

Undervisningsplan for EUD/EUX (LUP)

- Detailhandelsuddannelse med specialer
- Finansuddannelsen (EUX)
- Handelsuddannelse med specialer
- Kontoruddannelse med specialer (EUX)
- Eventkoordinator
- Frisør

Christian Donslund, Uddannelseschef

Indholdsfortegnelse

Skolen	3
Struktur og fagretninger.....	4
Indhold og mål	7
Bedømmelsesbestemmelser og vejledning	19
Eksamensbevis	24
Retningslinjer for deltagelse i undervisningen.....	24
BILAG A Erhvervsfag	29
BILAG b Uddannelsesspecifikke fag	27
BILAG c Tillægsgag	32
Bilag D – Rammer og Praksis	40

SKOLEN

Herværende undervisningsplan er gældende for uddannelser på

EUD/EUX-afdelingen

Struer Statsgymnasium

Tlf.: 97854300

Den ansvarlige for afdelingens drift er:

Uddannelseschef Christian Donslund.

De udbudte forløb

Skolen udbyder i skoleåret 2024/2025 flg.:

- EUD GF1 og GF2.
- EUX
- EUS (merkantil) på ca. 5 uger for elever, der enten har HTX, HF eller en almen studentereksamen (online-forløb).

STRUKTUR OG FAGRETNINGER

Grundforløbet på Struer Statsgymnasium.

Grundforløbet består af to dele, der hver varer ca. 20 uger (½ år).

1. del GF1 er for elever, der starter direkte eller et år efter 9. eller 10. klasse. Forløbet giver almene og brede erhvervsfaglige kompetencer, der støtter og giver afklaring omkring valg af uddannelse.

2. del GF2 er for alle elever. Forløbet er rettet mod den valgte uddannelse og giver faglige og personlige kompetencer til at gennemføre et hovedforløb.

Efter endt grundforløb på Struer Statsgymnasium skal du begynde i dit hovedforløb indenfor valgt område.

Hovedforløbet veksler mellem skole og praktik. På hovedforløbet tilbyder skolerne fag på forskellige niveauer og talentspor, så alle elever bliver så dygtige som muligt.

GF1

På grundforløbets 1. del er fagene erhvervsfag og almene fag. Du følger en fagretning på 1. del, som leder hen til dit valg af uddannelse. Grundforløbets første 20 uger giver dig indledende og generelle erhvervsfaglige kompetencer samt almene kompetencer. Det bidrager til at støtte og styrke dig i valget af uddannelse.

Undervisningen består af:

- Erhvervsfag
- Grundfag og valgfag

GF2

Grundforløbets sidste 20 uger er specifikt målrettet det hovedforløb, du har valgt.

Undervisningen består af:

- Uddannelsesspecifikke fag
- Grundfag og valgfag

Grundfagene bygger oven på fag fra 9. eller 10. klasse og er med til at udvikle dine grundlæggende færdigheder. Grundfagene indgår i tæt samspil mellem teori og praksis og i den praksisrelaterede undervisning. Det giver dig bedre mulighed for en eventuel videregående uddannelse.

De uddannelsesspecifikke fag giver faglige kompetencer, der retter sig mod det hovedforløb, du har valgt.

SSG tilbyder følgende fagretninger:

Fashion og butiksdrift (EUD/EUX):

I undervisningen lægges der vægt på, at du har et primært ønske om en detail- eller handelsuddannelse, f.eks. tøjeksperten, Matas, Body Shop, XL byg, parfumerier og modeforetninger.

Event og iværksætter (EUD/EUX): I undervisningen lægges der vægt på, at du har et primært ønske om at fortsætte din uddannelse inden for action betonede brancher og dermed være med til at lede, planlægge og arrangere større begivenheder og happenings f.eks. i storcentre, pr-bureauer, feriecentre, forlystelsesparker, sportsklubber eller i restaurationsbranchen.

EUX-Business: Retter sig specielt mod uddannelser til Finansøkonom.

Du lærer om budgetter, regnskab og investeringer. Du lærer at udvikle nye ideer der passer til kundens behov og at realisere ideerne i praksis. Du får undervisning i emner inden for finansiering, marketing, iværksætteri og ledelse.

EUX-Handel og kontor: Retter sig mod uddannelser til Handelsuddannelser med specialer og kontoruddannelser. Du beskæftiger dig med emner inden for ledelse og administration.

Du bliver god til at samarbejde og kommunikere og til at tage ansvar. Du kommer til at arbejde med din personlige fremtræden og dine evner til at formidle i både skrift og tale. Du kommer også til at arbejde med innovation, iværksætteri, samarbejde, kommunikation og teambuilding.

Hvis du ønsker at uddanne dig inden for kontor, er nogle af specialerne administration, offentlig administration, spedition og revision.

Frisør:

Retter sig direkte mod uddannelsen til frisør. Frisøruddannelsen giver en grundlæggende viden om at klippe, sætte og pleje hår. Du får desuden viden om de mange produkter, der er i handlen og om den måde de virker på. Der findes både plejende produkter og produkter, der bruges til at sætte håret med. Du lærer bl.a. om klippeteknik i kort og langt hår, at lave forskellige slags permanent og at fastgøre løse hårdele, de såkaldte extensions. Du lærer også at klippe skæg, farve bryn og øjenvipper og lægge makeup. Desuden lærer du om frisørdesign på både herrer og damer, og får viden om de nyeste teknikker og trends inden for hårmode. Du får iværksætteri og tilegner dig viden om opstart af egen butik. Du stifter bekendtskab med diverse salgsteknikker, går bag om varebehandling, belysning, farver, skilteskrivning, idélære samt den nyeste viden om butiksindretning.

Derfor er en stor del af undervisningen på "frisør" praktisk orienteret projektarbejde, hvor der arbejdes i mindre grupper med butiksdrift, modeshow, hårsætning og design.

Grundfagene er dansk, afsætning og design. Derudover undervises der kemisk arbejdsmiljø

og førstehjælp.

Fremtidssamtale:

For at få et udbytterigt uddannelsesforløb, vil kommende EUD/EUX-elever blive indkaldt til en "fremtidssamtale" sammen med studievejleder og kontaktlærer. Dette sker efter tilmelding og inden sommerferie, dvs. inden skolestart på EUD/EUX. Samtalen tager udgangspunkt i elevens uddannelsesbog og skal være med til at afklare elevens kompetencer og videre uddannelsesforløb. Fremtidssamtalen, som vi kalder det, skal bidrage til, at eleven på baggrund af sine kompetencer, færdigheder og viden bedre kan planlægge sin personlige, uddannelses- og erhvervmæssige fremtid.

INDHOLD OG MÅL

Fagretningen: Fashion og butiksdrift (EUD/EUX) retter sig mod uddannelserne til:

Detailhandelsuddannelse med specialer og handelsuddannelser med specialer.

Grund- og valgfag:

Dansk E/C, Afsætning E/C, Erhvervsinformatik C, Engelsk C, Virksomhedsøkonomi C, Idræt C, Organisation C, Design E/C, Matematik, Butiksdrift og støttefag.

Derforuden undervises projektorienteret i følgende erhvervs- og uddannelsesspecifikke områder:

- Fashion og trends
- Butiksdrift
- Innovation
- Visuel markedsføring
- Dekoration
- Iværksætteri

- Klædt på til job—styling og make-up

Salgsteknik

Hvis du tænker på en detailuddannelse inden for detail, tøj, mode, trends, skønhed, eller hobby vil EUD Fashion og butiksdrift være noget for dig. Vi går i dybden med tidens tøjmode, designs og trends. Du bliver præsenteret for de vigtigste fagbegreber inden for områderne, så du udvikler et særligt fagsprog.

Du får forståelse for proportioner, farver og materialets betydning for godt beklædningsdesign og lærer om de grundlæggende opstillingsprincipper inden for dekoration af butikker, shopper og vinduer. Du lærer om forskellige salgsteknikker og får iværksætterier og dermed viden om start af egen butik. Vi går bag om varebehandling, belysning, farver, skilteskrivning, idélære og den nyeste viden om butiksendretning, mens der arbejdes praktisk med dekoration i egen butik og gennem praktisk arbejde med dekorationer, buketter, varebehandling og de forskellige måder at lave opstillinger i butikken.

En stor del af undervisningen på EUD-Fashion og Butiksdrift er projektarbejde.

Projektarbejdet er arbejde i mindre grupper om praktiske opgaver som for eksempel butiksdrift, modeshow, egen kollektion, dekoration og shopdesign. Derforuden tager vi på virksomhedsbesøg og besøger mode messer.

Fagretningen: Event og Iværksætter (EUD/EUX) retter sig mod uddannelser til:

Eventkoordinatoruddannelsen og handelsuddannelser med specialer.

Grund- og valgfag:

Dansk E/C, Afsætning C, Erhvervsinformatik C, Engelsk C, Virksomhedsøkonomi C, Idræt C, Organisation C, Design C, Matematik, Butiksdrift og støttefag.

Derforuden undervises projektorienteret i følgende erhvervs- og uddannelsesspecifikke områder:

- Event og turisme
- Innovation og ideudvikling
- Visuel markedsføring
- Iværksætter
- Projektstyring og eventøkonomi
- Salgsteknik og personlig performance

Vil du have en uddannelse inden for sport, turisme og event er Event og iværksætter på Struer Statsgymnasium noget for dig.

På grundforløbet lærer du at udvikle nye ideer der passer til kundens behov og at realisere ideerne i praksis. Du får undervisning i emner som eventgennemførelse, eventplanlægning, eventudvikling, præsentationsteknik, samarbejde og innovation. Du lærer også om økonomi, booking og kontrakter.

EUX-Business: Retter sig specielt mod uddannelser til Finansøkonom.

Grund- og valgfag på 1. år:

Dansk C, Afsætning C, Erhvervsinformatik C, Engelsk C, Virksomhedsøkonomi C, Organisation C, Matematik C og Samfundsfag C

Grund- og valgfag på 2. år:

Dansk A, Engelsk B, Afsætning B, Informatik B, VØ B, Mat B, Psykologi C, Idræt C, Design C mv.

EUX-Handel og kontor: Retter sig mod uddannelser til Handelsuddannelser med specialer og kontoruddannelser.

Grund- og valgfag:

Dansk C, Afsætning C, Erhvervsinformatik C, Engelsk C, Virksomhedsøkonomi C, Organisation C, Matematik C, Design C og Samfundsfag C

Grund- og valgfag på 2. år:

Dansk A, Engelsk B, Afsætning B, Informatik B, VØ B, Mat B, Psykologi C, Idræt C, Design C mv.

Hovedforløbet i et merkantilt eux-forløb er det samme som for de ordinære forløb både i indhold og varighed.

EUX– beviset udstedes, når du afslutter EUX-forløbet.

Bagefter kan du enten arbejde som faglært eller læse videre og videreuddanne dig på sammen vilkår som personer med en gymnasial eksamen.

Frisør: Retter sig direkte mod frisøruddannelsen.

Grund- og valgfag:

Dansk E, Design E, Afsætning E, kemisk arbejdsmiljø og førstehjælp. Derudover udbydes Dansk D/C, Engelsk D/C, Afsætning D/C, Erhvervsinformatik D/C, Virksomhedsøkonomi D/C, Design C, Matematik C og støttefag.

De faglige mål, indhold og bedømmelsesgrundlag følger

[Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag, erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne \(retsinformation.dk\)](http://retsinformation.dk)

Fælles pædagogiske og didaktiske grundlag (FPDG)

Skolens FPDG er beskrevet gennem skolens "rammer og praksis" og yderligere beskrevet i nedenstående. Rammer og praksis gennemarbejdes og justeres hvert år og godkendes og diskuteres efterfølgende i Pædagogisk Råd. Dermed er der for både ledelse og lærere sat retningslinjer og fokuspunkter for skolens fremtidige pædagogiske og didaktiske arbejde.

Skolens "rammer og praksis" udsendes til alle lærere ugen inden undervisning starter (august) og der afholdes info- og diskussionsmøder desangående under de fortløbende pædagogiske arbejdsdage. Skolens elever introduceres til skolens studie og ordensregler og "rammer og praksis" i introugen. Bestyrelsen godkender så vidt muligt reviderede udgaver af skolens studie og ordensregler. Se bilag D

Elevens arbejdstid

Skoleundervisningen gennemføres, så elevens arbejdstid for undervisningsforløb og projekter, herunder hjemmearbejde, svarer til arbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet.

Elevens hjemmearbejde kan ud over almindelige lektier omfatte færdiggørelse af opgaver samt forberedelse til elevstyrede læringsprocesser.

Eleverne har mulighed for at arbejde på skolen hver dag indtil klokken 17.00, fredag dog indtil klokken 15.10.

Begrebsafklaring:

Grundfag.

Der udbydes grundfag i henhold til bekendtgørelserne:

Dansk niv. E/C, virksomhedsøkonomi niv. C, engelsk niv. E/C, afsætning D/C, samfundsfag niv. C, erhvervsinformatik niv. C, matematik C, design E/C, finansiering C / organisation C.

De faglige mål, indhold og bedømmelsesgrundlag følger [Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag, erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne \(retsinformation.dk\)](#)

Erhvervsfag.

Der er her tale om fag, hvor eleverne erhverver sig viden om fælles arbejdsområder og metoder inden for det merkantile område og erhvervslivet generelt. Se bekendtgørelsen i bilag A. I erhvervsfag 3 har emnet innovation en varighed på to uger.

Uddannelsesspecifikke fag.

Fag der er målrettet elevens ønskede hovedforløb.

- Se beskrivelse af fag for frisør og for alle de merkantile retninger i bilag B

Differentieret undervisning.

En af forudsætningerne for at læring kan finde sted er, at underviseren møder eleven på dennes niveau. Hensigten med den differentierede undervisning er dybest set at fremme elevens lyst til og mulighed for at lære. Konkret betyder dette, at differentieret undervisning tager udgangspunkt i individuelle elevforudsætninger. Dette vil resultere i forskellige krav til den enkelte elev m.h.t. fordybelse og omfang af løste opgaver.

Praktik og studietur (forår).

Eleverne skal i gf2 i praktik. Derudover arrangerer skolen en studietur for gf2-eleverne. Elever som af den ene eller anden grund ikke kan deltage i studieturen, skal i perioden finde praktikplads.

Praksisnær undervisning.

Som udgangspunkt er undervisning, der foregår i et skolemiljø, ikke en tro kopi af den virkelighed, eleverne senere vil opleve. Dette faktum har sine fordele i visse situationer, men har ulemper i andre. For at imødegå ulemperne kan der gennemføres praksisnær undervisning hvor undervisningen fysisk flyttes fra skolemiljøet ud i "den virkelige verden", eller skolemiljøet bringes til at afspejle omverdenen i så stor grad som muligt. Et konkret eksempel på den tværfaglige undervisning er, hvor eleverne arbejder sammen med elever fra andre af skolens afdelinger om produktudvikling, produktion og salg af konkrete produkter.

Talent undervisning.

Skolen tilbyder talent undervisning gennem projektfagene: Young Enterprise og Innovation Club. Derforuden åbnes der ekstra muligheder i samarbejde med erhvervslivet i forbindelse med modeshow og musicalevent.

Samarbejde med lokale virksomheder.

Skolen har etableret samarbejde med hovedforløbsskoler vedr. skolepraktik.

Derforuden øges fokus på praktikpladssøgning gennem erhvervsfag hvor eleverne allerede medio-gf1 øves i praktikpladssøgning og jobsamtale.

HK inviteres ind som træningsplads til søgning af praktikpladser.

Eleverne er i foråret i virksomhedspraktik og i samme periode gennemføres speeddating.

Dermed har elever og skole en mulighed for at opdrive nye elevpladser og evt. indgå elevaftale.

Struer Statsgymnasium ligger stor vægt på kontakten med det lokale erhvervsliv. Dette som en følge af forbedret undervisning gennem praksisnære forløb og gennem den kontakt der etableres mellem vore elever og mulige kommende praktiksteder. Elevernes mulighed for indgåelse af uddannelsesaftaler er direkte afhængig af vort samarbejde med erhvervslivet.

Skolen har ofte kontakt med hver enkelt forretningsdrivende gennem vore faglige projekter.

Dermed har skolen personlig kontakt med mulige praktiksteder og vore elever henvises direkte. Det er en tradition i byen at praktikpladsstillinger slås op på skolen gennem studievejledningen.

Overordnet oversigt

GF1

Opstart - 1,5 uge Erhvervsfag1: - Erhvervsintroduktion Onsdag:..... intro til SSG Torsdag:..... Intro til kontor, butik – oplæg, besøg Fredag:..... Værksteder – studievejledning Mandag: Værksteder – studievejledning, 2 lektioner med visuel markedsføring Tirsdag:..... Kilen rundt Onsdag:..... Visuel M (teori) Torsdag:..... Århus Fredag:..... Opsamling + fremlæggelse
Alm. Skema 7-8 uger Grundfag Idræt Erhvervsfag 3: Innovation, metodelære, faglig kommunikation
Erhvervsfag 2-projekt Uge 43-44
Alm. Skema Uge 45 – jul Grundfag Idræt Organisation Erhvervsfag 3: Innovation, metodelære faglig kommunikation

GF2 (efterår)

Onsdag: intro til SSG

Torsdag:.....Intro til kontor, butik – oplæg, besøg

Fredag:..... Værksteder - studievejledning

Mandag: Værksteder – studievejledning, 2 lektioner med visuel Markedsføring

Tirsdag:..... Kilen rundt

Onsdag:.....Visuel M (teori)

Torsdag:..... Århus

Fredag: Opsamling + fremlæggelse

Alm. Skema

7-8 uger

Grundfag

Idræt

Uddannelsesspecifikke fag (profilfag)

Faguger

Uge 43+44

Virksomhedsøkonomi: 6 lektioner pr. uge

Afsætning: 6 lektioner pr. uge

Erhvervsinformatik: 6 lektioner pr. uge

Jobansøgningsteori og jobsamtale

Alm. Skema

Uge 45 - jul

Grundfag

Idræt

Uddannelsesspecifikke fag (profilfag)

- EKSAMEN -

GF2 (januar)

Forløbet opstartes i uge 3
Alm. Skema Jan-maj - 4 uger Grundfag Idræt/butik Uddannelsesspecifikke fag (profilfag)
1 uge – Praktik
Alm. Skema Jan-maj - 4 uger Grundfag Idræt/butik Uddannelsesspecifikke fag (profilfag)
1 uge – Studietur
Alm. Skema Jan-maj - 4 uger Grundfag Idræt/butik Uddannelsesspecifikke fag (profilfag)
Projekt – maj - juni 4 uger i maj og en uge i juni Uddannelsesspecifikke fag: Messeprojekt - EKSAMEN -

Erhvervsfag 1,2,3 – på GF1

Uge 33	Opstart
Onsdag	Velkommen, intro til SSG og EUD
Torsdag	Intro til kontorelev, butikselev, eventelev (oplæg, besøg m.fl.)
Fredag	Værksteder små hold - praktiske opgaver: dekoration, butiksspejl m.m.
Uge 34	Opstart
Mandag	Værksteder, samtaler med studievejleder, opstart til visuel markedsføring.
Tirsdag	Kilen rundt
Onsdag	Visuel markedsføring teori
Torsdag	Tur til Århus (Holstebro)
Fredag	Opsamling og fremlæggelse
Uge 35	Teori - leg - innovation
Onsdag	Erhvervsfag 3: Arbejdsplanlægning og samarbejde, faglig dokumentation, Faglig kommunikation, metodelære og innovation
Uge 36	-Nytænkning: smarte løsninger på Struer Statsgymnasium
	Erhvervsfag 3: Arbejdsplanlægning og samarbejde, faglig dokumentation, Faglig kommunikation, metodelære og innovation
Uge 37	-Nytænkning smarte løsninger på Struer Statsgymnasium -Iværksætter: Stærke og svage sider ved dem selv SWOT-modellen
	Erhvervsfag 3: Arbejdsplanlægning og samarbejde, faglig dokumentation, Faglig kommunikation, metodelære og innovation
Uge 38	-Iværksætter: din drøm og gruppedannelse. -Forretningsplan, Idégrundlag og politikker.
	Erhvervsfag 3: Arbejdsplanlægning og samarbejde, faglig dokumentation, Faglig kommunikation, metodelære og innovation
Uge 39	-Iværksætter: målgrupper og konkurrenter
Uge 40	-Iværksætter: De fire P'er Iværksætter: udfyld resten af forretningsplan side 12
	Erhvervsfag 3: Arbejdsplanlægning og samarbejde, faglig dokumentation, Faglig kommunikation, metodelære og innovation
Uge 41	Projekt livet efter EUD: Lærepladssøgning =Jobsøgning, jobsamtale
Uge 42	Projekt livet efter EUD: Jobsøgning, jobsamtale (2 dage)
Uge 43	Projekt livet efter EUD: Jobsøgning, jobsamtale
	Erhvervsfag 2: arbejdspladskultur, lærepladssøgning og sundhed
Uge 44	-Iværksætter: budget, virksomhedens kapitalbehov
	Erhvervsfag 3: Arbejdsplanlægning og samarbejde, faglig dokumentation, Faglig kommunikation, metodelære og innovation
Uge 45	-Iværksætter: budget, virksomhedens kapitalbehov
	Erhvervsfag 3: Arbejdsplanlægning og samarbejde, faglig dokumentation, Faglig kommunikation, metodelære og innovation

Uge 46	-Iværksætter: markedsføring, AIDA reklameteori
Uge 47	-Iværksætter: hjemmeside og Facebook
	Erhvervsfag 3: Arbejdsplanlægning og samarbejde, faglig dokumentation, Faglig kommunikation, metodelære og innovation
Uge 48	Iværksætter: forberedelse til fremlæggelse, færdiggøre forretningsplan, reklame m.m.
	Erhvervsfag 3: Arbejdsplanlægning og samarbejde, faglig dokumentation, Faglig kommunikation, metodelære og innovation
Uge 49	Iværksætter: forberedelse til fremlæggelse udstilling m.m.
	Erhvervsfag 3: Arbejdsplanlægning og samarbejde, faglig dokumentation, Faglig kommunikation, metodelære og innovation
Uge 50-51	-Iværksætter: fremlæggelser
	Erhvervsfag 3: Arbejdsplanlægning og samarbejde, faglig dokumentation, Faglig kommunikation, metodelære og innovation

EUX – merkantil (ikke frisør)

<p>Forudsætning:</p> <p>8 grundfag på C-niveau</p> <p>3 fag i 1. del (samf C, dansk C, eng C)</p> <p>5 fag i 2. del.(afs C, vø C, eit C, mat C, org/fin C)</p>	<p style="text-align: center;">August</p> <p style="text-align: center;">Følger GF1 og GF2</p> <p style="text-align: center;">Følger evt. samfundsfag i 1.hhx (efterår)</p> <p style="text-align: center;">Følger evt. matematik i 1.hhx (hele året)</p> <p style="text-align: center;">Følger org/finans C i foråret</p>
---	--

BEDØMMELSESBESTEMMELSER OG VEJLEDNING

Skolens bedømmelse/evaluering af eleverne.

Udover de bedømmelsesplaner, der ligger implicit i fagbeskrivelserne, kan der om skolens bedømmelse siges følgende.

Skolens løbende bedømmelse.

Den enkelte faglærer foretager en løbende bedømmelse af eleverne i sit fag med følgende formål:

- at hjælpe og vejlede eleven.
- at evaluere undervisningens indhold og metoder.

Der afleveres et nærmere fastsat antal opgaver til bedømmelse i fagene: dansk, engelsk, virksomhedsøkonomi, erhvervsinformatik, afsætning og matematik.

Den faglige evaluering sker tre gange per semester: to terminskarakterer (hhv. uge 39 og uge 46) samt årskarakter. Mindst én af de to terminskarakterer skal ledsages af en mundtlig kommentar til eleven.

Bedømmelsen foretages på grundlag af afleverede opgaver, evt. suppleret med rapporter, gruppeopgaver og interne prøver individuelt eller klassevis og af kvantiteten og kvaliteten af elevens mundtlige bidrag i undervisningssammenhænge.

Skolebedømmelsen skal medvirke til at:

- Klarlægge elevens viden om eget niveau.
- Udpege områder, som kræver forstærket indsats.
- Inspirere eleven til yderligere læring.

Endvidere indgår bedømmelsesplanen som et vigtigt element i skolens kvalitetskoncept. Der rettes speciel opmærksomhed på den løbende evaluering af elevens personlige kompetencer og på elevernes vurdering af undervisningsindhold og -metode samt på de øvrige rammer for undervisningen.

På skolen opfatter vi evaluering og bedømmelse som et praktisk og konstruktivt redskab til at vurdere såvel den enkelte elevs udvikling, som undervisningen i det hele taget. Al evaluering skal dog udføres med omtanke og i respekt for de involverede personer, da evaluering altid går tæt på den enkelte person, lærer som elev.

Skolebedømmelsesplanen består af tre dele:

- Den løbende evaluering.
- Afsluttende bedømmelse (standpunktskarakterer).
- Eksamen.

Eksamensplan.

Skolens eksamensplan tager udgangspunkt i bekendtgørelsernes regler vedr. antal eksaminer. Udtrækning til eksamen sker i henhold til de af Undervisningsministeriet udsendte prioriteringslister.

Eleverne skal i henhold til bekendtgørelsen deltage i følgende antal eksaminer i grund-/valgfag.

Gf1	min. 1.
Gf2	min. 1.
EUS:	en eksamen.

Desuden skal alle elever på GF2 **til eksamen i deres grundforløbsprojekt (udd.spec.f.fag).**

Eksamen i grundfag er en caseeksamen – med casearbejdsdag umiddelbart inden selve eksamensdagen.

De faglige mål, indhold og bedømmelsesgrundlag følger [Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag, erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne \(retsinformation.dk\)](#)

Generelle bestemmelser om eksamen.

Der henvises til skolens generelle regler for afholdelse af eksamen, når det gælder de praktiske forhold omkring eksamen.

Ved al bedømmelse af grundfaglige præstationer anvendes 12-skalaen.

For at kunne blive indstillet til eksamen er det et krav, at alle delelementer (eksempelvis rettidig aflevering af obligatoriske projektopgaver) i et fag er opfyldt.

Ved bedømmelse af uddannelsesspecifikke fag anvendes bestået/ikke bestået.

Caseeksamen består af 2 dage

Caseeksamen i grundfagene Dansk, Engelsk, Virksomhedsøkonomi, Afsætning og Erhvervsinformatik består af en casearbejdsdag og en caseeksamensdag. På casearbejdsdagen arbejder eleven op til 6 timer med den udleverede caseopgave. Casehistorien er baseret på en konkret virksomhed. Den mundtlige eksamination placeres umiddelbart dagen efter casearbejdsdagen. Eksamensforløbet i grundfaget påbegyndes således, når eleven modtager caseopgaven og afsluttes med eksaminationen på eksamensdagen.

Elevernes bedømmelse af skolen/undervisningen.

Eleverne skal mindst en gang årligt foretage en evaluering af det enkelte fag.

Elevers klageadgang.

Der henvises til Undervisningsministeriets bekendtgørelser.

Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

For at få et udbytterigt uddannelsesforløb, vil kommende EUD-elev blive indkaldt til en "fremtidssamtale" sammen med studievejleder. Dette sker efter tilmelding og inden sommerferie, dvs. inden skolestart på EUD. Samtalen tager udgangspunkt i elevens uddannelsesbog og skal være med til at afklare elevens kompetencer og videre uddannelsesforløb. Fremtidssamtalen, som vi kalder det, skal bidrage til, at eleven på baggrund af sine kompetencer, færdigheder og viden bedre kan planlægge sin personlige, uddannelses- og erhvervsmæssige fremtid. Desuden vil denne samtale bevidstgøre eleven om, hvilken af retninger, det vil være mest hensigtsmæssigt at vælge. Efter første fremtidssamtale vil eleven under grundforløbet med jævne mellemrum føre evalueringssamtaler med både kontaktlærer og studievejleder. Her arbejder eleven videre med sin uddannelsesbog (i lectio) .

Forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan foretages følgende vurdering.

1. Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan

- Formelle kompetencer defineret som det, eleven har papir på.
- Ikke-formelle kompetencer defineret som det, der kan dokumenteres, for eksempel i forbindelse med job og beskæftigelse i foreningsliv.

Denne vurdering har primært sigte på godskrivning og på at afklare, om eleven har behov for supplerende kvalificering for at kunne gennemføre uddannelsen.

2. Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen, herunder om uddannelsen stiller for store boglige krav til eleven, om eleven er flytbar i forbindelse med skoleskift, om sprogkundskaberne er gode nok. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om uddannelsen er den rigtige for eleven.

3. *Vurdering af elevens behov for tiltag*, der skal sikre elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse, herunder specialpædagogisk støtte, valgfag, tilvalg af faglig/almen karakter og brug af øvrige støttemuligheder.

Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om eleven har behov for supplerende kvalificering for at kunne gennemføre uddannelsen.

Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger

Kompetencevurderingen foretages med henblik på at vurdere elevens forudsætninger for uddannelsen. De undervisningsmæssige forudsætninger og behov afklares i løbet af uddannelsens første 2 uger. På baggrund af vurderingen udarbejdes en personlig uddannelsesplan.

Kompetencevurderingen indebærer eventuelt godskrivning eller supplerung af tilbud på baggrund af:

- tidligere gennemført forløb
- anden uddannelse
- vurdering af reelle kompetencer
- særlige behov. Afklaringen resulterer i en tilpasset uddannelsesplan med

eksempelvis:

1. fritagelse for eksamen og/eller for undervisning,
2. praktikophold i virksomheder,
3. mulighed for at arbejde mere med de obligatoriske fag,
4. fag på højere niveau,
5. særlig støtte.

Uddannelsesplanen føres ajour, når der sker ændringer i elevens forløb, som minimum ved overgang fra grund- til hovedforløb samt ved valg af valgfri undervisning.

Meritregler/Realkompetencevurdering

Realkompetencevurderingen for de voksne elever der søger ind på GF2 er på basis af de krævede niveauer og mål i forhold til at opnå en praktikplads i ønsket hovedforløb. Struer Statsgymnasium optager som udgangspunkt kun EUV-elever i august og i januar.

I forbindelse med optag på andre tidspunkter kompetencevurderes eleven og der sættes initiativer i gang i samarbejde med VUC således at forløbet forkortes så meget som muligt og færdiggøres ved semesterafslutning. Det forventes at flere elever – med erhvervserfaring – vil kunne forkorte deres undervisning i de uddannelsesspecifikke fag. I fagene dansk og engelsk bliver de elever som ikke har bevis på opnåede niveau testet. I de øvrige fag afkortes der efter behov og i forhold til reel erhvervserfaring. Skolens studievejleder og

uddannelseschef for EUD fortager kompetencevurderingen bl.a i samarbejde med jobcentret, hovedforløbsskolen og et evt. i forvejen aftalt praktiksted. Eleverne indkaldes så vidt muligt til samtale måneden inden skolestart.

Den øvrige kompetencevurdering eller ved tvivlsspørgsmål overføres eleven til vurdering på hovedforløbsskolen i Holstebro (UCH)

Indtil videre er placeringen af undervisningen henlagt til et eget område af skolen. Placeringsmæssigt i sammenhæng med jobcentret.

Lærepladssøgning

Vores lærepladssekretær: Birgitte Teglgaard er på kontoret den, der tager sig af formidlingen af lærepladser. Hun sørger for at opretholde en god kontakt mellem eleverne og de lokale virksomheder.

Birgitte Teglgaard registrerer alle afgangselever, der er lærepladssøgende. Hun noterer i samarbejde med vore to lærepladskonsulenter den enkelte elevs kvalifikationer og jobønsker og hjælper herefter til med at finde den rette læreplads.

På studievejledergangens jobtavler opsættes stillingsopslag som sendes til skolen direkte, eller som annonceres i aviserne.

Vore lærepladskonsulenter og skolens studievejledere står altid til tjeneste med råd og vejledning vedrørende jobsøgning og elevforhold – også efter at eleven har forladt Struer Statsgymnasium.

Skolen har etableret samarbejde med hovedforløbsskoler vedr. skolepraktik.

Derforuden øges fokus på lærepladssøgning gennem det nye erhvervsfag hvor eleverne allerede medio-gf1 øves i lærepladssøgning og jobsamtale. Eleverne kobles i den forbindelse på vore to lærepladssøgningskonsulenter.

HK inviteres ind som træningsplads til søgning af lærepladser.

Eleverne er medio-f2 i virksomhedspraktik. Dermed har elever og skole en mulighed for at opdrive nye elevpladser og evt. indgå elevaftale.

Struer Statsgymnasium lægger stor vægt på kontakten med det lokale erhvervsliv. Dette som en følge af forbedret undervisning gennem praksisnære forløb og gennem den kontakt der etableres mellem vore elever og mulige kommende læreplads. Elevernes mulighed for indgåelse af uddannelsesaftaler er direkte afhængig af vort samarbejde med erhvervslivet.

Skolen har ofte kontakt med hver enkelt forretningsdrivende gennem vore faglige projekter. Dermed har skolen personlig kontakt med mulige praktiksteder og vore elever henvises direkte. Det er en tradition i byen at lærepladsstillinger slås op på skolen gennem

studievejledningen. Derforuden bliver samarbejdet med jobcentret styrket og mulige lærepladser formidles.

UDSTEDELSE AF EKSAMENSBEVIS

Udstedelse af skolevejledning sker som udgangspunkt i henhold til skolens generelle bestemmelser for udstedelse af eksamensbeviser mv.

Det skal dog specifikt for eksamensbeviset efter endt grundforløb nævnes, at denne indeholder:

- Standpunktskarakterer i fag der er afsluttet i den pågældende periode.
- Eksamenskarakterer i de fag der er afsluttet med eksamen. I et fag der ikke er udtrykt til eksamen, vil standpunktskarakteren blive overført som eksamenskarakter. Dette vil fremgå af beviset med en *-markering.
- Særskilt bedømmelse for uddannelsesspecifikke fag (bestået)

RETNINGSLINJER FOR DELTAGELSE I UNDERVISNINGEN

Nedenfor skitseres de gældende retningslinjer for deltagelse i undervisningen på EUD/EUX. Du kan her læse om:

- Regler for deltagelse i undervisning
- Registrering af deltagelse i undervisning
- Opfølgning på deltagelse i undervisning
- Konsekvenser ved manglende deltagelse i undervisning

Regler for deltagelse i undervisning

Som elev på en erhvervsuddannelse har man mødepligt i henhold til bekendtgørelsen om erhvervsuddannelser:

Eleverne skal følge skolens ordensregler. Der henvises hermed til Struer Statsgymnasium's ordensregler på www.stgym.dk.

Deltagelse i undervisningen indebærer desuden, at man som elev har pligt til at forberede sig efter underviserens angivelser, aktivt deltager i undervisningen og i øvrigt efterlever skolens ordensregler.

Pligten til at deltage i undervisningen indebærer ikke blot, at du skal møde til undervisningen, men også at du afleverer de stillede hjemmeopgaver til tiden og i det

omfang, skolen har fastsat, og med den kvalitet i besvarelsen, der forudsættes som minimum, men også at du er aktiv i timerne, aktiv i gruppe- og projektarbejde, og at du deltager i prøver, ekskursioner og andre arbejdsopgaver, som en del af undervisningen.

Registrering af deltagelse i undervisning

Deltagelse i undervisning registreres i Lectio.

Oversigter over elevernes deltagelse udleveres til studieleder og studievejledningen. Øvrige lærere kan få udleveret oversigter efter ønske.

Fravær kan have forskellige årsager, og vi lægger vægt på at kunne tage individuelle hensyn - derfor sker behandlingen af fravær med udgangspunkt i den enkelte elevs konkrete situation.

Opfølgning på manglende deltagelse i undervisning

Undervisningen har til formål at sikre at du når de mål, som din personlige uddannelsesplan tilsiger. Udgangspunktet er de kompetencer du har.

Derfor sker opfølgningen individuelt i forhold til dine kompetencer og mål. Det er studievejleder der foretager opfølgningen i samarbejde med studieleder og øvrige undervisere. Du indkaldes mundtligt eller skriftligt til en samtale med studievejleder og studieleder, såfremt dit fravær er uacceptabelt i forhold til dine kompetencer og mål, eller hvis du udviser et u hensigtsmæssigt mønster i dit fravær.

Konsekvenser ved manglende deltagelse i undervisningen

Ved manglende deltagelse i undervisning, u hensigtsmæssigt mønster i fravær eller uacceptabel adfærd i undervisningen, indkaldes du til samtale med studievejleder og studieleder. Indkaldelse kan ske uanset om der er tale om lovligt eller ulovligt fravær. Ved samtalen aftales der følgende:

- I hvilket omfang skal dine mål fastholdes
- I hvilket omfang skal din uddannelse forlænges
- Skal der iværksættes særlige aktiviteter for at understøtte din uddannelse
- Får du SU skal det vurderes, om du kan oppebære status som studieaktiv. I modsat fald bortfalder SU'en.

Studievejledningen foretager notat af aftalen. Er du under 18 år, sendes notatet til dine forældre. Kontaktlæreren orienteres om aftalen.

Overholder du ikke den indgåede aftale, vil du blive indkaldt til fornyet samtale, hvor der sker følgende:

- Aftalen korrigeres i forhold til ovennævnte
- Der gives en skriftlig advarsel, som du skal underskrive. Er du under 18 år, sendes advarslen og samtalenotatet til underskrift hos dine forældre.
- Kontaktlæreren/klasselærer orienteres

Overholdes aftalen ikke, kan der ske følgende:

- Du vejledes til en anden uddannelse
- Du bortvises

Der er mødepligt til samtale med studievejledning og Uddannelseschef. Udeblivelse kan føre til bortvisning.

BILAG A - ERHVERVSFAG

Skolen gennemfører nedenstående erhvervsfag. I gruppe 3 har skolen indlagt dobbelt vægt på erhvervsfaget innovation.

I en fagretning indgår altid erhvervsfag, der giver almene og generelle kompetencer samt fag om viden, proces og metode.

Fagene er:

- Arbejdspladskultur
- Lærepladssøgning
- Samfund og sundhed
- Arbejdsplanlægning og samarbejde
- Faglig dokumentation
- Faglig kommunikation
- Innovation
- Metodelære.

De faglige mål, indhold og bedømmelsesgrundlag følger [Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag, erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne \(retsinformation.dk\)](#)

Afsluttende standpunktsbedømmelse

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

BILAG B - UDDANNESESPECIFIKKE FAG (ALLE RETNINGER)

Frisør:

Grundforløbsprøven er beskrevet i [Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser § 27](#).

Det er altså lovbestemt, at du skal gennemføre en grundforløbsprøve i forbindelse med afslutningen af grundforløb 2.

Her kan du se nogle vigtige regler og bestemmelser om grundforløbsprøven:

- Prøven bedømmes bestået eller ikke bestået
Du får altså ikke en karakter for selve prøven, men du skal have en standpunktskarakter for dit USF-forløb
- Prøven skal være bestået, for at du kan påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet, der indgår som en del af dit lærlingeforløb
- Grundforløbsprøven er en prøve i det uddannelsesspecifikke fag (USF)
Formålet er at skabe grundlag for at kunne bedømme, om du opfylder de krav, som er gældende for din valgte uddannelse

Se nedenstående link:

[Fælles-standard-grundforløbsprøven-GF2-Frisor-19.05.20-002.pdf \(struer-gym.dk\)](#)

Detail/handel/kontor/Event og finans (merkantil):

Bestemmelser om prøven

Grundforløbsprøven er beskrevet i [Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser § 27](#).

Det er altså lovbestemt, at du skal gennemføre en grundforløbsprøve i forbindelse med afslutningen af grundforløb 2.

Her kan du se nogle vigtige regler og bestemmelser om grundforløbsprøven:

- Prøven bedømmes bestået eller ikke bestået
Du får altså ikke en karakter for selve prøven, men du skal have en standpunktskarakter for dit USF-forløb
- Prøven skal være bestået, for at du kan påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet, der indgår som en del af dit lærlingeforløb
- Grundforløbsprøven er en prøve i det uddannelsesspecifikke fag (USF)
Formålet er at skabe grundlag for at kunne bedømme, om du opfylder de krav, som er gældende for din valgte uddannelse
- Prøven varer mindst 30 minutter og højst syv timer inklusive votering
Den store bredde i tiden skyldes, at din skole kan vælge mellem forskellige prøvemuligheder
- Opgaven kan omfatte en praktisk og en teoretisk del - eller en af disse dele - og stilles af skolen
Skoler, som udbyder grundforløb inden for samme uddannelse, skal i fællesskab udarbejde en standard for indhold og niveau i prøven

Det betyder, at din skole skal tilrettelægge en prøve, der følger de nationale standarder. Du er dermed sikret, at prøven er ensartet, uanset hvilken skole du gennemfører prøven på

- Skolen kan tilrettelægge grundforløbsprøven som gruppeprøve. Varigheden af en gruppeprøve er mindst 30 minutter pr. deltager i gruppen
Din skole fastsætter de nærmere regler for, hvordan du skal gennemføre prøven, herunder om den kan gennemføres som gruppeprøve

Grundforløbsprøven

Struer Statsgymnasium har valgt prøveform B. Denne grundforløbsprøve starter med en 6 timers caseundervisningsdag, som du kender det fra prøverne i grundfagene.

Du arbejder på casearbejdsdagen med grundforløbsopgaven, der består af 4-6 delopgaver.

Efterfølgende skal du til prøve, der består af en 30 minutters mundtlig eksamination, inkl. votering.

Dagen tilrettelægges som en almindelig undervisnings dag

Du må gerne arbejde sammen med andre elever om løsningen af delopgaverne, men din besvarelse er individuel.

Du afleverer din besvarelse af de 4-6 delopgaver ved caseundervisningsdagen afslutning.

Din underviser er vejleder på caseundervisningsdagen og kan hjælpe med at strukturere dagen.

Til den mundtlige prøve vælger censor de 2 delopgaver, som du skal eksamineres i.

Eksaminator (og censor) stiller spørgsmål under eksaminationen i tråd med de 20 fastsatte prøvespørgsmål i den fælles standard.

Dokumentation

Du har gennem hele forløbet foretaget dokumentation af i dit arbejde med din USF-virksomhed.

Dokumentationen har haft til formål at forberede dig på grundforløbsprøven. Du skal inddrage din opnåede viden og indhold fra dokumentationen i din besvarelse af delopgaver til grundforløbsprøven.

Din dokumentation er vigtig i forhold til at sikre, at du kan vise sine kompetencer i bredden og dybden til prøven, og at du samtidig kan nå at besvare opgaverne ved prøven.

Dokumentationen indeholder elementer fra alle de kompetenceområder, som indgår i din uddannelsesretning. Din dokumentation har du løbende gemt i dine word-dokumenter fra de forskellige kapitler i bogen.

Du skal før prøven aflevere din dokumentation, og den indgår i den afsluttende standpunktskarakter for USF-faget. Dokumentationsopgaven gives i lectio af underviser.

Eksaminationsgrundlag

Eksaminationsgrundlaget er grundforløbsopgaven og den del af din USF-dokumentation, som indgår i grundforløbsprøven.

Det er din skole, der udarbejder grundforløbsopgaven, der består af 4-6 delopgaver.

Mindst 2 af delopgaverne skal indeholde elementer fra præstationsstandarden rutineret. En opgave stillet på "rutineret niveau" er sværere og mere kompleks end en opgave stillet på "begynder niveau"

Din skole vil i sin opgaveformulering sørge for, at dokumentationen fra undervisningen i USF kan inddrages i besvarelsen af delopgaverne.

Bedømmelse

Bedømmelsesgrundlaget er din mundtlige præstation.

Det betyder, at der ikke indgår noget skriftligt i bedømmelsen af dine kompetencer. Det er dog meget vigtigt, at dit skriftlige materiale er af bedste kvalitet, for det giver dig langt bedre muligheder for at klare dig godt mundtligt.

Du bedømmes i begge prøveformer på helhedsforståelse for praksis, teori og værktøj i forhold til løsningen af en konkret opgave.

1. **Opgaveforståelse:** Du udarbejder løsninger, der viser din forståelse for opgavens indhold
2. **Praksisforståelse:** Du viser forståelse for hvem, der stiller og løser opgaven i virksomheden
3. **Teoriforståelse:** Du viser forståelse for, hvilke teorier og modeller, der kan anvendes til løsning af opgaven
4. **Værktøjsforståelse:** Du viser forståelse for, hvilke værktøjer, der anvendes til løsningen af opgaven

De fire forståelsesområder danner grundlag for i alt 20 prøvespørgsmål. Det er dine overvejelser og svar, som er udgangspunktet for en vurdering af, om du består grundforløbsprøven.

Se mere i nedenstående link

[Fælles standard for de merkantile erhvervsuddannelser \(struer-gym.dk\)](https://www.struer-gym.dk/faelles-standard-for-de-merkantile-erhvervsuddannelser)

BILAG C TILLÆGSFAG

Eleverne kan vælge blandt nedenstående valgfag.

Peach Pit – hjælpefag

Formål

Formålet med Peach Pit er at tilbyde individuel/differentieret undervisning i dansk og engelsk – herunder at styrke elevens forudsætninger for at udnytte det danske og engelske sprog i uddannelses- og erhvervsmæssige sammenhænge. Det er et omdrejningspunkt for den differentierede undervisning, at eleven kan dokumentere sit arbejde i Peach Pit ved at samle alle materialer (egne produktioner og udleverede materialer) i en portfoliomappe.

Mål

Målet for Peach Pit er at opkvalificere elevens hidtil tilegnede dansk- og engelskfaglige kompetencer og tage hånd om faglige svagheder **mundtligt og skriftligt**, så eleven om muligt kan indhente det forsømte og deltage i den almindelige undervisning på lige vilkår. Såfremt elevens behov i perioder er, der ydes støtte til lektierne, så kan det også ske inden for rammerne af Peach Pit. Vi ønsker altså at skabe et fundament for eleven, så denne er bedre rustet i den almene undervisning, hvis formål er: at styrke elevens sproglige bevidsthed og færdigheder, så eleven bliver bedre til at formulere sig mundtligt og skriftligt samt til at lytte til og læse forskellige teksttyper med forståelse og udbytte.

Arbejdsområder

Stavetræning (både almene og erhvervsfaglige ord og udtryk)

Læsetræning (fx forståelse og hastighed) Grammatik og ordklasser

Mundtlig formidling – fx rollespil og dialoger (hvad siger man (ikke), pli)

Skriftlig formidling – herunder produktion af erhvervsrelevante tekster

Sproglig bevidsthed – angående skriftsprog og talesprog, stilniveau, ord- og sætningsniveau

Analyse af erhvervsrelevante teksttyper (fx materiale fra kontorer og butikker, intern og ekstern kommunikation)

Træning i at forstå og løse case orienterede opgaver

Portfolio

Portfolio arbejde er i fokus, så eleven kan blive bevidst om sine fremskridt, men også få blik for de områder, hvor eleven kan blive bedre.

Eksamen

Der afholdes ikke prøve i faget.

Idræt

I EUD-idræt vil der være elementer af træningslære, anatomi/fysiologi og ernæring indlagt i forløbet, men der tages fortrinsvis udgangspunkt i de forskellige boldspil. Vælger du idræt, vælger du ikke en plads på udskiftningsbænken! Du skal være indstillet på en aktiv fysisk indsats - selvfølgelig hvor alle kan være med. Du skal samtidig være indstillet på positivt at prøve en variation af forskellige idrætsgrene. Bemærk, at der i lighed med de andre valgfag gives standpunktskarakter i faget.

1. Hvad er faget idræt?

Det centrale i faget idræt er den fysiske aktivitet, som understøttes af viden fra både erfaring og forskning i idrætsspørgsmål.

Gennem tilegnelse af idrætslige færdigheder opnås bevægelsesglæde samt viden og erfaringer med kroppen og dens bevægelsesmuligheder.

Gennem fysisk aktivitet og træning af idrætslige færdigheder giver faget indsigt i den fysiske aktivitets betydning for sundheden. Indsigten kan, når det er relevant, understøttes med teori om emnet.

2. Formål

Gennem alsidig idrætsundervisning opnår eleverne *grundlæggende idrætslige færdigheder*, og eleverne opnår erfaringer med *kroppens bevægelsesmuligheder*.

Eleverne får endvidere viden om *sammenhængen mellem træning og sundhed*, og de opnår således forståelse for betydningen af at være i *god fysisk træningstilstand*.

Undervisningen bidrager også til udvikling af elevernes *personlige identitet og sociale kompetencer*, og gennem oplevelsen af glæden ved at bevæge sig *motiverer faget til en fysisk aktiv livsstil*.

3. Faglige mål

Eleverne skal:

- gennem alsidig idrætsundervisning opnå god fysisk kapacitet og i den forbindelse kende centrale begreber inden for idrættens discipliner og træning
- beherske grundlæggende idrætslige færdigheder og funktionelle bevægelser
- udvikle kropsbevidsthed
- styrke den personlige identitet og de personlige kompetencer, herunder samarbejdsevne

4. Undervisningen

Undervisningen tager udgangspunkt i et fagligt niveau svarende til elevernes niveau efter grundskolen.

Der lægges i undervisningen vægt på, at fagets praktiske discipliner inddrager den nødvendige teori om sammenhængen mellem fysisk aktivitet, træning og sundhed. Der er en vis alsidighed i disciplinvalget i undervisningen.

5. Arbejdsformer

Undervisningen organiseres i forløb, der har en sådan længde, at en faglig fordybelse kan tilgodeses. Det enkelte forløb skal, når det er relevant, med udgangspunkt i praksis integrere teori og træning i de enkelte lektioner.

De enkelte timer tilrettelægges således, at der i størstedelen af timerne er minimum 20 minutter, hvor den enkelte elev oplever at være fysisk belastet.

6. Evaluering

Undervisningen og elevernes faglige udbytte, herunder udviklingen af elevernes kompetencer, evalueres som i de øvrige fag. Der gives standpunktskarakterer.

7. Bedømmelseskriterier

I forbindelse med den løbende evaluering, herunder vurderingen af elevernes aktivitetsniveau mv. og fastlæggelsen af standpunktskarakterer, anvendes følgende bedømmelseskriterier:

- fysisk kapacitet
- beherskelse af grundlæggende idrætslige færdigheder
- beherskelse af tekniske og taktiske elementer i et alsidigt udvalg af idrætsdiscipliner
- evnen til at arbejde selvstændigt og indgå i samarbejdsrelationer

8. Eksamen og prøve

Der afholdes ikke prøve i faget.

Butiksdrift

Formålet er:

Formålet med faget er at give eleverne indblik i det at starte og drive en butik på Struer Statsgymnasium.

Faget er både til de elever der ønsker at komme i butik og de der ønsker at komme på kontor mv.

Målet er:

- at eleverne opnår forståelse for, at opstart af en butik/virksomhed begynder med en opstilling elementerne fra en forretningsplan
- at eleverne opnår forståelse for en butiks idé, profil og koncept samt de indbyrdes sammenhænge mellem disse størrelser.
- at eleverne bliver bevidste om den administrative side af det at drive en virksomhed
- at eleverne opnår et grundlæggende kendskab til personligt salg
- at eleverne opnår en helheds orientering af deres fag på HG samt hvordan teori og praksis hænger sammen

Indhold:

- Udarbejdelse af idégrundlag/ide og profil
- Udarbejdelse af mål og politikker for butikken
- Valg af navn og logo (under hensyn til den valgte profil)
- Fastlæggelse af butikkens organisation og funktionsbeskrivelse
- Præsentationsteknik
- Udarbejdelse af budgetter (resultat og likviditetsbudget)
- Fastlæggelse af sortiment og indkøb
- Lagerstyring
- Prisfastsættelse og kalkulationer
- Dekoration (i butikken)
- Opbygge de administrative rutiner i forbindelse med butiksdriften
- Udarbejdelse af markedsføringsmæssige tiltag
- Planlægning af åbningsarrangementet i september
- Udarbejdelse af regnskaber
- Udarbejdelse af vagtplaner

Butikkens sortiment:

Sortimentet fastsættes i samarbejde med eleverne under hensyntagen til skolens regler, herunder at undgå konkurrence med skolens kantine. Sortimentet skal bl.a. bestå af kontorartikler samt af skiftende vare fra byens butikker –(et slags OUTLET-salg).

Underviserne har på forhånd kontaktet nogle af byens butikker med henblik på at indgå et samarbejde – som eleverne så skal tage arbejde videre på. Sortimentet kan enten være varer som butikken gerne vil af med – og som eleverne så får eller det kan være en form for kommissionsalg – hvor butikkerne evt. skal have indkøbsprisen og eleverne så evt. kan tjene 10 % på at sælge det i butikken. Eleverne har måske selv nogle kontakter gennem fritidsjob og forældre som de gerne vil prøve af – og det er der mulighed for – dog skal det godkendes af underviserne.

Vagtplaner:

Der udarbejdes vagtplaner for butikken, således at alle har/får ansvaret for at passe butikken på et givet tidspunkt. Da butikken også skal holdes åben i pauserne, forventes det af eleverne af de på skift har vagter i pauser og mellemtimer. Timerne er placeret tirsdag, onsdag og torsdag og butikkens åbningstider er derfor: 9.30- 11.45 de dage. Af vagt planen skal fremgå hvilke 2 der har vagt og hvilke to der er "afløser" i tilfælde af sygdom

Undervisningen:

- Hver gang startes med ca. 20 min teori indenfor de forskellige dele af butiksfaget (elementer fra EØ, Afsætning, Dansk, engelsk og IT– enkelte gange længere og evt. med opgaveløsning
- Elevoplæg
- Herefter holdes der møder i de forskellige afdelinger – hvad er dages arbejde – hvem gør hvad?
- Arbejde i afdelingerne
- Afsluttende møde 15 min før slut – har vi nået det vil skulle – hvad skal vi næste gang?
- Hver elev bruger de sidste 5 min. På at skrive logbog – som skal danne grundlag for eksamen
- Der kan endvidere komme gæstelærer og virksomhedsbesøg (så holder butikken lukket)

PRIVATØKONOMI (dig og dine penge)

Formål Formålet med undervisningen er at give eleverne kendskab til grundlæggende privatøkonomiske begreber og forhold.

Mål Målet med undervisningen er, at eleverne kan vurdere og sammenligne konsekvenserne af privatøkonomiske handlinger.

Indhold

Budget. Hvad er indtægter og udgifter? Hvordan lægger man et budget? Hvad er budgetkontrol, og hvad kan man bruge det til?

Ind- og udlån. Hvilken service og rådgivning kan man få i et pengeinstitut? Hvad er det økonomiske livsforløb? Hvilke ind- og udlånsformer tilbyder pengeinstitutterne?

Køb af bolig. Hvad er en salgsoptilling, og hvordan læses den? Hvilket realkreditinstitut og lånetype skal der vælges?

Skat. Skal du betale skat af din indkomst? Hvad er skat, og hvordan beregnes den? Hvad er sort arbejde?

Sund økonomi. Hvordan får man råd til det man gerne vil uden overforbrug? Undervisningen gennemføres som en blanding af klasseundervisning, projektskrivning, aktiespil og evt. gæstelærere.

Obligationer og aktier. Hvad er obligationer og aktier? Hvilke overvejelser skal man gøre sig, inden man investerer i enten obligationer eller aktier? Hvordan foregår handlen med værdipapirer på Københavns Fondsbørs?

It vil blive inddraget i faget, hvor det er relevant.

Timetal 30 lektioner

Prøveform Der er ikke prøve i faget, men der gives en standpunktskarakter.

Om forløbet

Mange unge har svært ved at overskue det med pengene, når de flytter hjemmefra. Nogle frygter uforudsete udgifter - andre lader sig friste af uoverskuelige lån, som ofte kun er en SMS væk. Det kan i værste fald betyde, at de sidder tilbage med stor gæld, som det kan tage mange år at betale af på. Med faget får de unge kørekort til deres egen privatøkonomi.

Vi fokuserer på både fælder og muligheder og på, hvordan økonomien i samfundet fungerer og hænger sammen. Det gælder om at få nogle gode vaner - og så er det faktisk ikke mere kompliceret.

I forløbet om privatøkonomi lærer eleverne om dagligdagsøkonomi. Vi skal som borgere i Danmark tage adskillige økonomiske beslutninger, derfor er en grundlæggende viden om emnet nødvendig. Boligøkonomi, privatforbrug, økonomiske forsikringer og lånetyper er de bredeste og væsentligste elementer i privatøkonomien, da de fleste borgere i Danmark berører disse emner i løbet af deres liv.

Læringsmål

Forløbet leder hen imod, at eleverne bliver i stand til at:

- lægge et budget og forstå forholdet mellem udgifter og indtægter.
- opnå kendskab til boligøkonomi, lån og låneomkostninger.
- opnå indsigt i det danske velfærdssystem, samt konsekvenserne ved at være uden for arbejdsmarkedet.

Problemstillinger

Følgende problemstillinger kan med fordel bruges før, under eller efter forløbet til at igangsætte elevrefleksion:

- Hvordan lægger man et budget?
- Hvad sker der, hvis man ikke kan betale sine regninger?
- Hvad er statens rolle i forhold til folks privatøkonomi?
- Hvad sker der, hvis en borger ingen penge har?
- Hvilke udgifter er der forbundet med forskellige boligformer?
- Hvad skal man betale, når man låner penge?
- Hvad er et realkreditinstitut?
- Hvad er et kreditoplysningsbureau?

Trin for trin

Værdidiskussion ud fra følgende udsagn:

1. "Det er et problem at bruge flere penge, end man tjener."
2. "Det er et problem at have stor gæld."
3. "Det gør ikke noget at blive arbejdsløs, samfundet sørger jo for en."
4. "Samfundet skal udbetale penge til borgere uden job."
5. "Jeg kunne godt finde på at låne til forbrug som fx en ny mobiltelefon eller en knallert."
6. "Jeg foretrækker at spare op til forbrug."
7. "Jeg er ligeglad med, hvordan jeg bor, bare det er billigt."
8. "Det er vigtigt for mig, at jeg har ting, som andre gerne vil have."

Eksamen

Der afholdes ikke prøve i faget.

BILAG D – RAMMER OG PRAKSIS

Se følgende link på Struer-gym.dk:

[Studie-og-ordensregler](#)

[Kvalitetssikringssystem](#)

[Fastholdelsesindsatsen](#)

[Skolens ABC - Struer Statsgymnasium \(struer-gym.dk\)](#)

[Rammer og praksis 2024-25 \(3\).pdf](#)