

FAGPRØVEN

Den Digitale Kontoruddannelse

Fra teori til praksis

Niels Brock
Videreuddannelse



Indledning

Fagprøven er den store afslutning på en erhvervsuddannelse, hvor eleven skal binde de elementer sammen, som eleven har lært under sin uddannelse og præsentere for sin underviser og en ekstern censor fra erhvervslivet. Det er her eleven viser sin administrative faglighed.

Formelle krav til fagprøven

Eleven skal ved fagprøven vise, at målene for specialet er nået. Derfor skal fagprøven afspejle dette ved elevens evne til at:

- Formulere og fastsætte mål
- Planlægge og gennemføre en aktivitet indenfor et afgrænset arbejdsområde på praktikstedet
- Evaluere egen indsats i forhold til fastsatte mål

Eleven skal derfor:

- Inddrage relevant teori fra elevens hidtidige uddannelsesforløb
- Bruge teorien i virkeligheden
- Inddrage informationer fra andre personer eller kilder
- Forholde sig til sammenhænge og helheder
- Evne afgrænsning og fordybelse
- Kunne reflektere og evaluere egen indsats

Fagprøvens formål og krav

- Eleven skal vise en god indsigt i praktikstedet og kunne benytte denne indsigt til en optimal løsning og planlægning af opgaven
- Eleven skal vise sin administrative faglighed, ved at tage ansvar for opgaven herunder den operationelle planlægning
- Eleven skal vise, at denne kan bruge sin teoretiske viden i praksis
- Eleven skal ligeledes formå at formidle stoffet professionelt, mundtligt såvel som skriftligt, ved en præsentation

Kompetencer

De væsentlige kompetencer der vægtes ved fagprøveopgaven, som skal være opnået i løbet af elevens uddannelse:

- Samarbejdsevne
- Innovation (nytænkning kan være alt lige fra optimering til udvikling)
- Skriftlighed
- Mundtlighed
- Praktiske kompetencer

Emnevalg

Emne til fagprøveopgaven skal tage udgangspunkt i udvikling, kvalitetssikring eller optimering i virksomheden. hvor der er mulighed for at lave et kvalitetsløft. Løftet kan eksempelvis ske ved at optimere, kommunikere eller planlægge anderledes.

Vi opfordrer til, at eleven udvælger en administrativ proces, som eleven har mulighed for at få indflydelse på eller mulighed for direkte at ændre, sådan at eleven faktisk kan evaluere på sin løsning og sit resultat, og drage erfaringer ved gennemførelsen af forløbet.

Fagprøven må ikke beskrive eksisterende eller allerede igangsatte processer eller forandringer. Og fagprøven må heller ikke handle om ledelsen af virksomheden, samt det psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen.

Opgaven skal give værdi til virksomheden og kan derfor omhandle alt fra optimering af en arbejdsproces, fra manuel til digital sagsbehandling til afholdelse af en konference eller salgsfremmende aktiviteter.

Krav

Den skriftlige del af fagprøven består af:

- 1) En synopsis som minimum må fylde maksimum 5 sider alt inklusiv og skal uploades på Moodle som angivet (arbejdsdokument og bilag skal ikke uploades)
- 2) Elevens præsentationsmateriale skal være fysisk tilgængeligt for eksaminator og censor. Det skal derfor medbringes i printet form og afleveres inden eksamen. Præsentationsmaterialet, samt det der eventuelt benyttes udover til præsentationen, skal naturligvis fremstå professionelt i layout som i indhold.

Synopsis er adgangsgivende til eksamen. For at kunne udarbejde synopsis, skal eleven have udarbejdet et arbejdsdokument hvori eleven har brugt planlægningsmodeller, metoder, teorier etc. som er relevant for løsning af projektet/opgaven.

Det skal fremgå tydeligt af både den afleverede synopsis og præsentationen, at eleven har taget ansvar for alle elementer i opgaven. Alle afleverede fagprøver, vil blive plagiatkontrolleret.

Arbejdsdokument og bilag danner baggrund for elevens synopsis og præsentation og eleven skal kunne vurdere dele derfra, som der skal medtages.

Elevens synopsis skal indeholde:

Afsnit i opgaven/synopsis (Eleven skal selv kunne vurdere den optimale rækkefølge)
Forside
- Titel på emne/projekt
- Elevens navn
- Dato for aflevering
- Info om virksomheden
- Navn på elevens elevansvarlige samt uddannelseskonsulent
Indholdsfortegnelse

Oversigt over metode- og teorivalg (vejledende: ca.1/4-1/2 side) - Hvilken teori og metode har du brugt og med hvilket formål
Problemstilling
Løsning
Målsætning
Konklusion (vejledende: ca. 1 side) - Samler op på hele projektet fra forundersøgelse til kvalitetssikring - Indeholder delkonklusioner på alle projektets faser
Evaluerings (vejledende: minimum ½ side) Dette er evaluering af eget arbejde med projektet
I alt: max 5 sider

Præsentationen til eksamen

Projektet og resultatet af elevens arbejde skal til eksamen kort præsenteres for eksaminator og den eksterne censor. På lignende måde som eleven ville præsentere sit projekt til et ledelsesmøde, hvor der også deltager en ekstern konsulent.

Præsentationen af projektet/opgaven og dialogen til eksamen, samt indtrykket af hvorvidt eleven har formået at få sine materialer, dokumenter etc. - som der vises til eksamen - til at fremstå operationelt som professionelt herunder at have planlagt sin tid optimalt samt hvad der formidles til eksamen vil danne baggrund for karakteren.

Eleven har derfor ansvar for at planlægge tiden og udnytte denne optimalt under præsentationen. Dette indebærer, at eleven formår at kunne udvælge det væsentligste og gennemgå dette med tid til eventuelle spørgsmål. Såfremt tiden bliver knap, skal eleven kunne omstille sig, og sikre sig at udvælge og nå det væsentligste.

Der er afsat 30 minutter til eksamensafholdelsen, hvoraf eleven har 12-15 minutter til sin præsentation. Der er afsat ca. 5 minutter til spørgsmål og dialog. De resterende ca. 5-10 minutter er afsat til at eksaminator og censor kan votere og give eleven sin bedømmelse.

Elevens rolle:	Udvælge de vigtigste elementer fra opgaven og formidle disse i forhold til målgruppe og formål samt gennemføre en præsentation indenfor de opstillede rammer.
Eksaminators rolle:	Vejlede eleven til at få præsenteret sin opgave bedst muligt, ved at stille spørgsmål der kan virke afklarende.
Censors rolle:	Vurdere om eleven formidler sin opgave professionelt og i hvor høj grad opgaven er gennemtænkt samt passer til virkeligheden i en administrativ funktion.

Vejledende disposition (eksempel)	Vejledende tidsforbrug
Præsentation (eleven og virksomheden)	1/2-1 minut
Problemstilling og projektets faser - Udvælg de væsentligste punkter fra projektet	9 ½-10 minutter
Evaluering (+ evt. perspektivering) <i>Såfremt projektet ikke er gennemført, kan eleven her komme med en anbefaling til virksomheden hvorvidt projektet anbefales at gennemføres eller ej</i>	1-2 minutter
I alt:	12-15 minutter

Praktisk

Vejledningssamtale	Eleven har 1 vejledningssamtale á ca. 20 minutter som skal aftales med vejleder. Alle spørgsmål skal være forberedt på forhånd.
Spørgsmål	Der opfordres til at eleverne hjælper og støtter hinanden. Der opfordres til ikke at stille spørgsmål til vejleder om de ting, der er blevet gennemgået til fagprøve workshop samt er udleveret/ uploadet materiale omkring.
Administration	Praktiske spørgsmål besvares vores administration ved henvendelse på mail til hovedforloeb@brock.dk . Eller ved personlig henvendelse.
Skriveugen	I skriveugen er det muligt at arbejde på Niels Brock. Vejleder er ikke tilgængelig der, medmindre andet aftales.
Aflevering af fagprøve	Synopsis skal afleveres elektronisk ved at uploade som PDF-fil i Moodle rummet for aflevering af fagprøve. Sidste frist for aflevering af opgave er den sidste dag i skriveugen senest kl. 16:00. Der er åbent for aflevering fem dage før afleveringsfristen. Spørgsmål til aflevering af opgave stiles til administrationen på hovedforloeb@brock.dk
Hjælpemidler	Til eksamen vil der være en projektor samt pc tilgængelig hvor eleven kan hente sin præsentation online eller via USB-stik. Der vil ligeledes være whiteboard samt flipover. Eleven skal ikke medbringe egen PC eller lign. Eleven må medbringe de hjælpemidler som måtte være nødvendige for sin præsentation. Det er tilladt at medbringe ekstra materialer, udover den uploadede synopsis og eventuelle præsentation.

Vurdering af karakter

Karakteren vurderes ud fra ovenstående beskrivelse af fagprøven og hvorvidt krav til denne er overholdt.

Karakteren gives ud fra den mundtlige præsentation og det skriftlige materiale der indgår i denne. Eleven skal derfor huske at medtage de vigtigste elementer fra sit projekt/-opgave i sin præsentation.

Den uploadede synopsis indgår ikke i karakteren for fagprøveeksamen. Vær dog opmærksom på, at synopsis er censors og uddannelseskonsulentens førstehåndsindtryk af dig i forhold til din endelige opgave. Karakteren bedømmes derfor ud fra elevens gennemgang af sit emne ved præsentationen samt de materialer der benyttes og kvaliteten af disse.

Link til beskrivelse af karakterskalaens syv trin, målopfyldelse og bestå- kravet kan findes på hjemmesiden for Ministeriet for undervisning, børn og ligestilling: [Karakterer på 7 trins skalaen](#)

Klagemulighed

Såfremt eleven ikke opnår at have fået den karakter, som vedkommende oplever sig berettiget til, eller hvis eleven oplever at eksamen ikke er afholdt korrekt er der en klagemulighed.

Klager skal sendes indenfor 2 uger efter fagprøveeksamen er afholdt. Denne skal sendes pr. mail til uddannelseschef, Dan Holt Højgaard, dan@brock.dk.

Den karakter som er afgivet kan ikke ændres. Er der brud på eksamensbekendtgørelsen eller har vurderingen været forkert, så tilbydes der en ny fagprøveeksamen med en ny karakter. Eleven kan dermed godt risikere at falde i karakter ved denne nye fagprøve.