

Når du skal lave



Fagprøve

på Hovedforløbet på Køge Handelsskole

Indhold

Virksomhedsprojekt	3
Produktet	3
Fagprøverapport	4
Eksamen	4
Hvordan foregår den mundtlige eksamen?	4
Hvad skal oplægget indeholde?	5
Fagprøveaftalen	6
Tidsramme	7
Virksomhedens rolle i forbindelse med fagprøven	8
Vejledning	9
Regler og formalia	10
Rapportens omfang	10
Rapportens forside	10
Fagprøveaftale og problemformulering	10
Aflevering af fagprøven	10
Plagiatkontrol	11
Sygdom	11
Reeksamen	11
Hvad bliver din fagprøve bedømt ud fra?	12

Hvad er fagprøven?

Fagprøven er den afsluttende opgave og efterfølgende eksamen, som du skal lave i forbindelse med din uddannelse som kontorelev. Her skal du vise, at du kan at koble praksis fra din oplæringstid i virksomheden med teori fra dit grund- og hovedforløb i skolen. Det skal du gøre ved at anvende dét, som du har lært på skolen i et projekt hos din virksomhed.

Da ikke to elever eller to praktikpladser er ens, vil hver enkel fagprøve være unik. Dog findes der en række formelle krav, som vil blive beskrevet nærmere i det følgende. Derudover arbejder vi på skolen med en række bedømmelseskriterier, som du kan læse nærmere om på side [12](#).



Fagprøven er en tre-delt opgave, som består af en praktisk del, en skriftlig fremstilling samt en mundtlig fremlægning.

Disse dele uddybes enkeltvis nedenfor.

Virksomhedsprojekt

Denne er den praktiske del af din fagprøve, hvor du skal udføre et projekt i din virksomhed.

Projekterne kan spænde vidt, fx:

- udarbejde forslag til nye procedurer til miljørigtig affaldshåndtering
- udarbejde drejebog til gennemførelse af en event
- tilrettelæggelse af introprogram til nye medarbejdere
- implementering af nyt tidsregistreringsprogram
- forslag til forbedring af kommunikation i din virksomhed (fx hjemmeside, nyhedsmails, SoMe)

Her skal du kigge på din virksomhed med friske øjne og tage fat i lige netop det område, som, du mener, bør ændres. Igennem perioden, hvor du arbejder med dit projekt, skal du lave observationer og indsamle data. Du skal også undersøge, analysere og ikke mindst tolke og reflektere over dine observationer. Du skal også tage stilling til det, som du finder frem til.

Det er vigtigt, at din virksomhed godkender dit projekt. Du skal inddrage relevante personer fra din virksomhed i processen, heriblandt din uddannelsesansvarlige, således at du sikrer kvaliteten og relevansen af dit arbejde. Se mere omkring din uddannelsesansvarliges rolle på side [8](#).

Produktet

Dit virksomhedsprojekt skal munde ud i et **produkt**, som du skal aflevere til din virksomhed. Produktet skal tilpasses målgruppen, dvs. de relevante modtagere i din virksomhed, og dit færdige produkt kan derfor være alt fra en video til en folder eller en præsentation. Vi stiller ikke krav til

omfanget af dit produkt, men det er vigtigt, at du viser, at du evner at lave konkrete anbefalinger til din virksomhed på baggrund af dit virksomhedsprojekt.

Produktet skal være færdigt i sådan grad, at det meningsfuldt kan præsenteres for din virksomhed. Det *kan* være en prototype eller udkast.

Fagprøverapport

I denne del af din fagprøve skal du dokumentere på skrift, hvordan dit virksomhedsprojekt er blevet til, fra den indledende idéfase til det endelige produkt. Her skal du vise, at du kan inddrage og bruge de teorier, der er relevante for netop dit virksomhedsprojekt.

Som det altid er tilfældet med skriftlige rapporter, er det vigtigt, at du gør dig overvejelser omkring indholdet i din rapport og ikke mindst den rækkefølge, som du gerne vil præsentere det i. Hvis du har brug for inspiration til denne del, anbefaler vi, at du læser "Fagprøven" af Hans Laurrup Nørgaard. Bogen skal ikke ses som en facitliste, men som et indspark til at komme i gang. Du kan låne bogen i Mediecenteret på skolen.

Du skal være opmærksom på, at rapporten er adgangsgivende til eksamen og fungerer som eksaminationsgrundlag. Det vil sige, at du *skal* aflevere en rapport, som opfylder formalia, for at kunne gå til eksamen. Derudover forbereder din underviser og censor spørgsmål til dig ud fra det niveau, som rapporten afspejler. Derfor bør du stræbe efter at udarbejde en fagprøverapport, der bedst muligt viser, hvad du kan.

Du kan læse mere om formalia for fagprøverapporten på side [10](#).

Eksamen

Den sidste del af fagprøveforløbet er en mundtlig eksamen, som normalt ligger ca. 10 dage efter, at du har afleveret din fagprøverapport. Formålet med den mundtlige eksamen er, at du præsenterer, hvad du er kommet frem til i løbet af de sidste måneders arbejde med dit fagprøveprojekt. Det kan være en god idé at medbringe en fysisk version af dit produkt, hvis det findes.

Din fagprøve bliver bedømt med en karakter efter 7-trinsskalaen, og du skal minimum have karakteren 02 for at bestå. Se mere om bedømmelseskriterierne for fagprøven [her](#).

Hvis du har specifikke ønsker til, hvornår på dagen du gerne vil op til eksamen, skal du skrive en mail med tidspunkt til Mette Søgaard på mes@khs.dk. Vi kan dog ikke garantere, at du kan få det tidspunkt du ønsker.

Hvordan foregår den mundtlige eksamen?

Eksamen varer ca. 30 minutter i alt inklusive votering og feedback, så det giver dig 22-23 minutter til at vise, hvad du kan. Du skal forberede et **oplæg på 10-12 minutter**. Efter dit oplæg vil du få spørgsmål eller blive bedt om at uddybe det, du har fremlagt. Vær forberedt på, at du sagtens kan blive afbrudt af spørgsmål eller kommentarer midt i dit oplæg. Og det betyder ikke nødvendigvis, at det går dårligt, eller du har sagt noget forkert. Det er ofte bedst, hvis eksamen foregår som en dialog.

Det er en god idé at bruge visuelle hjælpemidler i form af PowerPoint og/eller handouts, plancher eller lignende. Din PowerPoint-præsentation skal sendes på mail til hoved@khs.dk inden eksamen. Din vejleder sørger for, at den er klar på projektoren, når du kommer ind i lokalet, og det er derfor vigtigt, at det er en endelige version af din præsentation, som du sender til os.

Til stede i lokalet er din vejleder, censor og en anden underviser fra Hovedforløbet. Principielt er eksamen offentlig, og ind i mellem har en elev inviteret en med til at overvære sin eksamen. Det kunne fx være den uddannelsesansvarlige fra praktikvirksomheden.

Hvad skal oplægget indeholde?

I oplægget skal du præsentere det løsningsforslag (produkt), som du har lavet i din virksomhed, og du skal gøre rede for de teoretiske overvejelser, som du har haft for at komme frem til dit endelige resultat.

Du skal tage udgangspunkt i din fagprøverapports problemformulering og resultater, men det er ikke nødvendigt at bruge al tiden på at referere hele rapporten. Brug mere tid på at fremhæve de interessante ting, du har fundet ud af, og som har haft afgørende betydning for resultatet af dit arbejde. Derudover bør du fortælle om din arbejdsproces og reflektere over, hvad du har lært.

Du må gerne præsentere noget til eksamen, som ikke har været nævnt i rapporten.

Sørg for at få dine vigtigste pointer med i din taletid. Del evt. en plan ud for din fremlægning, så kan din vejleder hjælpe lidt med at styre tiden.

Fagprøveaftalen

Fagprøveaftalen er et dokument, som du skal udfylde og underskrive, mens du er på skoleperioden "Opstart af fagprøven". I dokumentet skal du skrive din idé til dit virksomhedsprojekt, dit mål med det, samt din problemformulering.

Ud over dig selv, skal din uddannelsesansvarlig og din vejleder skrive under på fagprøveaftalen, og der kan ikke foretages ændringer i dokumentet herefter.

Din vejleder udleverer skabelon til fagprøveaftalen til dig, når du møder ind på ovennævnte skoleperiode.

Fagprøveaftale

	Elev:	Uddannelsesansvarlig:	Vejleder:
Navn:			
Firma:			Køge Handelsskole
Adresse:			Uddannelsesvej 20 4600 Køge
Telefon:			
E-mail:			

Fagprøveaftale uddannelsesretning: **Kontor med Administration**

Idé:

Mål:

Problemformulering:

Aflevering:

Fagprøven skal uploades digitalt i Lectio under opgaven "Fagprøve" senest fredag den 17. marts 2023 kl. 14.00.

Dato og underskrifter:

Dato:	Uddannelsesansvarlig:
Dato:	Elev:
Dato:	Vejleder:

Som uddannelsesansvarlig skriver jeg under på:

- At det er muligt at behandle den stillede problemformulering i virksomheden
- At eleven i oplæringsperioden op til den sidste skoleperiode har mulighed for informationsøgning i oplæringsvirksomheden eller på anden måde mulighed for at inddrage konkret viden og information fra oplæringsvirksomheden
- At følsomme og fortrolige oplysninger mv. ikke er til hinder for at udføre opgaven i overensstemmelse med problemformuleringen

Tidsramme

Normalt skal fagprøven foregå inden for de sidste 4 måneder af uddannelsaftalen. Din eksamen må allertidligst ligge et halvt år før du er færdiguddannet i din virksomhed.

På skolen udbyder vi den valgfrie skoleperiode "Opstart af fagprøven", som vi anbefaler, at du vælger. Den er obligatorisk for elever i skoleoplæring.

I denne skoleperiode får du mulighed for at tænke dit virksomhedsprojekt igennem, da du skal lave en projektbeskrivelse for dit virksomhedsprojekt. Det er også i denne skoleperiode, at du skal udarbejde en fagprøveaftale. Læs mere om denne på side [6](#).

Du skal derfor sørge for, at du er tilmeldt "Opstart af fagprøven" ca. tre måneder før skoleperioden "Skriveugen".

I skoleperioden "Skriveugen" får du tid til at arbejde med og færdiggøre din fagprøverapport. Det er også i løbet af denne uge, at du skal gøre dig tanker omkring, hvordan du vil fremlægge dit projekt til eksamen.

Virksomhedens rolle i forbindelse med fagprøven

Din virksomhed spiller en vigtig rolle i forbindelse med den praktiske del af din fagprøve, nemlig dit virksomhedsprojekt, og din virksomhed skal derfor skabe de rammer, der er nødvendige, for at du kan igangsætte, gennemføre og afslutte dit projekt.

Det er derfor altafgørende for en vellykket fagprøve, at din virksomhed godkender dit projekt, og at du inddrager din uddannelsesansvarlige, når du udarbejder din problemformulering. I valgfaget "Opstart af fagprøven" laver du en projektbeskrivelse, **hvor vi forventer, at du inddrager feedback fra din virksomhed.**

Virksomheden skal også sørge for, at det er muligt for dig at indsamle relevant data for dit projekt, samt at du kan komme til at sparre med din uddannelsesansvarlige og/eller andre i virksomheden, som kan have viden inden for det område, som dit projekt omhandler.

Vejledning

Skolen tildeler dig en vejleder på baggrund af den foreløbige fagprøveidé, som du skal sende til hoved@khs.dk. Du får at vide, hvem din vejleder er den første dag på valgfaget "Opstart af fagprøven". I løbet af denne uge vil din vejleder hjælpe med at udforme din endelige problemformulering og godkende din Fagprøveaftale. Derudover kan din vejleder i denne uge tilbyde sparring, når du skal lave en projektbeskrivelse for dit fagprøveprojekt. Din vejleder vil være sparringspartner omkring brug af teorier og metoder.

Hvis du er fra ordinær virksomhed og ikke skal have "Opstart af fagprøven" som valgfag, vil du blive kontaktet af din vejleder og I vil sammen aftale det videre forløb, så du kan få lavet en Fagprøveaftale inden 14 dage.

Behovet for vejledning er individuelt, dog vil du blive inviteret til en obligatorisk midtvejsvejledning hos din vejleder, mens du arbejder med dit projekt i din virksomhed. Det kan foregå enten over telefon, Teams eller et møde. Du er velkommen til at invitere din uddannelsesansvarlige med.

I den obligatoriske Skriveuge, der ligger i ugen op til aflevering, står din vejleder til rådighed efter aftale. Du vil også have mulighed for at få vejledning, selvom du arbejder hjemmefra i denne skoleperiode.

Regler og formalia

Rapportens omfang

En fagprøverapport skal være **min. 10 sider og max 15 sider**. Det er vigtigt at både den øvre og nedre grænse for omfanget overholdes. Hvis din rapport er for kort, vil det blive taget med i bedømmelsen til eksamen. Hvis den er for lang, kan du risikere, at lærer og censor ikke læser hele opgaven.

En side er på 2400 anslag inklusive mellemrum. Følgende dele af rapporten tæller ikke med i sideantallet:

- Forside
- Indholdsfortegnelse
- Fod- eller slutnoter
- Figurer
- Kildeliste
- Bilag

Derudover er ikke noget krav til skrifttype eller -størrelse, og du må gerne bruge andre programmer end Word eller Google Docs til opsætning og layout. Det er blot vigtigt, at du viser, at du kan udarbejde et hensigtsmæssigt og læsevenligt layout.

Rapportens forside

På **forsiden** af din fagprøverapport skal du skrive:

- Titlen på din fagprøve
- Dit navn
- Dit oplæringssted
- Din vejleder på skolen
- Antal anslag i opgaven (inkl. mellemrum)
- Dato for aflevering
- Om opgaven må deles med andre, eller den er fortrolig

Sørg for at afklare med din virksomhed, om opgaven må offentliggøres.

Fagprøveaftale og problemformulering

Du skal vedlægge en kopi af din underskrevne fagprøveaftale som **bilag 1** til din fagprøverapport. Og din **problemformulering** skal fremgå i forbindelse med din indledning.

Aflevering af fagprøven

Fagprøven og dit produkt skal afleveres digitalt i Lectio under opgaven "Fagprøve." Hvis dit produkt findes online, fx på YouTube, skal linket tydeligt fremgå i rapporten.

Vær opmærksom på, at censor ikke er forpligtet til at forholde sig til bilag, så alt det du vil bedømmes for, skal med ind i selve rapporten eller afleveres som et tilhørende produkt.

Tidsfristen for aflevering fremgår af din Fagprøveaftale.

Hvis du laver en PowerPoint el.lign. til brug ved eksamen, skal den sendes til hoved@khs.dk før din eksamen. I eksamenslokalet åbner vi den fil, du har sendt.

Plagiatkontrol

Din fagprøverapport bliver tjekket for plagiat. Hvis hele eller dele af opgaven er kopieret/skrevet af uden kildeangivelse, mister du din eksamensret.

Sygdom

Hvis du bliver syg i længere tid, mens du udarbejder din fagprøve, og det påvirker din mulighed for at gennemføre fagprøven, kan din afleveringsfrist blive udsat.

Hvis du bliver syg på eksamensdagen, skal du give skolen besked.

I begge tilfælde skal skolen hurtigst muligt have en lægeattest, som du selv betaler. Denne attest betyder, at du bevarer din eksamensret, og du vil få en ny mulighed for at gå til eksamen.

I nogle tilfælde kan udsættelse af aflevering og/eller eksamen betyde, at din uddannelsesaftale skal forlænges.

Hvis din vejleder bliver syg, vil en anden underviser overtage, og det vil ikke påvirke din afleveringsfrist eller eksamensdato.

Reeksamen

Hvis du ikke består eksamen, får du et tilbud om reeksamen. Du vælger selv, om du vil starte forfra på din fagprøve, eller prøve at forbedre den, du allerede har afleveret én gang. Efter individuel aftale mellem din skole og oplæringsvirksomhed vil du få en ny afleveringsfrist og eksamensdato.

Hvad bliver din fagprøve bedømt ud fra?

Herunder kan du se de bedømmelseskriterier, som Hovedforløbet lægger til grund for karakteren, som gives efter den mundtlige fremlæggelse. Karakteren bliver givet på baggrund af en helhedsvurdering, og der er ikke en fast vægtning mellem de forskellige elementer.

Problemformulering

- Forholder du dig til problemformuleringen fra din Fagprøveaftale? Hvis det ikke er muligt at besvare den, er det vigtigt, at du kan kommentere og reflektere over det.

Teori og metoder

- Bruger du de relevante teorier i forhold til din problemformulering, og evner du at koble dem med virkeligheden? Bruger du dem korrekt?
- Er din dataindsamling troværdig og brugbar?
- Kan du forklare, hvorfor du gør, som du gør?

Fagligt niveau

- Foretager du de rigtige konklusioner på baggrund af dine analyser?
- Afspejler dit produkt/projekt konklusionerne i din analyse?
- Afspejler det faglige niveau i dit arbejde, at du har arbejdet dybdegående med dit virksomhedsprojekt over en længere periode?
- Har du en tydelig anbefaling til din virksomhed på baggrund af det arbejde, som du har lavet i forbindelse med dit fagprøveprojekt?
- Hvor brugbart og gennemarbejdet er dit løsningsforslag? Er produktet/projektet klart til brug i morgen?

Refleksion

- Kan du identificere fagprøvens relevante og interessante problemstillinger?
- Kan du reflektere over din arbejdsproces og læringsudbytte i forbindelse med din fagprøve?

Skriftlig formidling

- Kan du disponere en tekst og benytte et sprog, som er relevant i forhold til det administrative arbejde generelt og den specifikke opgave?
- Er der styr på retstavning, grammatik, tegnsætning og layout?
- Bidrager sproget til at fremme dit budskab i stedet for at støje og forstyrre indtrykket af den faglige løsning af opgaven?
- Er der en tydelig rød tråd i opgaven?

Mundtlig præsentation

- Er der en tydelig rød tråd i din præsentation?
- Kan du formidle selvstændigt med hensigtsmæssigt brug af visuelle hjælpemidler?
- Kan du indgå i en dialog om dit fagprøveprojekt?