

Køge Handelsskole

Lokal undervisningsplan (LUP)

Hovedforløbet på kontoruddannelsen med speciale i administration

01-02-2026



Indholdsfortegnelse

INTRODUKTION.....	5
NØGLEKOMPETENCER	5
Samarbejde.....	5
Formidling (skriftlig og mundtlig)	5
Systemforståelse	5
Serviceforståelse	6
Kreativitet	6
Forretningsforståelse	6
INDHOLD I UNDERVISNINGEN.....	7
Praksisrelateret, helhedsorienteret, tværfaglig og differentieret undervisning	7
VIRKSOMHEDSKOMMUNIKATION.....	8
Mål for undervisningen.....	8
Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering	8
Differentiering	8
DATAHÅNDTERING.....	9
Mål for undervisningen.....	9
Planlagt fagligt indhold	9
Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering	9
Differentiering	9
OPTIMERING AF ARBEJDSPROCESSER	10
Mål for undervisningen.....	10
Planlagt fagligt indhold	10
Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering	10
Differentiering	10
PROJEKTADMINISTRATION	11
Mål for undervisningen.....	11
Planlagt fagligt indhold	11
Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering	11
Differentiering	11
AI - FORSTÅELSE OG ANVENDELSE.....	12
Mål for undervisningen.....	12
Planlagt fagligt indhold	12
Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering	12

Differentiering	12
AVANCERET REGNEARK (ONLINE)	13
Mål for undervisningen.....	13
Planlagt fagligt indhold	13
Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering.....	13
Differentiering	13
HR OG PERSONALEADMINISTRATION	14
Mål for undervisningen.....	14
Planlagt fagligt indhold	14
Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering.....	14
Differentiering	14
KVALITET OG SERVICE	15
Mål for undervisningen.....	15
Planlagt fagligt indhold	15
Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering.....	15
Differentiering	15
PRÆSENTATIONSTEKNIK OG PERSONLIG FREMTRÆDEN	16
Mål for undervisningen.....	16
Planlagt fagligt indhold	16
Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering.....	16
Differentiering	16
SKRIFTLIG KOMMUNIKATION	17
Mål for undervisningen.....	17
Planlagt fagligt indhold	17
Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering.....	17
Differentiering	17
ØKONOMI FOR ADMINISTRATION	18
Mål for undervisningen.....	18
Planlagt fagligt indhold	18
Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering.....	18
Differentiering	19
OPSTART AF FAGPRØVEN OG SKRIVEUGEN	20
Mål for undervisningen.....	20
Planlagt fagligt indhold	20

Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering	20
Differentiering	20
EVALUERING OG BEDØMMELSE	21
OVERGANGSORDNING FRA TIDLIGERE UDDANNELSESORDNINGER TIL NUVÆRENDE	22

Introduktion

På næstfølgende sider har vi nedskrevet vores lokale undervisningsplan (LUP) for Hovedforløbet på Kontoruddannelsen med speciale i Administration på Køge Handelsskole. Allererst har vi beskrevet de seks nøglekompetencer, som vi har med i tankerne, når vi tilrettelægger undervisningen i de forskellige skoleperioder. Det er kompetencer, som vi ser som værende vigtige når man arbejder på kontor, og det er derfor kompetencer, som vi gerne vil hjælpe vores elever med at udvikle.

Generativ AI (GAI) er i stigende grad blevet en integreret del af administrative opgaver i både private og offentlige virksomheder. Vores elever møder værktøjer som ChatGPT, Copilot, automatiserede dokumentassistenter, mv. i deres oplæringsvirksomheder, og det kræver både teknisk forståelse og kritisk sans at bruge dem professionelt. På hovedforløbet arbejder vi derfor med at udvikle elevernes evne til at anvende GAI effektivt og ansvarligt – fx til udkast, analyser og kvalitetssikring. Det er vigtigt, at eleverne ikke kun mestrer funktionerne, men også forstår de etiske og juridiske rammer, teknologien opererer indenfor. Vi tror på, at en bevidst brug af GAI styrker både opgaveløsning og fremtidig omstillingsparathed.

Nøglekompetencer

Samarbejde

På Hovedforløbet på Køge Handelsskole tror vi på, at et velfungerende samarbejde imellem vores elever udmønter sig i bedre løsninger på de forskellige problematikker, som vi beskæftiger os med i undervisningen. Disse erfaringer kan de tage med sig videre i deres praktikvirksomheder.

Samtidigt har vi en meget kompleks elevsammensætning, både hvad angår alder, oplæringsvirksomheder samt deltagerforudsætninger helt overordnet set. De enkelte elever vil derfor opleve, at de skal arbejde sammen med elever, der er meget anderledes end dem selv, hvilket stiller høje krav til netop samarbejdsevne. Vi klæder vores elever på, så de tør vise tillid til hinanden, indgå i meningsfulde diskussioner og tage ansvar for fælles resultater.

Formidling (skriftlig og mundtlig)

Hvorfor er formidling vigtigt? Når man arbejder på kontor, uanset om det er på kontoret i en lille eller stor virksomhed, er man i kontakt med mange forskellige mennesker i løbet af en hverdag. Det kan være kolleger, kunder eller borgere. Som kontorassistent kan korrekturlæsning ydermere forventes at være et af ens ansvarsområder. Det forventes, at man kan formulere sig på et korrekt sprog, både mundtligt og skriftligt, og det er noget vi har med i vores overvejelser, når vi tilrettelægger undervisningen.

Systemforståelse

Digitaliseringen af vores samfund og den fortsatte teknologiske udvikling gør, at der stilles højere og højere krav til evnen til at kunne sætte sig ind i forskellige IT-systemer. Som kontoransat forventes det, at man har flair for IT, og at man kan arbejde i forskellige IT-systemer, både de intuitive og mindre intuitive af slagsen. På Hovedforløbet på Køge Handelsskole benytter vi os i stigende omfang af det store udbud af digitale værktøjer, og vi klæder vores elever på til selv at kunne bruge dem.

Serviceforståelse

I en verden, hvor flere og flere virksomheder tilbyder det samme produkt eller tjeneste, og hvor forbrugeren er blevet mere velinformeret og mere kritisk, er service blevet et endnu vigtigere parameter i fastholdelsen af kunder. Vi arbejder med serviceforståelse på forskellige niveauer, lige fra den rigtige metode at skrive en mail til forskellige måder at måle kundetilfredshed. Derudover fokuserer vi på, hvordan kontorassistenten bidrager i virksomhedens interne servicefunktioner, hvor det gælder om at være grundig, selvstændig og kunne tage initiativ.

Kreativitet

I takt med at flere og flere arbejdsprocesser bliver automatiseret, og softwarerobotter overtager en stadig større del af rutineopgaverne på et kontor, er der brug for kontoransatte, som kan være med til at udvikle og optimere forretningen. Evnen til at gentænke eksisterende løsninger og til at få øje på nye værdiskabende muligheder for ens virksomhed bliver derfor en eftertragtet kompetence på fremtidens arbejdsmarked.

Forretningsforståelse

Alle ovennævnte kompetencer kommer først rigtigt til deres ret, når man har en helhedsforståelse af den virksomhed, som man er en del af. I vores undervisning bestræber vi os på at formidle vigtigheden af at kende til blandt andet virksomhedens værdier, forretningsmodel og organisation.

Indhold i undervisningen

Praksisrelateret, helhedsorienteret, tværfaglig og differentieret undervisning

Undervisningens teoretiske indhold skal give eleven mulighed for at reflektere over egen praksis for dermed at skabe læring hos den enkelte. Vi lægger vægt på at anvende praksisnære eksempler, og det vil ofte være elevernes egen viden og erfaringer fra praktikvirksomhederne, som bringes i spil i undervisningen.

Hovedforløbets bundne speciefag er planlagt, så eleven løbende kan udbygge og anvende tværfaglige kompetencer i andre fag. Fx vil det være nødvendigt, at eleven bruger viden og kundskaber om virksomhedskommunikation i de fleste andre kontorfag. Derudover fungerer de fremhævede nøglekompetencer (samarbejde, formidling, systemforståelse, forretningsforståelse, serviceforståelse og kreativitet), som en rød tråd i alle fag. Vi underviser således ud fra kompetencer, hvilket betyder, at vi ikke fokuserer ensidigt på fag, men tilstræber at arbejde tværfagligt og helhedsorienteret.

Undervisningen er ofte tilrettelagt i problemorienterede gruppeforløb, hvor eleverne skal bidrage med den viden og kompetencer, som de hver især medbringer fra deres respektive grunduddannelser samt erfaringer fra erhvervslivet. Det giver alle elever mulighed for at deltage i arbejdet med hver deres individuelle forudsætninger.

Eleven har indflydelse og ansvar i undervisningssituationen, for vi er overbeviste om, at læring foregår bedst, når den lærende selv er involveret i og med til at påvirke undervisningen. I stedet for lærerstyring bliver eleven sat i centrum og tildeles ansvar. Skolen sætter rammerne og sørger for støtte og vejledning. Inden for de administrative fagområder er det sjældent entydige svar på de faglige problemstillinger. Den enkelte elev kan derfor selv fylde rammerne ud, som det passer bedst til elevens viden og forudsætninger.

Materialerne til undervisningen er enten tilgængelige inden undervisningen, eller også er der afsat tid i skoleperioden til at eleverne kan sætte sig ind i det teoretiske indhold. Materialet vil være letforståelige tekster, videoer og podcasts, og ofte vil der være flere typer af materialer til rådighed til at belyse samme emne. Til elever, som har brug for flere udfordringer, er der henvisninger til yderligere materialer.

På de følgende sider beskrives hver skoleperiode, der undervises i på Hovedforløbet på Køge Handelsskole.

Virksomhedskommunikation

Mål for undervisningen

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
- kan foretage kvalitetssikring af egne og andres tekster, fx korrekturlæsning, opsætning, tegnsætning, layout og versionering
- kan med kritisk sans anvende generativ kunstig intelligens som hjælpeværktøj til udvalgte kommunikationsopgaver, og eleven kan dokumentere sin anvendelse
- 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
- har kendskab til, hvordan virksomheder kan kommunikere deres tiltag i forhold til bæredygtighed, og hvordan virksomheder sikrer, at kommunikationen kan dokumenteres med faktuelle oplysninger

Planlagt fagligt indhold

- Kommunikationsmodeller
- Målgruppe og målgruppeanalyse
- Mundtlig og skriftlig kommunikation
- Mødet som arbejdsform i virksomheden
- Referat
- GDPR
- Greenwashing

Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering

- Da virksomhedskommunikation er elevernes første skoleperiode på Hovedforløbet, opfordres de til at bringe al den viden i spil som de erhvervet sig i andre sammenhænge, det være sig grundforløb, tidligere uddannelse og erhvervserfaring
- Eleven vil i denne skoleperiode blive introduceret til problembaseret undervisning og dertilhørende begreber som deltagerstyring, samarbejde og tværfaglighed
- Da bæredygtighed er et grundlæggende element i undervisningen på hovedforløbet, vil eleverne få en grundig introduktion til en række begreber inden for området, ligesom vi bestræber os på at besøge en virksomhed som har et bæredygtigt mindset

Differentiering

- Som afslutning på skoleperioden skal eleverne arbejde med en case, hvor de skal inkorporere den viden, som de har tilegnet sig i løbet af skoleperioden. Det endelige produkt afspejler elevernes egne kompetencer inden for forskellige emner

Datahåndtering

Mål for undervisningen

Eleven

- kan håndtere virksomhedens data og præsentere data, herunder visuelt, samt at eleven kan håndtere data i forhold til beskyttelse af personoplysninger
- 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
- 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
- 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
- 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
- kan rense data i forhold til opstillede kvalitetskrav

Planlagt fagligt indhold

- Dataindsamling
- Datarens
- Dataanalyse og datavisualisering
- Excel
- GDPR og dataetik
- Sprogrobotter
- ESG

Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering

- I denne skoleperiode trækker vi på viden fra forskellige eksperter som hver især arbejder med data på et avanceret niveau, ligesom vi arbejder med en række opgaver som tager udgangspunkt i elevernes egne virksomheder
- Da vores elever har meget forskellige forudsætninger for at arbejde i excel, bruger vi et antal af undervisningstimerne på at sikre, at alle som minimum har de nødvendige kompetencer for at kunne leve op til målene for undervisningen

Differentiering

- Der arbejdes i faste grupper i løbet af ugen. Grupper sammensættes så vidt muligt ud fra et varieret fagligt niveau, type af praktikplads og værdier i gruppearbejde. Hensigten er, at alle får mulighed for at bidrage i et trykt læringsmiljø
- Der er mulighed for individuel- og gruppebaseret vejledning fra underviseren i hele skoleperioden

Optimering af arbejdsprocesser

Mål for undervisningen

- eleven kan kortlægge, analysere og optimere administrative processer, og udregne de økonomiske og organisatoriske konsekvenser
- eleven kan udarbejde en standardbeskrivelse af en administrativ arbejdsgang
- eleven kender relevante strategier og værktøjer til effektivisering af egen arbejdsdag
- eleven har forståelse for, hvordan automatisering kan skabe værdi i administrative funktioner

Planlagt fagligt indhold

- Personlig effektivitet, herunder 5S, pomodoro og kaizen
- Flowdiagrammer
- Værdistrømsanalyse, herunder spildanalyse
- Cost-benefit
- Procedurer og manualer
- RPA
- Rapportskrivning

Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering

- Størstedelen af skoleperioden tager udgangspunkt i problembaseret læringsforståelse, hvor eleverne på baggrund af en medbragt problemstilling fra en oplæringsvirksomhed anvender relevante teorier til at anbefale en optimeret, fremtidig løsning
- Det forventes, at eleven anvender viden fra andre fag, fx om planlægning af kommunikation fra det bundne fag Virksomhedskommunikation
- Eleven skal gøre brug af alle seks nøglekompetencer i dette fag

Differentiering

- Der arbejdes i faste grupper i løbet af ugen. Grupper sammensættes så vidt muligt ud fra et varieret fagligt niveau, type af praktikplads og værdier i gruppearbejde. Hensigten er, at alle får mulighed for at bidrage i et trykt læringsmiljø
- Der er mulighed for individuel- og gruppebaseret vejledning fra underviseren i hele skoleperioden
- Undervisningsformen veksler mellem gruppearbejde, individuel studietid, instruktionsvideoer, elevoplæg og læreroplæg

Projektadministration

Mål for undervisningen

Eleven

- kan indgå i arbejdsopgaver på tværs af virksomheden både internt og eksternt
- koordinere mindre projektopgaver i virksomheden
- kan anvende metoder og digitale værktøjer til at prioritere egne arbejdsopgaver i forhold til fx hvilke der har forrang for andre, og i forhold til tidsfrister
- kan kvalitetssikre egne arbejdsopgaver, herunder anvende digitale værktøjer til projektadministration og forstå, hvordan kvaliteten af eget arbejde påvirker andre personalegrupper positivt/negativt
- kan udfylde og ajourføre forskellige projektdokumenter og vedligeholde disse, fx risici, interesser, ressourcer, opgave- og tidsstyring
- kan reflektere over udvalgte teorier, begreber og modeller om virksomheders arbejde med bæredygtighed set i forhold til egen virksomhed
- 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

Planlagt fagligt indhold

- Idé/projektorganisation/projekttrekant/5R, formål og målsætning (SMART)
- Cost/benefit/SWOT/interessentanalyse/kommunikationsplan/dataindsamling/risikoanalyse, funktionsfordelingsplan + Gantt kort
- Implementering
- Evaluering

Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering

- Da eleverne skal arbejde med et projekt fra start til slut, er der i høj grad tale om en orientering mod helheden i løbet af denne skoleperiode
- I løbet af ugen arbejdes der projektorienteret, hvor eleverne præsenteres for en række værktøjer, som de arbejder selvstændigt med
- I udformningen af det endelige produkt forventes det blandt andet, at eleverne bruger viden fra skoleperioden Virksomhedskommunikation. Teorier og værktøjer fra langt de fleste af de valgfrie specialefag kan også med fordel bringes i spil, fx Kvalitet og Service
- Eleverne vælger selv, hvilket projekt de gerne vil arbejde med i løbet af ugen. De opfordres til at vælge et projekt, som de kan forestille sig vil kunne implementeres i egen oplæringsvirksomhed. Da denne skoleperiode i høj grad kan ses som en øvelse i at arbejde med fagprøveprojektet, trækker eleverne meget på viden fra deres egne praktikvirksomheder

Differentiering

- Der arbejdes i faste grupper i løbet af ugen. Eleverne skal i starten af ugen lave en forventningsafstemning ifht. kompetencer og egne styrker og svagheder. Der er mulighed for individuel- og gruppebaseret vejledning fra underviseren i hele skoleperioden
- Da grupperne desuden arbejder selvstændigt med eget projekt i egen kanal i Teams, er det nemt for underviseren at følge med i den enkelte gruppes arbejde og træde til efter behov. Enten hvis den ønskede progression ikke finder sted, hvis der opstår misforståelser eller hvis eleverne har kompetencer til at løfte deres arbejde til et højere niveau

AI - forståelse og anvendelse

Mål for undervisningen

Eleven

- har kendskab til centrale begreber inden for AI og teknologiske principper bag kunstig intelligens
- har kendskab til typiske anvendelsesområder af AI og kan identificere og forstå, hvornår de bruger AI-integrerede værktøjer
- har kendskab til grundlæggende principper for valg af AI-løsninger og kender metoder til kritisk vurdering af AI-resultater
- kan identificere AI's værdiskabelse i fagligt relevante opgaver med fokus på ressourcer, kvalitet og økonomi
- kan praktisk afprøve relevante AI-løsninger og kritisk vurdere kvaliteten af deres output
- kan formulere hensigtsmæssige og præcise instruktioner, der optimerer anvendelsen af AI-løsninger f.eks. prompt engineering
- kan reflektere over AI's anvendelse, begrænsninger og styrker, og forklare disse aspekter klart og forståeligt for andre
- kan identificere grundlæggende etiske problemstillinger samt lovgivningsmæssige og sikkerhedsmæssige forhold, der er forbundet med brug af AI

Planlagt fagligt indhold

Undervisningen omfatter grundlæggende forståelse for kunstig intelligens samt anvendelse af AI-værktøjer i en erhvervsrettet kontekst. Der arbejdes bl.a. med:

- grundlæggende begreber og anvendelsesmuligheder inden for AI
- anvendelse af generative AI-værktøjer til administrative og forretningsmæssige opgaver
- udarbejdelse og anvendelse af prompts
- kvalitetssikring, fejlkilder og kritisk vurdering af AI-genereret output
- ansvarlig og sikker brug af AI, herunder etik, datahåndtering og fortrolighed

Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering

Undervisningen tager afsæt i praksisnære problemstillinger og kobles til elevernes øvrige skolefag og virksomhedspraksis. AI-værktøjer anvendes i arbejdet med konkrete opgaver, fx inden for kommunikation, data og optimering af arbejdsprocesser. Eleverne arbejder med cases og opgaver, der relaterer sig til administrative funktioner og anvendelse af AI i virksomheder.

Differentiering

Undervisningen tilrettelægges, så alle elever opnår grundlæggende kompetencer i anvendelse af AI. Der gives mulighed for differentiering gennem opgavetyper, vejledning og valg af værktøjer, så elever med særlige forudsætninger kan arbejde med mere komplekse problemstillinger og anvendelse.

Avanceret regneark (Online)

Mål for undervisningen

Eleven kan

- anvende regneark til at automatisere og kvalitetssikre udvalgte arbejdsopgaver, herunder oprette nye eller redigere eksisterende kunder, varer, lager mv.
- analysere data ved at anvende funktioner til at sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister mv.
- oprette anvende formler til at beregne udvalgte nøgletal, herunder på tværs af flere regneark, så lister kan køres sammen
- tilpasse regnearkets brugerflade, se det kan anvendes af andre
- formatere regneark, så det kan indgå i præsentationer og rapporter
- håndtere store datamængder
- udtrække oplysninger af regneark med store mængder data til viderebearbejdning til salgsoversigter, statistikker mv.
- anvende Pivot-tabeller
- præsentere data ved hjælp af diagrammer i f.eks. Power Point
- opbygge overskuelige og automatiserede regnearksmodeller, der simulerer budgetter mv.

Planlagt fagligt indhold

- Opgaver der sikrer, at alle mål opnås af den studerende
- Opgaverne starter på simpelt niveau, og ender med avancerede regnearksmodeller, der skal udvikles

Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering

- Alle opgaver tager udgangspunkt i praksisnære områder
- Undervisningen kan henføres til flere andre fagområder hvor der udarbejdes funktionsplaner, salgsopfølgning, kvalitetsstyring
- Eleven får mulighed for at arbejde med regneark og forbedring af regneark, der anvendes i virksomheden eleven er ansat i

Differentiering

- Online undervisning
- Der arbejdes individuelt
- Hver elev har muligheden for at fordybe sig og komme hurtigt frem, hvis niveauet fra start er højt.
- Undervisning giver perfekt mulighed for differentiering

HR og personaleadministration

Mål for undervisningen

Eleven har

- kendskab til hovedprincipper inden for ansættelsesret, herunder funktionærloven
- kendskab til hovedprincipper inden for kollektiv arbejdsret
- kendskab til hovedprincipper inden for ferieloven
- kan varetage det administrative arbejde i forbindelse med gængse ansættelsesprocedurer, herunder udformning af ansættelseskontrakter, indberetning af stamdataoplysninger, samt bistå ved udformning af introduktionsprogrammer for nye medarbejdere mv. på baggrund af viden om gældende lovgivning, overenskomster, regler mv.
- kan evt. i samarbejde med den juridiske ansvarlige medvirke i den daglige behandling af personalesager, herunder kommunikation af afgørelser og retningslinjer til medarbejderne
- kan selvstændigt indhente relevant materiale til brug for behandling af personalesager, herunder eksempelvis retsregler og tidligere afgørelser vedrørende ansættelse, afskedigelse, overarbejde, sygdom mv.
- har kendskab til forskellige personaleudviklingsaktiviteter, f.eks. MUS og kursusaktiviteter, og kan medvirke ved planlægning, udførsel og efterbehandling af disse

Planlagt fagligt indhold

- Lovgivning
- Ansættelse og afskedigelse
- Personalepolitik
- Medarbejderudvikling
- Sociale ansættelser
- Lav din egen podcast

Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering

- Eleverne forventes at trække på egne erfaringer, når de fx skal lave en podcast omkring ulighed på arbejdsmarkedet

Differentiering

- Eleverne får individuel mundtlig feedback baseret på deres præstationer i starten af ugen og tilpasset det niveau, som de er på, på det tidspunkt
- Undervisningsformen veksler mellem gruppearbejde, individuel studietid, instruktionsvideoer, elevoplæg, læreroplæg og fælles diskussioner

Kvalitet og service

Mål for undervisningen

Eleven

- kender servicefunktionernes sammenhæng med og indplacering i virksomhedens organisation
- kender betydningen af kvalitet og service for kunders og samarbejdspartners syn på virksomheden
- kender nødvendigheden af en velfungerende kommunikation for at opnå et effektivt samarbejde mellem virksomhedens enheder
- kender begreberne ekstern og intern kvalitet
- kan yde en god service i udførelsen af de administrative funktioner
- kan anvende begreberne kvalitet og service i udførelsen af konkrete arbejdsfunktioner
- kan formulere sig præcist og nuanceret i forhold til omverden

Planlagt fagligt indhold

- Kvalitet i virksomheder
- Kvalitetsstyring og standarder
- Dokumenter i kvalitetsarbejdet
- Intern og ekstern service
- PDCA
- Kvalitetsarbejdets faser
- Fiskebensdiagram

Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering

- I løbet af skoleperioden vil vi besøge en virksomhed hvor vi kan blive klogere på, hvordan de arbejder med kvalitet. Vi har tidligere været på besøg hos Novo Nordisk Pharmatech
- Viden om målgruppe, kommunikationsmodeller fra skoleperioden Virksomhedskommunikation, værktøjer fra skoleperioden Optimering af arbejdsprocesser samt viden om projekter fra skoleperioden Projektadministration er i høj grad relevante i løbet af denne skoleperiode
- Da vi kommer på besøg eleverne skal løse en case for en virksomhed, er der i høj grad tale om praksisorientering

Differentiering

- Der arbejdes i faste grupper i løbet af ugen. Der er mulighed for individuel- og gruppebaseret vejledning fra underviseren i hele skoleperioden
- Undervisningsformen veksler mellem gruppearbejde, individuel studietid, instruktionsvideoer, elevoplæg og læreroplæg

Præsentationsteknik og personlig fremtræden

Mål for undervisningen

Eleven kan

- præsentere og instruere på baggrund af et selvvalgt emne
- vurdere egne præsentationer og evt. forbedre disse for at kunne gennemføre præsentation og instruktion
- vurdere og vælge den form, der passer til målgruppen i en given situation
- beherske forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion
- beherske forskellige gennemførelsesteknikker og visualiseringsværktøjer, f.eks. Kahoot, tavle, skriftlige oplæg

Planlagt fagligt indhold

- Planlæg din præsentation
- Analyse af forskellige præsentationer: Hvad virker, og hvad virker ikke - og hvorfor
- Personlig fremtræden og håndtering af nervøsitet
- Målgruppeanalyse
- Struktur i præsentationen
- Arbejd med dit lærred
- Feedback

Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering

- Eleverne skal afslutte skoleperioden med at holde et oplæg med emnet "Mit liv som kontorelev"
- Det er oplagt, at eleverne bruger blandt andet kommunikationsmodeller samt teori om målgruppeanalyse fra skoleperioden Virksomhedskommunikation

Differentiering

- Eleverne får individuel mundtlig feedback baseret på deres præstationer i starten af ugen og tilpasset det niveau, som de er på, på det tidspunkt
- Undervisningsformen veksler mellem gruppearbejde, individuel studietid, instruktionsvideoer, elevoplæg, læreroplæg og fælles diskussioner

Skriftlig kommunikation

Mål for undervisningen

Eleven kan

- tilpasse sit skriftlige sprog til at fremme forskellige formål med kommunikationen og skelne mellem forskellige modtagere
- beherske virksomhedens forskellige skriftlige genrer
- bidrage til kvalitetssikring af virksomhedens kommunikation mht. sprogrigtighed, layout og disponering af teksten
- begå sig skriftligt på de sociale medier og anvende forskellige digitale medier

Planlagt fagligt indhold

- Godt sprog
- Plakater og layout
- Skriveprocessen og kreativ skrivning
- Forretningskommunikation
- Planlæg og skriv indhold til sociale medier
- Tegnsætning
- Nyhedsbreve

Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering

- Det forudsættes, at eleven bruger sin viden om målgrupper og kommunikation fra det bunde fag Virksomhedskommunikation
- De enkelte faglige elementer fra ugen kan alle bringes i spil i den afsluttende case på skoleopholdets sidste dag
- Eleven arbejder med sin systemforståelse i forhold til relevante medier og IT-systemer, som understøtter virksomheders professionelle, skriftlige kommunikation
- Eleven skal tage udgangspunkt i forhold i egen praktikvirksomhed i flere af de faglige elementer, fx sociale medier og nyhedsbreve
- Det faglige indhold afspejler skriftlige genrer, som er relevante for en administrativ medarbejder i det private erhvervsliv

Differentiering

- Skoleperioden indledes med en skriveøvelse, hvorefter hver elev får individuel, formativ feedback med fokuspunkter for ugen
- Under hele skoleperioden vil der være mulighed for individuel vejledning fra underviseren
- Eleven vil have mulighed for sparring med andre elever og refleksion i mindre grupper
- Alle undervisningsmaterialerne er til rådighed på forhånd, så eleven kan forberede sig efter behov

Økonomi for administration

Mål for undervisningen

Eleven kan

- læse årsregnskaber og kan forestå de vigtige elementer til beregning af relevante nøgletal
- bogføre i økonomisystemer og kan foretage registreringer og dokumentation herfor
- lave kontoplaner i et økonomistyringssystem, konteringsinstrukser og kan redigere kontoplan
- foretage transaktionsspor og kontrolspor i et økonomistyringssystem
- bruge regneark til at oprette og lave formler, Redigere, sortere, og filtrere regneark fx på kundelister, prislister, varefortegnelser m.m. og præsentere resultaterne i rapporter
- tilpasse regnearkets brugerflade, så regnearket kan anvendes af andre, fx ved at anvende låste celler og makroer
- estimere, forstå prissætningskalkulationer, lave cost/benefit beregninger og kalkulere på diverse administrative opgaver fx projekter, optimering af arbejdsgange, forecasts o.l.

Planlagt fagligt indhold

Økonomi:

- Indblik i årsregnskab for handels og servicevirksomhed
- Beregning & forståelse af nøgletal
- Økonomistyringssystem: e-conomic
- Bogføring
- Oprettelse og redigering kontoplan
- Transaktionsspor
- Kontrolspor

Excel:

- Oprette og lave formler
- Redigere, sortere, og filtrere regneark fx på kundelister, prislister, varefortegnelser m.m.
- Præsentere resultaterne i rapporter/præsentation
- Lås celler
- Makroer

Prissætningskalkulationer:

- Cost/benefit beregninger
- Kalkulere på diverse administrative opgaver

Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering

- Skoleperioden Økonomi for administration vil bygge videre på elevernes faglige kompetencer/kundskaber og sætte teorierne og begreberne ind i en meget praksisnær kontekst
- Skoleperioden giver en praksisnær tilgang til økonomi og regnskab, hvor eleverne skal løse og præsentere administrative opgaver inden for økonomi, herunder anvendelsen af økonomistyringssystemer samt it-værktøjer som Excel

- Viden om regnskabs forskellige bestanddele (fx sammenhængen mellem bogføring og regnskab) samt anvendelsen forskellige analyseværktøjer i Excel er i høj grad relevante at trække på i løbet af denne skoleperiode, da eleverne skal løse praksisnære opgaver inden for økonomistyringssystem og Excel

Differentiering

- Undervisningsformen veksler mellem læreroplæg, instruktionsvideoer og individuel/gruppearbejde og med en afsluttende fremlæggelse
- Der er mulighed for individuel- og gruppebaseret vejledning fra underviseren i hele skoleperioden.
- Undervisningsmaterialerne er hovedsageligt powerpoint præsentationer og videomaterialer
- Læreroplæg fylder en stor del af skoleperioden som udruster eleven fagligt og mestre dem til at løse opgaver, som eleven skal fremlægge

Opstart af fagprøven og Skriveugen

Mål for undervisningen

Eleven kan

- beskrive og planlægge gennemførelsen af et mindre projekt
- beskrive og analysere egen og andres rolle, opgaver og ansvar i forhold til projektets faser
- anvende kreative problemløsningsmetoder, så løsningsforslag er kreative, innovative og målrettede
- disponere emner og skabe overblik og struktur i projektrapporter
- arbejde med informationssamling, herunder kildekritik og copyright i forhold til udarbejdelse af projektrapporter
- anvende avancerede funktioner i tekstbehandling til kvalitetssikring af rapporter

Planlagt fagligt indhold

- Teorier og værktøjer, som har været gennemgået i de forskellige skoleperioder
- Portefølje
- Projektbeskrivelse
- Fagprøveaftale

Helhedsorientering, tværfaglighed og praksisorientering

- Da eleverne arbejder med hver deres fagprøveprojekt, er det hensigten, at de skal bruge alle relevante teorier og værktøjer fra tidligere skoleperioder og koble disse med den faktiske arbejdsopgave, som de udfører i deres praktikvirksomheder i forbindelse med fagprøveprojektet
- Eleverne får her muligheden for at vise, at de mestrer de seks nøglekompetencer

Differentiering

- Vejledning fylder en stor del af disse skoleperioder, og den er individuel og altid tilpasset elevens egne kompetencer

Evaluering og bedømmelse

Formativ evaluering:

- I løbet af den enkelte skoleperiode vil eleven modtage feedback i forskellige former
 - Individuel
 - Fælles
 - Mundtlig
 - Skriftlig
- Feedbacken kommer primært fra underviseren, men kan også komme fra de øvrige elever på holdet i form af peer-review
- Feedbacken tager udgangspunkt i målene for skoleperioden, de besvarede opgaver, deltagelse i undervisningen, samt elevens udvikling inden for de seks nøglekompetencer. Da den enkelte elev vil have forskellige forudsætninger inden for disse, vil der i høj grad være tale om differentiering ifht. den form for feedback som den enkelte elev vil modtage
- Da de enkelte skoleperioder på Hovedforløbet på Køge Handelsskole varierer meget fra gang til gang (fx ifht. planlagte opgaver, antal elever, sammensætning af elever), vil feedbacken altid blive tilpasset den enkelte skoleperiode
- Flere gange i skoleforløbet besvarer eleven en række obligatoriske spørgsmål med henblik på refleksion over egen læring og udviklingspotentiale
- Eleven vil modtage feedback på specifikke opgaver fra en kollega i praktikvirksomheden og deler feedbacken med underviseren

Summativ evaluering:

- Efter hver skoleperiode bedømmes elevens arbejde med en karakter efter syvtrinsskalaen
- Bedømmelsen beror på graden af målopfyldelse i de afleverede opgaver, jf. syvtrinsskalaen

Derudover evaluerer eleverne den enkelte skoleperiode. Evalueringen kan eksempelvis være anonymt i Forms eller via en åben dialog på holdet. Besvarelserne bruges af underviserne ifm. tilrettelæggelse af undervisningen.

Overgangsordning fra tidligere uddannelsesordninger til nuværende

Hovedforløbselever der er indskrevet på tidligere uddannelsesordninger overflyttes automatisk til nye uddannelsesordninger.

Køge Handelsskole fastsætter således, at disse elever kan gennemføre uddannelsen på de nye uddannelsesordninger, da vi kan sikre eleverne samme kompetenceniveau.