og hvilket teorier og modeller, du vil inddrage. Du skal også begrunde, hvorfor du netop mener, at de modeller, du har valgt, er relevante, og gerne hvorfor andre modeller udelades.

Metodeafsnittet er det centrale afsnit i den korte fagprøverapport, da det er her, du beskriver de metoder, modeller og værktøjer, du vil bruge i dit arbejde med projektet, da det er resultaterne af dette arbejde, du skal fremlægge ved den mundtlige eksamen.

Du bør overveje følgende, når du beskriver din metode:

- Hvordan vil jeg arbejde for at besvare problemformuleringen?
- Hvad er det, jeg skal gøre, og i hvilken rækkefølge, vil jeg gøre det?
- Hvilke modeller og teorier vil jeg bruge, og hvad vil jeg bruge dem til?
- Hvilke data, skal jeg have indsamlet, og hvordan vil jeg indsamle dem?

Da metoden ikke er en del af problemformuleringen og derfor ikke er omfattet af fagprøvekontrakten, kan du ændre metoden undervejs, hvis det viser sig nødvendigt, men det vil være en god ide at konsultere din vejleder, inden du ændrer væsentlig i den metode, som I har aftalt på det første vejledningsmøde.

Metodeafsnittet skal ikke have en bestemt længde, men det vil ofte ende med at fylde mest i fagprøverapporten.

Data og analyse

Den dataindsamling, du har gennemført, og de analyser, du har lavet, fremlægges ved den mundtlige eksamen, så du på den måde får klargjort, hvordan du er nået frem til din konklusion.

I det omfang der er plads til det indenfor det antal anslag, der er specificeret for rapporten, se side 7, kan en enkelt af de modeller, du har anvendt i rapporten (og resultatet af modelanvendelsen) måske få plads i rapporten.

Resultater af dataindsamling fx i form af referater af gennemførte interviews, resultater af spørgeskemaundersøgelser, evt. i diagramform, skal vedlægges som bilag.

Konklusion

Konklusionen er en sammenfatning af de væsentligste resultater af dit fagprøveprojekt. I konklusionen skal du besvare problemformuleringen, så det er muligt for censor og eksaminator at læse og forstå de to afsnit i sammenhæng.

I den korte rapport, hvor databehandling og analyser ikke indgår, kan censor og eksaminator ikke se, hvordan du er nået frem til din konklusion, men derfor er det endnu mere vigtigt, at den hænger sammen med problemformuleringen.

Det, du skriver i konklusionen, skal hænge sammen med det, som du har fundet ud af i projektets forløb, og som du skal fremlægge til den mundtlige eksamen. Du må ikke "hoppe over noget" eller konkludere noget, som du ikke kan dokumentere med det, du har fundet ud af undervejs. Du må derfor ikke inddrage nyt stof i din konklusion.

Hvis der er noget, du ikke har fået svaret på i løbet af projektet, eller hvis resultatet blev et andet, end det du forventede, da du gik i gang, så er det sådan det er! Du skal ikke forsøge at konkludere noget, som dine undersøgelser og analyser ikke giver belæg for, da det kan ødelægge din troværdighed. En fagprøve, der kommer til et andet resultat, end det, du forventede, er lige så god som én, der viser det, du forventede. Under alle omstændigheder er det jo netop det, du har fundet ud af, og så det er, hvad der skal stå i konklusionen.

Perspektivering

Her skal du sætte dine konklusioner ind i en større sammenhæng.

Du kan fx sætte dine konklusioner i sammenhæng med virksomhedens andre opgaver – altså kan dine resultater, som typisk er hentet på et snævert område, overføres til andre opgaver/afdelinger? Du kan muligvis også sætte din opgave i relation til generelle forhold i det omgivende samfund eller lignende, eller du kan komme ind på eventuelle udviklingsmuligheder for dine idéer i et fremtidsperspektiv.

Evaluering af arbejdsprocessen

I evalueringen skal du vurdere din arbejdsproces på en realistisk måde. Du skal evaluere din egen indsats i forhold til de mål, du har sat op, og det er her, du kan beskrive, hvilke udfordringer, du har mødt undervejs, og om disse udfordringer har haft betydning for dit arbejde.

Du kan komme ind på forhold som fx

- Hvad gik godt og hvad gik mindre godt under forløbet?
- Lavede jeg en tidsplan og holdt jeg den? Hvis 'nej', hvorfor så ikke?
- Hvordan gik mit samarbejde med andre i praktikvirksomheden?
- Valgte jeg de rigtige modeller, eller måtte jeg ændre disse undervejs?
- Og så videre

Kort sagt: "Hvad har jeg lært af at udarbejde dette projekt?"

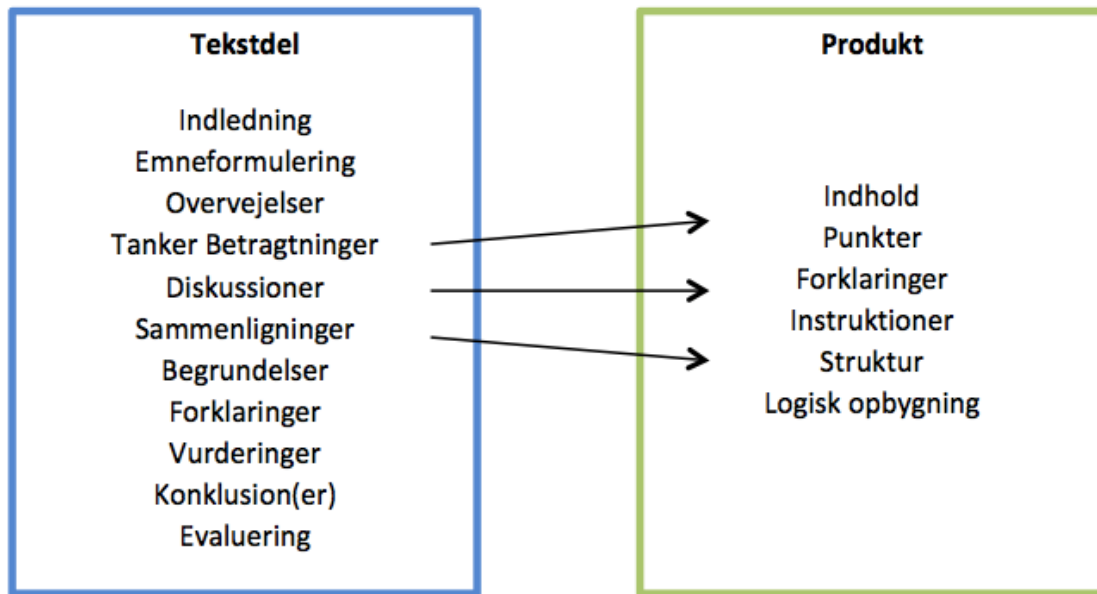
Fagprøve, hvor der samtidigt udarbejdes et produkt

Måske vil du lave en fagprøve, som omfatter udarbejdelsen af et produkt. Det kan være en webshop, en brochure, SoMe posts, whitepaper eller lignende. Her er det vigtigt, at du er opmærksom på, at produktet **ikke** er fagprøven.

Det skal være muligt for din vejleder og censor at se, hvordan du er nået frem til det produkt, du har lavet eller har udarbejdet en skitse til. Det er altså ikke produktet, du skal fremlægge til den mundtlige eksamen – selv om du selvfølgelig bør vise det i det omfang, det er færdiggjort – men de undersøgelser og analyser, der har ført dig frem til produktet. Ellers har vejleder og censor ingen mulighed for at vurdere kvaliteten af dit produkt, og om det indhold og den udformning, du har valgt, er relevant for netop din virksomhed.

Du skal altså udarbejde en "tekstdel", som er selve fagprøven, og som indeholder det samme, som fagprøven, der ikke omfatter et produkt, se ovenfor.

I skematisk form kan arbejdet med en sådan fagprøve, der omfatter et (eller flere) produkt(er), se ud som vist på illustrationen på næste side.



Formaliakrav til fagprøverapporten

Din rapport må maksimalt fylde 12.000 anslag inklusivt mellemrum. Det svarer til 5 sider med 2.400 anslag pr. side. Forside, kildefortegnelse og eventuelle bilag tæller ikke med. Du skal vedlægge dokumentation for antal anslag som bilag til opgaven. Hvis I skriver to sammen, skal der ikke afleveres flere sider.

Du skal aflevere rapporten som en enkelt fil, der omfatter såvel selve rapporten som alle bilag. Du kan aflevere rapporten i Word-format (filtyperne DOC eller DOCX) eller i PDF-format.

Du skal sikre, at alle sider, bortset fra forsiden og eventuelle bilag, har et sidetal nederst til højre på siden.

Du skal aflevere elektronisk i Lectio senest klokken 12 på den sidste dag i din skriveuge. Denne dato får du oplyst fra skolen, og ligeledes hvilken mappe i Lectio, du skal bruge. Afleverer du for sent og skolen skønner, at der ikke er en gyldig grund, tæller dette som et eksamensforsøg, hvor du ikke har bestået, og du har derfor kun et forsøg tilbage, så aflever hellere for tidligt end for sent.

Gode råd:

- Linjeafstand 1½
- Venstre margen 3 cm
- Højre margen 2 cm
- Topmargen 2,5 cm
- Bundmargen 2,5 cm
- Skrifttype Times New Roman eller tilsvarende i punktstørrelse 12.
Calibri (standardskrifttype i Word) eller tilsvarende i punktstørrelse 11.

Ophavsret og fortrolighed

Du har i princippet ophavsretten til din fagprøve, men hvis du ikke gør denne gældende inden 14 dage efter eksamen, kan skolen bruge din opgave, fx som eksempel til kommende elever. Hvis din opgave indeholder

informationer, som ikke må offentliggøres, skal du skrive **FORTROLIGT** på forsiden. I så fald vil kun vejleder og censor få din opgave at se.

Eksamen

Din eksamen vil vare i ca. 30 minutter. Denne tid omfatter vejleder og censors votering om karakteren og den tid, det tager give dig karakteren og en begrundelse for den. Du skal regne med, at du selv har 10-12 minutter til rådighed til din fremlæggelse, og så vil vejleder og censor bruge nogenlunde det samme eller lidt mindre på spørgsmål.

Ved eksaminationen tager vejleder og censor udgangspunkt i din skriftlige rapport, men det er din mundtlige fremlæggelse, de bedømmer.

Du skal medbringe din præsentation i papirudgave til vejleder og censor. Bruger du PowerPoint eller lignende, kan du medbringe udelingskopier. Bruger du plancher, modeller eller andre ting, som du ikke umiddelbart kan aflevere i to eksemplarer, kan du affotografere dette, indsætte fotoet eller fotoene i et dokument og så udskrive dette. Bruger du digital lyd, billede eller video, kan du aflevere dette til vejlederen, som så vil kopiere til censor.

Din præstation bliver bedømt efter 7-trinsskalaen, og du skal minimum have karakteren 02 for at bestå. Skulle du dumpe, vil du få en grundig redegørelse for, hvad der mangler i din opgave. Du kan så rette op på dette, og gå til en ny eksamen, som vil blive tilrettelagt af skolen.

Hvem er til stede under eksaminationen

Din vejleder fungerer som eksaminator og desuden vil en ekstern censor være til stede.

Eksamen er i princippet offentlig, men du kan bede om, at kun vejleder og censor deltager. Du er velkommen til selv at tage nogen med, men de må ikke komme med tilkendegivelser under din eksamination, og de skal forlade eksamenslokalet, når din eksamination er færdig. De må altså ikke være i lokalet, når vejleder og censor voterer, og de vil heller ikke være der, når du får din karakter.

Klageadgang og reeksamen

Du har mulighed for at klage over din eksamen. Ønsker du det, kan du efter eksamen få udleveret klage-reglerne i skolens administration. Du skal klage skriftligt til skolen senest to uger efter eksamen.

Du kan klage over

- Grundlaget for din eksamination
- Forløbet af eksamen
- Bedømmelsen

Hvis du klager, vil skolen sende din klage til vejleder og censor, som inden for to uger kommer med hver sin uafhængige udtalelse om det faglige indhold af klagen.

På baggrund af din klage og de to udtalelser vil skolen afgøre din klage. Du får besked skriftligt fra skolen om afgørelsen.

Afgørelsen kan gå ud på, at du ikke får medhold, eller at du får medhold. Får du medhold i din klage, vil du få tilbudt en ny mundtlig eksamen, og det er kun dig, der bestemmer, om du ønsker dette. Du skal her være opmærksom på, at en eventuel reeksamen kan resultere i, at du får en lavere karakter end du fik i første omgang.

Gode råd til dig

I dette afsnit kan du finde nogle gode råd og forklaringer på en række af de ting, du måske gerne vil vide, både for så vidt angår rapporten, som den mundtlige eksamen. Dette afsnit dækker måske ikke alt, hvad du gerne vil vide, men savner du information kan du spørge din vejleder, og har du endnu ikke fået tildelt en vejleder, er du velkommen til at spørge en af dine undervisere.

Projektet og rapporten

Projekt: Målet med rapport og mundtlig fremlæggelse er at fortælle andre om det, du har beskæftiget dig med.

Valg af emne: Vælg et emne, som du tror vil være spændende og interessant at arbejde med. Afgræns dit emne, så du ikke spreder dig over mere end du kan nå. Det er bedre at gå i dybden med et begrænset emne, end at behandle et meget bredt emne overfladisk.

Informationsøgning: Inden du begynder dit projekt, ja faktisk inden du lægger dig fast på din ide, bør du undersøge, om du kan skaffe nok information og materiale i form af såvel data som velegnede teorier/modeller.

Her kan du:

- Finde materiale på biblioteker
- Finde materiale på internettet
- Finde materiale i virksomheden, fx regnskabs- eller andre data
- Gennemføre interviews og/eller spørgeskemaundersøgelser

Forside: På forsiden skal du anføre:

- Titlen på din fagprøve
- Dit eget navn
- Praktikvirksomhedens navn
- Skolens og din vejleders navn
- Afleveringsdato
- Antal anslag

Derudover kan du bruge forsiden kreativt til at vække interesse for rapporten ved hjælp af billeder, tegninger osv.

Indledning: Her skal du fortælle

- Hvilket emne du vil arbejde med
- Hvorfor du har valgt emnet
- Hvilken interesse du og dit praktiksted har i dette emne
- Hvilke problemer/udfordringer, du ser i dette emne
- Fastlægge formål og mål med dit projekt

Kort sagt beskrive, hvad du vil med din opgave

Problemformulering: Din problemformulering skal være

- Kort og præcis
- Afgrænsende for det overordnede emne

Metode: I dette afsnit skal du beskrive, hvordan du har tænkt dig at gribe opgaven an, og hvorfor.

- Afgrænsninger:** Er der ting, som falder inden for problemformuleringen, men som du ikke kommer ind på, skal de beskrives her. Du kan fx begrænse din opgave til kun at omhandle en enkelt afdeling i virksomheden, eller til kun at se på en enkelt side af et problem, hvis du ikke allerede har gjort det i problemformuleringen, men pas på at du ikke afgrænser opgaven til "ingenting".
- Data og analyse:** Din dokumentation for dine indsamlede data (opgørelser, referater o.l.) placeres i bilag.
- Konklusion:** Et projekt skal altid indeholde en konklusion. Konklusionen er simpelthen det resultat, du er kommet frem til – "svaret" på problemformuleringen.
- Perspektivering:** Her viser du, at du kan sætte de resultater og konklusioner, du er nået frem til, ind i en større sammenhæng.
- Evaluerig:** Sidst i opgaven skal du evaluere, hvordan dit arbejde med projektet er gået. Du skal demonstrere, at du på realistisk måde kan vurdere din egen arbejdsproces. Her kan du gøre opmærksom på forhold, der har haft betydning for dit arbejde med fagprøveprojektet. Forklar, hvad du har lært af at arbejde med fagprøven.
- Du skal ikke evaluere kvaliteten af fagprøven; det klarer vejleder og censor til eksamen 😊.
- Formelle krav til rapporten:**
- Citater:** Det er tilladt at citere fra bøger, aviser, tidsskrifter og lignende. Du skal dog altid anføre:
- Hvor citatet begynder og slutter ved hjælp af citationstegn (""). Ofte skriver man også citater med kursiv skrift.
 - Hvem du citerer, forfatter, titel, forlag, udgivelsesår og sidetal.
- Hvis du ikke angiver, at noget er et citat og undlader at anføre kilden, vil det blive betragtet som forsøg på snyd.
- Kilder:** På samme måde som citater, skal du i din kildeliste eller litteraturoversigt angive alle de "kilder", som du ikke direkte citerer, men som du har brugt som inspiration, dokumentation o.l. Her skal der dog ikke sidetal på, med mindre du kun bruger en lille del af en bog.
- Kilder er fx personer, bøger, filanalyser, udleveret undervisningsmateriale, hvor du bruger de synspunkter og/eller fakta, der er fremført i kilderne. Refererer du til et interview, skal referatet af interviewet være med som bilag.
- Internettet:** Har du brugt internettet som kilde, skal de sider/artikler, du har brugt også fremgå af kildefortegnelsen på samme måde som andre kilder. Her er det ikke nok at henvise til en bestemt hjemmeside, men du skal have det dybe link til netop den artikel/underside, du har brugt. Da internettet er flygtigt vil det være en god idé, hvis du fortæller, hvornår du har fundet informationen.

Er der tale om en kort artikel, kan du evt. udskrive den og vedlægge den som bilag.

Fodnoter:

Det kan være en fordel at anbringe kilder for citater, forklaringer på begreber, "oversættelser" af forkortelser og andre elementer, der ikke er væsentlige for forståelsen i fodnoter, da fodnoter ikke generer læsningen på samme måde, som hvis du skriver alt dette i selve teksten, fx i parenteser.

Bilag:

Bilag 1 skal altid være din underskrevne fagprøvekontrakt.

Herudover kan du have materiale, som er vigtigt for projektet, fx dokumentation for indsamlede data i form af præsentation af resultater fra spørgeskemaundersøgelser, referater af interviews, uddrag af regnskaber eller andre virksomhedsdata, udskrevne artikler fra internettet og meget andet.

Det sidste bilag skal være dokumentation for antal anslag. Denne information kan du i Word finde under fanebladet Gennemse, knappen ordoptælling i gruppen Korrektur.

Bilag skal nummereres Bilag 1, Bilag 2, osv.

*Den mundtlige fremlæggelse***Hvor lang tid har jeg?**

Du har ca. 10-12 minutter til din præsentation. Det betyder, at du nok ikke kan nå at præsentere alt, hvad du har lavet, så udvælg det væsentligste for din konklusion. Derefter er der tid til spørgsmål, også ca. 10 minutter. Du kan også vælge at få spørgsmålene undervejs.

Hvad vil de vide?

Du skal fortælle om de elementer i din dataindsamling og ikke mindst dine analyser og modelanvendelser, der har ført dig frem til din konklusion.

Du kan også komme ind på din perspektivering.

Hvad spørger de mig om?

Der vil typisk blive stillet spørgsmål til det, du har fremlagt, men der kan også blive stillet spørgsmål til fx modeller og teorier, som du har nævnt i dit metodeafsnit, men som du ikke har været inde på i din præsentation.

Der kan blive stillet spørgsmål til ting uden for dit projekt, men kun ting, der har relevans i den forbindelse.

Hvad er mit mål med fremlæggelsen?

Du bør overveje, hvad du vil nå med din fremlæggelse, men typisk vil du gerne fremlægge dine resultater af undersøgelser og analyser. I den forbindelse vil det være relevant at komme ind på, hvordan du har anvendt forskellige modeller. Hvis du ikke mener at kunne nå alle modellerne, så læg vægt på de vigtigste.

Hvordan skal jeg fremlægge?

Det bestemmer du helt selv. De fleste bruger PowerPoint eller et andet præsentationsprogram, men andre har plancher, tegninger, modeller osv.

Husk under alle omstændigheder at have papirkopier af det du bruger med til både vejleder og censor.

Hvordan skal jeg forberede mig?

Øv dig på din præsentation, gerne mange gange og helst foran et publikum. Har du ikke noget publikum, så øv dig foran et spejl.

Du skal selvfølgelig kende din opgave til bunds, og du skal kende din teori og dine modeller, eventuelt også i tilgrænsende områder. Har du fx lavet procesoptimering med Lean, kan du blive spurgt om du kender andre kvalitetsudviklingsværktøjer eller måske om, hvordan man kan håndtere forandringer, som Lean jo er.

Forestil dig det værste spørgsmål du kan få, og vær klar til at svare på det. Sandsynligvis kommer det ikke, men så er du klar!

Hvordan skal jeg være til eksamen?

Opfat eksamen som en helt almindelig dag i skolen. Du skal ikke klæde dig særligt fint på eller lignende.

Vær dig selv. Opfør dig som du ellers ville gøre. Hvis du prøver at lave om på din naturlige væremåde kommer det hurtigt til at virke akavet.

Hvad nu, hvis jeg bliver nervøs?

De fleste er nervøse, når de skal til eksamen. Husk også, at hverken vejleder eller censor er ude på "at få dig ned med nakken". De ønsker faktisk, at du skal klare dig så godt som muligt og vil typisk forsøge at skabe en behagelig stemning i lokalet.

Husk også, at du faktisk selv bestemmer det hele. Du har selv valgt emnet, du har gennemført projektet, og du har selv valgt, hvad du gerne vil præsentere, og på den måde bestemmer du langt hen ad vejen selv, hvad du gerne vil have spørgsmål om.

Hvad nu, hvis jeg dumper?

Du har to eksamensforsøg (med mindre det ene er brugt på at aflevere for sent). Hvis du dumper, vil du få en grundig forklaring på, hvad der manglede i din præstation. Det får du så normalt 2-3 uger til at rette op på inden det næste forsøg. Det vil være den samme fagprøverapport du går til eksamen i næste gang.

Er der mangler i selve rapporten, kan du også nå at rette op på disse, men det vil der sjældent være, med mindre du ikke opfylder alle kravene til rapportens indhold, fx har undladt at skrive en konklusion i rapporten.

Din præstation bedømmes efter 7-trinsskalaen, og du skal have minimum 02 for at bestå. Der er ikke mulighed for at gå til en ny eksamen, hvis du har bestået i første omgang, heller ikke selv om du gerne ville prøve igen for at få en højere karakter.

Er der PC i lokalet?

Nej, du skal have din egen pc med til eksamen, og der skal være installeret Airtame på denne. App'en kan downloades her:
<https://airtame.com/download/>

Det kan være en rigtig god ide, hvis du allerede før eksamen har afprøvet, at Airtame virker, og at du kan komme i kontakt med storskærmen. Det kan du evt. gøre i forbindelse med en vejledning.

Bilag 1: Emner, der tidligere har været behandlet til fagprøven

Forslag til fagprøveemner

Handelsuddannelsen - Salg

- Analyse af tandlægeklinikker som muligt kundesegment
- E-handel på eksportmarkedet
- Strategier til nedbringelse af lagerværdien
- Samarbejde mellem salg, indkøb og marketingsafdelingerne
- Øge væksten vha. markedsføring via sociale medier

Handelsuddannelsen - Auto

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

Handelsuddannelsen - indkøb

- Optimering af indkøbsprocessen
- Øget fortjeneste på indkøb
- Samarbejde med handelspartnere

Bilag 2: Eksempel på udfyldt fagprøvekontrakt

Elev:	Fødselsdag: 010101
Adresse:	
Uddannelse: Handelsuddannelserne	Telefon:

Idé: Jeg vil undersøge hvordan vi kan øge salget/gemmemføre salgsinitiativer/forbedre kundeservice/implementeringer
Problemformulering: Jeg vil undersøge muligheden for at optimere processen omkring bestillinger via vores hjemmeside og komme med forslag til en ny procedure for bestillinger

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 emneformulering kan gennemføres i vores virksomhed og eventuelt i relevante institutioner * Eleven skriver sit fagprøveprojekt i ovennævnte periode 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.
--

