

2023

Lokal Undervisningsplan Hovedforløb

JEST



TITGENBUSINESS | Lerchesgade 29

Indhold

1. Generelt for skolen	3
1.1 Praktiske oplysninger	3
Medarbejdere	3
1.2 Skolens fælles Pædagogiske og Didaktiske Grundlag	3
1.3 Overordnet bedømmelsesplan	3
1.4 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer	4
1.5 Eksamensregler	4
2. Uddannelsen	4
2.1 Praktiske oplysninger	4
Adresser	4
2.2 Didaktiske og metodiske overvejelser	6
Læringsmiljøet	6
Organisering af undervisningen	7
Planlægningsprincipper for undervisningen	8
Undervisningsdifferentiering	8
Underviser/elev roller og –ansvar	8
Elevinvolvering	9
2.3 Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger	10
2.4 Undervisningen i hovedforløbet	10
Administration	10
Økonomi	10
Lægeseekretær (Afløb)	11
Offentlig administration	12
Salgsassistent, profil kapitalkædedrift	12
Salgsassistent, profil tekstil, herretøj, dametøj	13
Salgsassistent profil, kolonial dagligvarer (afløb)	13
Salgsassistent med speciale	13
Salgsassistent profil boghandel	13
Handelsuddannelsen salg & Indkøb	13
Handelsuddannelsen Digital handel B2B	14
Eventkoordinator	14
Elevernes undervisningstid og hjemmearbejde	14

EUV ErhvervsUddannelse for Voksne 25+	14
2.5 Tietgen ElevpladsCenter	15
EMMA-kriterier	16
Indholdet i ElevpladsCentret, samt praktikbedømmelse af elever i praktik.....	17
Virksomhedsforlagt praktik (VFP)	17
2.6 Bedømmelsesplan	19
2.7 Fagprøve og praktisk prøve.....	19
2.8. Mentorordning.....	21
3. Læringsaktiviteter	22

1. Generelt for skolen

1.1 Praktiske oplysninger

Skolens navn Tietgen Business
Lerchesgade 29
5000 Odense C
Tlf. 65 45 26 00
e-mail: business@tietgen.dk
hjemmeside: www.tietgen.dk

Medarbejdere

- Øverst ansvarlige for Tietgen Business er afdelingsforstander Dorte Dons Isager
- Øverst ansvarlige for hovedforløb & elevpladscenter er uddannelses- & kursuschef Jesper Stentoft
- Ansvarlig for koordinering i elevpladscenteret er koordinator/vejleder Tove Johansen
- Øverst ansvarlig for skolens praktikpladskontor er Claus Øgendahl.
- Hovedforløbets administration, vejledning og praktikservice træffes på skolens adresse på Lerchesgade 29, Odense C på tlf 6545 2525 eller email: business@tietgen.dk

Fastsættelse af den lokale undervisningsplan

Undervisningsplanen er udarbejdet af skolen i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg foråret 2023 og vil blive revideret efteråret 2023.

1.2 Skolens fælles Pædagogiske og Didaktiske Grundlag

På Tietgen Business funderer vi FPDG på vores fælles værdier, som vi kalder "de 6 leveregler". Vi vil skabe de bedste rammer for læring ved at vi:

1. ... møder vores elever med nærvær og respekt
2. ... ser eleven som en ressource
3. ... motiverer, engagerer og involverer
4. ... har fokus på erhvervslivet
5. ... ser forskellighed som en styrke
6. ... gør hvad vi siger, og gør det sammen

Oven på dette fundament af værdier, bygger vi vores Fælles Pædagogiske og Didaktiske Grundlag. FPDG kan læses i vores handlingsplan.

1.3 Overordnet bedømmelsesplan

Bedømmelsesplanen har til mål at sikre, at skolen lever op til de krav, der stilles for løbende og afsluttende bedømmelse af elevens udvikling og standpunkt, jævnfør hovedbekendtgørelsen.

Skolebedømmelsen skal medvirke til at:

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

Skolebedømmelsesplanen består af tre dele, der er beskrevet på indgangsniveau eller uddannelsesniveau:

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

Skolen gennemfører løbende evalueringer, afsluttende bedømmelser og fagprøver i henhold til bestemmelserne i bekendtgørelse nr. 956 af 21/06/2022 bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser. Ved karakterfastsættelse finder BEK nr 262 af 20. marts 2007 om karakterskala og anden bedømmelse anvendelse. For de enkelte specialer kan Uddannelsesbekendtgørelserne findes her:

<https://www.uvm.dk/erhvervsuddannelser/nyheder-lovgivning-og-reform/love-og-bekendtgorelser>

Som et vigtigt element i Tietgen Hovedforløbs kvalitetskoncept gennemfører eleverne efter hvert skoleophold en evaluering, der bl.a. retter opmærksomhed på elevernes vurdering af undervisningsindhold, metoder og undervisere samt øvrige rammer for undervisningen.

1.4 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

I forbindelse med optag af eleven og forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan foretages følgende vurdering.

1. Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen, herunder om uddannelsen stiller for store boglige krav til eleven. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om der er specielle pædagogiske indsatser, der skal indtænkes, eller om eleven har bedre gennemførelsesmuligheder gennem mere praktikbaserede ordninger.

2. Vurdering af elevens behov for tiltag, der skal sikre elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse, og evt. tilvalg af valgfrie specialefag, påbygning eller andre tiltag.

1.5 Eksamensregler

Vedrørende fagprøve og praktisk prøve henvises til punkt 2.7.

2. Uddannelsen

2.1 Praktiske oplysninger

Adresser

Undervisningen på erhvervsuddannelsens hovedforløb finder sted på

Tietgen Business
Lerchesgade 29
5000 Odense C
business@tietgen.dk
tlf. 65452600

Samt på:

TietgenKompetenceCenter
Rugårdsvej 286
5210 Odense NV
tkc@tietgen.dk
Tlf.: 65452500

Hovedforløb der afholdes på Tietgen Business:

Detailhandelsuddannelsen med specialer:

- kapitalkædedrift, Coop
- dagligvarer
- dagligvarer, Irma
- tekstil
- salgsassistent
- Boghandler
- Digital handel

Kontoruddannelse med specialer, der afholdes på Tietgen Hovedforløb.

- Administration
- Økonomi
- Lægeseekretær
- Offentlig administration
- Revision

Handelsuddannelsen med specialer

- Salg
- Indkøb
- Digital handel B2B

Eventkoordinator

Medarbejdere

- Øverste ansvarlig for alle hovedforløb er Erhvervsuddannelsesdirektør, Dorte Dons Isager
- Afdelingens pædagogisk ansvarlige er uddannelses- & kursuschef Jesper Stentoft
- Til afdelingen er knyttet sekretær Lotte Berg Jervelund og Tina Jensen
- Claus Koch Olesen er koordinerende underviser for hovedforløbet på salgsassistent med profil kapitalkædrift, Coop.
- Stine Gottfred Jeppesen er underviser og koordinator for hovedforløbet Handelsassistent med specialer & digital handel B2B/B2C
- Louise Strauss Hansen er koordinator og underviser for hovedforløbet salgsassistent detail tekstil – PWT Group
- Ulla Kern – koordinator og underviser inden for lægesekretær
- Marlene Gemmer – koordinator og underviser inden for offentlig forvaltning.
- Karin Lausten – koordinator og ledende underviser inden for specialet økonomi
- Kim Lolk – underviser indenfor offentlig forvaltning og administration, samt koordinator på sidstnævnte – ny ordning
- Jesper Kjær er underviser indenfor detail elever og AMU
- Beth Høgh Hansen – koordinator og underviser på Salgsassistentuddannelsen profil boghandler, samt underviser på digital handel
- Flemming Jørgensen – underviser hovedforløb detail og AMU
- Preben Lund - underviser hovedforløb detail og AMU
- Tove Johansen – underviser på handelsuddannelsen
- Christel Bjerremann Hansen er koordinator og underviser på eventkoordinator

Hovedforløbets undervisere kan træffes på skolens adresse Lerchesgade 29, 5000 Odense C, tlf.: 65452600 eller e-mail: business@tietgen.dk.

- Claus Øgendahl tlf. 65452088, Christel Bjerremann Hansen, tlf. 65452089, Karin Sievers, tlf. 51412111 og Søren Holck Skov er skolens praktikpladsopsøgende konsulenter for uddannelserne.

Alle undviserne på hovedforløb har gennemført (10 erts)/ eller skal gennemføre pædagogikum (60 erts) og har alle en praktisk baggrund i aktuel virksomhed og en teoretisk overbygning svingende fra merkonom til cand. merc.

2.2 Didaktiske og metodiske overvejelser

Læringsmiljøet

For at sikre så effektiv en læring som muligt er det vigtigt at benytte pædagogiske metoder, der matcher målgruppen. Dette sikres ved at tilrettelægge undervisningen på en sådan måde, at

- eleven skal kunne opleve sammenhæng og kontinuitet mellem uddannelsens enkelte dele
- undervisningen tilrettelægges sådan, at eleven oplever og erfarer, at eleven har brug for både praktiske færdigheder og teoretisk viden for at kunne løse erhvervsfaglige arbejdsopgaver på en kvalificeret måde
- undervisningen tilrettelægges på en sådan måde, at eleven får overblik over helheden i de erhvervsmæssige arbejds- og produktionsprocesser
- eleven kan forstå et givet problem og selvstændigt kunne løse det. Dvs. at kende, kunne eller beherske alternative løsningsmuligheder
- de personlige kvalifikationer trænes og udbygges.

Dette gøres ved at have **fokus** på følgende begreber:

- fleksibilitet
- omstillingsparathed- og vilje
- kvalitetsbevidsthed
- udviklingsvilje
- samarbejdsevne og -vilje

Undervisningen tilrettelægges altså på en sådan måde, at den enkelte elevs forudsætninger tilgodeses så optimalt som muligt, hvilket kendetegnes af den induktive differentierede undervisningsform. Undervisningen kendetegnes også af en vekslen mellem klasseundervisning, gruppearbejde, enkeltmandsarbejde, cases, praktiske opgaver og simulering.

For at leve op til disse intentioner, skal der være et undervisningsmiljø og en kvalitet til stede, der understøtter dette.

Organisering af undervisningen

Undervisningen på hovedforløbet tilrettelægges helhedsorienteret, erhvervsrelateret og praksisorienteret, således at den daglige undervisning understøtter og supplerer den praktiske læring, som er beskrevet i elevens uddannelsesplan i virksomheden.

Undervisningen er organiseret i følgende hovedforløbsprofiler:

Salgsassistent, profil kapitalkædedrift
 Salgsassistent, profil tekstil, herretøj, dametøj
 Salgsassistent profil, dagligvarer
 Salgsassistent (uden profil)
 Digital handel B2C

Kontoruddannelserne:
 Administration
 Økonomi
 Revision

Lægeseekretær
 Offentlig administration

Handeluddannelsen med speciale
 Salg
 Indkøb
 Digital handel B2B

Eventkoordinator

Typisk er det 1 – 2 undervisere, der følger et hovedforløbshold hele vejen gennem uddannelsen. Undervisningen kan tilrettelægges med tilstedeværelse, online eller som blended forløb.

Fagprøver - prøver. Som afslutning på et hovedforløb udarbejder eleverne fagprøve, der tager udgangspunkt i en praktisk opgave i virksomheden. Denne praktiske opgave beskrives som oftest i en rapport, hvor eleven gør rede for, hvordan praksis og teori spiller sammen.

Planlægningsprincipper for undervisningen

I planlægningen af undervisningsforløb søger vi at skabe progression i undervisningen, så skoledelen matcher de områder, uddannelsesplanen i virksomheden beskriver. På denne måde skabes der vekselvirkning og aktualitet i undervisningen.

Vi ved, at nogle elever lærer bedst gennem teori og bøger andre ved at have "tingene i hænderne". På hovedforløb anvender vi derfor forskellige læringsrum, så alle gives mulighed for at få udbytte af undervisningen.

- Klasserummet
- Studierummet
- Praksisrummet

Klasserummet er det rum, de fleste vil forbinde med læring. En væsentlig del af læringen på hovedforløbet vil finde sted i klasserummet.

Studierummet er et andet væsentligt virtuelt læringsrum. Her vil eleven arbejde selv - eventuelt i samarbejde med en gruppe - og fordybe sig i et emne. Man styrer selv processen, og læreren er her en slags vejleder, som man kan rådspørge undervejs.

Praksisrummet er det virkelige rum. Det kan være virksomhedsbesøg, arbejde med opgaver fra egen virksomhed/hverdag.

Undervisningsdifferentiering

Selvom vi bestræber os på at "flytte differentieringen ud af klasseværelset og ind i strukturen" er der stadig behov for betydelig differentiering af undervisningen på det enkelte hold mht. undervisningsmetode, valg af stof, mængde af opgaver og tid samt hensyntagen til elevers individuelle læringsstile.

For den enkelte underviser stiller det store krav at tilrettelægge undervisningen med udgangspunkt i elevers forskellige standpunkter, læringsstile og behov og med uddannelsens niveau- og kompetencekrav som mål.

Underviser/elev roller og -ansvar

Underviseren fungerer typisk i flere forskellige roller:

- Som *underviser*, med fokus på elevers læring og kompetenceudvikling.
- Som *kontaktlærer*, der rådgiver og vejleder i forhold til klassens trivsel og den enkelte elevs personlige uddannelsesplan.
- Som *faglig vejleder*, når eleven arbejder selvstændigt med aktiviteterne, og underviseren giver råd og vejledning.
- Som *teampiller*, når underviseren indgår i et team af undervisere, som har ansvaret for en gruppe elevers uddannelse, trivsel, adfærd og gennemførelse.
- Som mentor, der tager sig af de eventuelle problemer, der kan være en barriere for gennemførelse af uddannelsen.

Underviseren skal foruden fagligheden have engagementet, lysten og evnen til at lære fra sig. Underviseren skal være elevens faglige sparringspartner. Underviseren skal turde sætte grænser, markere holdninger - og have evnen og viljen til at flytte eleven.

Underviserens faglige og pædagogiske ansvar

- At skabe mulighederne for at eleverne fagligt og personligt kan udvikle sig
- At være fagligt velforberedt og engageret
- At tilrettelægge undervisningen under hensyn til elevernes forudsætninger (gennem udvælgelse og disponering af stoffet, valg af materialer, eksempler og opgavetyper samt brug af diverse hjælpemidler)
- At anvende forskellige undervisningsmetoder og -situationer (formidlende, samtalende, undersøgende, problemløsende, m.m.)
- At fremme elevernes personlige kvalifikationer gennem valg af undervisningsmetoder samt vejledning og feedback til eleverne
- At inddrage eleverne i planlægningen af undervisningens indhold og form

Elevernes indlæringsansvar

- At have viljen til at lære og til at ville flytte sig fagligt og personligt
- At arbejde med personligt at tilegne sig stoffet (gennem egne notater osv.)
- At forholde sig åben og aktiv, fordybe sig og sætte sig kritisk ind i en sag
- At udvise ansvarlighed i forhold til skolearbejdet, herunder tage ansvar for egne læreprocesser
- At ville respektere undervisere og holdkammerater og indgå i samarbejde med disse
- At bidrage til planlægning af undervisningens indhold og valg af arbejdsformer

Konkluderende gælder det, at både underviser og elev skal være til stede. Ikke nødvendigvis i det traditionelle klasserum, men være til stede menneskeligt og fagligt i det fællesskab, som undervisningen er.

Elevinvolvering

Eleverne har indflydelse på, hvordan de enkelte faglige niveauer bedst kan tilegnes. Derfor har de mulighed for at være medbestemmende om, hvordan arbejdsmetoder for tilegnelse af kompetencer bedst sker for den enkelte. Eleverne involveres også dels gennem den løbende og afsluttende evaluering, hvor de har mulighed for at give deres synspunkter til kende og dels gennem valg af de valgfrie specialefag og påbygningsfag.

2.3 Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger

Kompetencevurderingen indebærer eventuelt godskrivning eller supplerende tilbud på baggrund af

- tidligere gennemført forløb,
- anden uddannelse,
- vurdering af reelle kompetencer,
- særlige behov.
- Afklaringen kan resultere i godskrivning af dele af hovedforløb. Tilbud om påbygning eller valgfrie supplerende specialefag. Det kan også forekomme, at der er enkelte elever, der mangler et gf niveau, hvilket betyder, at eleven henvises til læringscenteret for at få løftet et niveau.

Elevens personlige uddannelsesplan holdes opdateret gennem hovedforløbet.

I forhold til merit og adgangskrav, henvises til de enkelte specialers uddannelsesordninger, samt kapitel 7d i hovedbekendtgørelsen.

2.4 Undervisningen i hovedforløbet

Undervisningsfag, læringsaktiviteter og timestfordeling

De enkelte uddannelsers læringsaktiviteter er indsat som bilag bagest i undervisningsplanen.

Den praktiske prøve/fagprøve foregår efter sidste skoleperiode og tæller derfor ikke med i skoletiden.

Undervisningen på hovedforløbet tilrettelægges helhedsorienteret, erhvervsrelateret og praksisorienteret, således at den daglige undervisning understøtter og supplerer den praktiske læring, som er beskrevet i elevens uddannelsesplan i virksomheden.

Administration

Dette hovedforløb er karakteriseret af et kort bundet specialeforløb (4 uger) og flere valgfrie specialefag (fra 2 – 6 uger). For voksne under EUV udgør antallet af valgfrie specialefag (fra 1-5 uger). På det bundne specialefag er der en "gennemgående" underviser.

Afhængig af elevens valg af specialefag er der tilknyttet undervisere med kompetencer inden for disse valgfag.

Det bundne specialefag afholdes som 4 x 1 uger. Eleverne får et valgfagskatalog med de udbudte valgfag og vurderer herefter i samarbejde med skole og arbejdsgiver, hvilke fag der kan være relevante for den enkelte. Der er mulighed for at vælge mellem både faglige fag og de mere "bløde" fag.

Fagprøven afholdes over 1 uge.

Økonomi

Dette hovedforløb indeholder et bundet specialeforløb på 6 uger og fra 2 til 4 ugers valgfrie specialefag. For voksne under EUV udgør antallet af valgfrie specialefag fra 1-3 uger. På de bundne specialefag er der en "gennemgående" underviser. Afhængig af elevens valg af valgfrie specialefag er der tilknyttet undervisere med kompetencer inden for disse valgfag.

De bundne specialefag afholdes som 6 x 1 uge fordelt hensigtsmæssigt over året. Eleverne får

et valgfagskatalog med de udbudte valgfag og vurderer herefter i samarbejde med skole og arbejdsgiver, hvilke fag der kan være relevante for den enkelte.

Fagprøven afholdes over 1 uge.

Lægesekretær (Afløb)

Ny og gammel ordning

Elever, der har taget deres grundforløb før 1/8 2015 er ansat på gammel ordning, men for at sikre at de får den seneste uddannelse tilpasses dette individuelt i undervisningen, så de opnår deres individuelle mål, og alle uddannes efter den seneste – og bedste uddannelse. Alle elever uddannes efter altså efter ny ordning og ny matrice.

Valgfag og påbygning

Der kan være enkelte forskelle i antallet af uger, som den enkelte på holdet skal tage, og nogle elever skal tilmeldes faget som påbygning og andre som valgfag, afhængigt af om de er ansat efter ny eller gammel ordning. På Tietgen tilbydes valgfag på ekspertniveau, som ækvivalerer med fag på akademiuddannelserne, dette åbner mulighed for privatist eksamen og ECTS point – se oversigtskema under afsnit 3.3. Endvidere har elever, der er ansat på gammel ordning 2 ugers fagprøveperiode, mens elever på ny ordning har 1 uges fagprøveperiode

Merit

For nogle elever kan der være tale om afkortning af elevtiden, hvis de i forvejen har afsluttet en kontoruddannelse.

ALLE hold kører efter ny matrice.

Elever på gammel ordning

Følger ny matrice, men SKAL have følgende fag ud over de 9 ugers specialefag:

- Udvidet skriftlig kommunikation (inkluderes i 2. skoleperiode)
- Projektkoordination (2½. Skoleperiode)
- Informationssøgning, validering og strukturering af data (2½. Skoleperiode)
- IT-integration af data (2½. Skoleperiode)

Dermed har de 13 ugers specialefag og dækker slutmålene for disse.

Derudover kan vælges op til 4 ugers **påbygning**:

- Diagnoselatin
- EU- internationalisering
- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering
- HR og personaleadministration

Elever på ny ordning

Følger ny matrice – 9 ugers specialefag, og har følgende obligatoriske **valgfag**:

Under 25 år:

- Projektkoordination (2½. Skoleperiode)
- Informationssøgning, validering og strukturering af data (2½. Skoleperiode)
- IT-integration af data (2½. Skoleperiode)
- Diagnoselatin (lægges i forbindelse med 1. skoleperiode)
- Udvidet skriftlig kommunikation (inkluderes i 2. skoleperiode)

Herudover kan vælges op til 4 ugers påbygning:

- EU- internationalisering
- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering
- HR og personaleadministration
 - Notat- og referatteknik

Over 25 år: (bundne valgfag)

- Projektkoordination (2½. Skoleperiode)
- Informationssøgning, validering og strukturering af data (2½. Skoleperiode)
- IT-integration af data (2½. Skoleperiode)

Herudover påbygning:

- Diagnoselatin
- Udvidet skriftlig kommunikation
- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering
- EU- internationalisering

Offentlig administration

Dette hovedforløb er karakteriseret af et langt bundet forløb og ingen valgfrie fag. Der er stadig en "gennemgående" underviser, men da indholdet i forløbet er meget varieret, er der også flere undervisere med forskellige kompetencer tilknyttet forløbet.

Det bundne specialefag afholdes som 2 x 4 uger og 1 x 5 uger. Fagprøven afholdes over 1 uger.

Salgsassistent, profil kapitalkædedrift

Hovedforløbet til uddannelsen salgsassistent, profil kapitalkædedrift er et bundet specialeforløb på 8 uger + 1 uge til fagprøven. Uddannelsen gennemføres i forhold til traineeelever fra Coop. Der er gennemgående undervisere til de enkelte forløb, så underviser har det fulde overblik over de 8 ugers bundne specialeforløb. Der tilbydes yderligere uddannelse via påbygning og specialistspor.

Fagprøven er et praktisk projekt i virksomheden, der som oftest beskrives via en rapport, som eleverne tager udgangspunkt i ved selve fagprøveeksaminationen. Der gives en eksamens-karakter på grundlag af eksaminationen.

Salgsassistent, profil tekstil, herretøj, dametøj

Hovedforløbet til uddannelsen salgsassistent, profil tekstil herre og dametøj er et bundet specialeforløb på 8 uger + 1 uge til fagprøve. Der er én gennemgående underviser på dette hovedforløb. Eleverne tilbydes påbygning.

Fagprøven er et praktisk projekt i virksomheden, der som oftest beskrives via en rapport, som eleverne tager udgangspunkt i ved selve fagprøveeksaminationen. Der gives en eksamens-karakter på grundlag af eksaminationen.

Salgsassistent profil, kolonial dagligvarer (afløb)

Hovedforløbet til uddannelsen salgsassistent, profil kolonial, dagligvarer, er et bundet specialeforløb på 8 uger + 1 uge til fagprøve. Der er to gennemgående undervisere på disse hovedforløb. Eleverne tilbydes påbygning. Uddannelsen gennemføres som åbne forløb samt et kædeforløb i samarbejde med Irma.

Fagprøven er et praktisk projekt i virksomheden, der som oftest beskrives via en rapport, som eleverne tager udgangspunkt i ved selve fagprøveeksaminationen. Der gives en eksamens-karakter på grundlag af eksaminationen.

Salgsassistent med speciale

Hovedforløbet til uddannelsen salgsassistent med speciale er et bundet specialeforløb på 6 uger + 1 uge til fagprøve. Der er en gennemgående underviser på dette hovedforløb. Eleverne tilbydes valgfag og påbygning. Uddannelsen gennemføres som åbne forløb.

Fagprøven er et praktisk projekt i virksomheden, der som oftest beskrives via en rapport, som eleverne tager udgangspunkt i ved selve fagprøveeksaminationen. Der gives en eksamens-karakter på grundlag af eksaminationen.

Salgsassistent profil boghandel

Hovedforløbet til uddannelsen salgsassistent, profil boghandel er et bundet specialeforløb på 8 uger + 1 uge til fagprøven. Uddannelsen gennemføres i forhold til elever fra boghandlerbranchen. Der er gennemgående undervisere til de enkelte forløb, så underviser har det fulde overblik over de 8 ugers bundne specialeforløb. Der tilbydes yderligere uddannelse via påbygning og evt. specialistspor.

Fagprøven er et praktisk projekt i virksomheden, der som oftest beskrives via en rapport, som eleverne tager udgangspunkt i ved selve fagprøveeksaminationen. Der gives en eksamens-karakter på grundlag af eksaminationen.

Salgsassistent profil digital handel

Hovedforløbet er sammensat af 5 obligatoriske uger, mindst 2 ugers valgfag (maksimalt 6 uger) og 1 uge til fagprøven. Hertil kommer muligheden for 4 ugers påbygningsfag. Uddannelsen udbydes i et samarbejde mellem Tietgen & Ibc.

Handelsuddannelsen salg & Indkøb

Dette hovedforløb er karakteriseret af et kort bundet specialeforløb (4 uger) og flere valgfrie specialefag (fra 3 – 7 uger). For voksne under EUV udgør antallet af valgfrie specialefag fra 2-6 uger. På det bundne specialefag er der en "gennemgående" underviser. Afhængig af elevens valg af specialefag er der tilknyttet undervisere med kompetencer indenfor disse valgfag.

Det bundne specialefag afholdes som 1 x 2 uger og 2 x 1 uge. Eleverne får et valgfagskatalog med de udbudte valgfag og vurderer herefter i samarbejde med skole og arbejdsgiver, hvilke

fag der kan være relevante for den enkelte. Der er mulighed for at vælge mellem både faglige fag og de mere "bløde" fag. Der kan også vælges op til 4 ugers påbygning. Fagprøven afholdes over 1 uge.

Handelsuddannelsen Digital handel B2B

Hovedforløbet er sammensat af 5 obligatoriske uger, mindst 2 ugers valgfag (maksimalt 6 uger) og 1 uge til fagprøven. Hertil kommer muligheden for 4 ugers påbygningsfag. Uddannelsen udbydes i et samarbejde mellem Tietgen, Ibc & Campus Vejle.

Eventkoordinator

Hovedforløbet er sammensat af 8 obligatoriske uger, 2 ugers valgfag og 1 uge til fagprøven. Hertil kommer muligheden for 4 ugers påbygningsfag.

Undervisningens organisering

Fagene i skoleperioderne er organiseret i fag/læringsaktiviteter. Hver aktivitet er en selvstændig enhed, og elevens læringsresultat bedømmes ved afslutningen.

Valgfag, specialefag og erhvervsrettet påbygning

Som det fremgår ovenfor, er der i en del af specialerne såvel bundne som valgfrie specialefag. Disse valgfrie specialefag udbydes i et valgfagskatalog og i et samarbejde mellem elev/skole og arbejdsgiver, vælger eleven de fag, der er relevante for pågældendes arbejdssted og eller faglige/personlige udvikling.

Elevernes undervisningstid og hjemmearbejde

Hver uge på et hovedforløb – såvel det bundne som det valgfrie udgør 30 timers undervisningstid på skolen. Der er hjemmearbejde svarende til 7 timer ugentlig i form af tilegnelse af teoretisk stof – bøger, artikler og diverse materialer – udarbejdelse af opgaver og afslutning af opgaver, diverse mindre undersøgelser og forberedelse til f.eks. oplæg på skolen.

Eleverne har mulighed for at arbejde på skolen med hjemmeopgaver, ligesom skolen stiller lokaler og it-udstyr til rådighed i forbindelse med udarbejdelse af fagprøven.

Studierettet påbygning

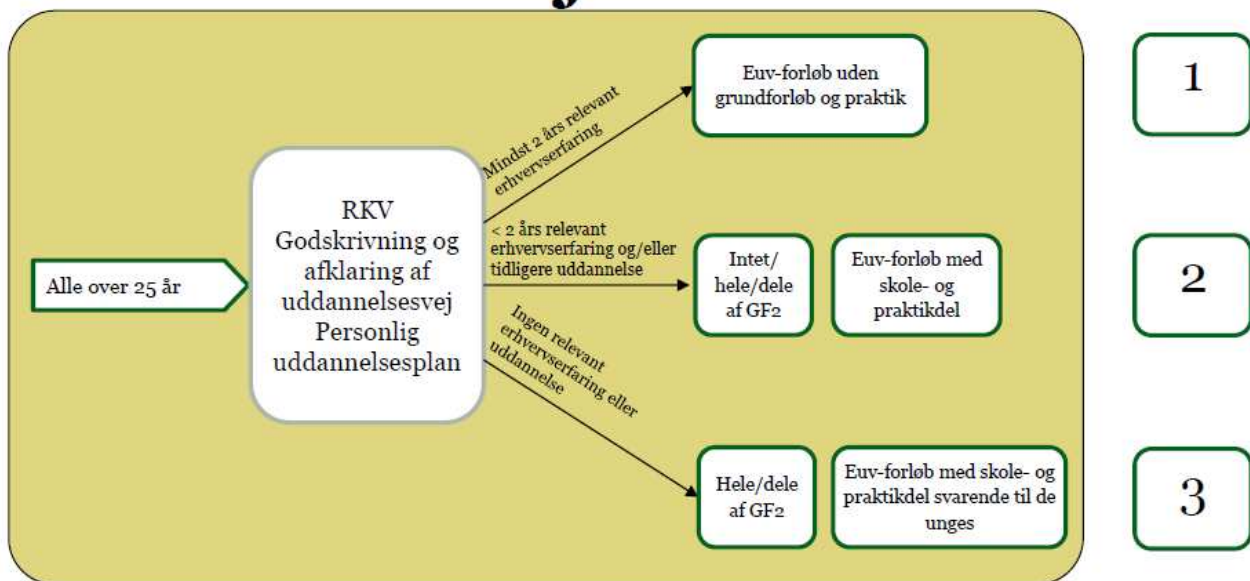
Hvis eleven ønsker studierettet påbygning, og dette vil påvirke elevens uddannelsesaftale, kontakter læreren virksomheden for aftaler derom.

EUV ErhvervsUddannelse for Voksne 25+

Er man fyldt 25 år og ønsker at tage en erhvervsuddannelse, er man automatisk en EUV elev.

Uddannelsens sammensætning, længde og indhold er afhængig af elevens erfaring fra tidligere arbejde og uddannelse. Det er altså det, eleven har med af erfaring, der afgør, hvordan uddannelsesforløbet konkret bliver tilrettelagt, og hvor lang tid forløbet varer.

Eleven bliver Real Kompetence Afklaret RKV i forhold til, om de er EUV 1, 2 eller 3



EUV 1 mindst 2 års **relevant** erhvervs erfaring

EUV 2 mindre end 2 års **relevant** erhvervs erfaring og/eller tidligere uddannelse

EUV 3 ingen relevant erhvervs erfaring eller tidligere uddannelse

RKV vil også have fokus på, om der kan gives merit på praktikken og på hovedforløbet. Der kan gives individuelle afkortninger i forhold til uddannelse og relevant erhvervs erfaring.

For **EUV kontor** er hovedforløbet afhængig af valgte speciale afkortet til 6-13 uger

For **EUV handel** er hovedforløbet afhængig af valgte speciale afkortet til 7-11 uger

For **EUV detail og event** er der ikke automatisk afkortning på hovedforløbet.

Uddannelsesguiden

<https://www.ug.dk/uddannelser/erhvervsuddannelser/over-25-aar>

2.5 Tietgen ElevpladsCenter

I Tietgen ElevCenter inden for den Merkantile indgang udbydes uddannelserne: detailhandelsuddannelsen, kontoruddannelsen med speciale administration og handelsuddannelsen med speciale salg eller indkøb.

ElevpladsCentret er altid blevet prioriteret højt, da det er et godt springbræt til en uddannelsesaftale for de elever, der ikke har opnået en sådan ved grundforløbets afslutning. ElevpladsCentret har derfor indskrevet i Tietgens strategi og handlingsplan, hvor der er fokus på, at ElevpladsCentret skal have gode fysiske rammer, som svarer til rammerne for den ordinære elevuddannelse i erhvervslivet.

Elever med bevis for gennemført adgangsgivende grundforløb kan, hvis betingelserne er opfyldt, optages til elevuddannelsen i ElevpladsCentret 1 mdr. efter at grundforløbet er afsluttet.

Ved optagelse skal ElevpladsCentret foretage en vurdering af den enkelte elevs egnethed til at gennemføre den ønskede uddannelse, og om eleven efter gennemført uddannelse er klar til erhvervslivet.

EMMA-kriterier

For at en elev er berettiget til optagelse i ElevpladsCentret, skal eleven opfylde EMMA-kriterierne, hvilket vil sige:

Egnet

Mobil fagligt

Mobil geografisk

Aktiv søgende

Uge i forhold til grundforløbets afslutning/handling	-4	-3	-2	-1	Grundforløbets afslutning	1	2	3	4	5	6
Alle praktikpladssøgende elever indkaldes til informationsmøde											
Informationsmøde											
Tilmeldingsfrist for optagelse											
Afholdelse af EMMA-samtaler og optagelse											
Udarbejdelse af skoleaftaler for hver enkelt elev											
Opstart											
Introforløb											

Elever, der ønsker optagelse i ElevpladsCentret og ikke har en uddannelsesaftale, skal i forbindelse med grundforløbets afslutning have angivet mindst tre uddannelsesønsker i den personlige uddannelsesplan i elevplan. ElevpladsCentret skal sikre, at dette er opfyldt i forbindelse med vurderingen af elevens egnethed.

For at kunne optages i ElevpladsCentret, skal eleven fra grundforløbets afslutning i den personlige uddannelsesplan dokumentere, at eleven:

- Har søgt ansættelse som elev inden for de uddannelser, som grundforløbet giver adgang til
- Har søgt ansættelse hos virksomheder, der har ledige praktikpladser på Praktikpladsen.dk

En elev, der ikke opfylder kravene, kan ikke optages i ElevpladsCentret.

Der skal ydermere foretages en løbende vurdering af eleven, mens eleven er i ElevpladsCentret. I den løbende egnethedsvurdering skal der tillige lægges vægt på, om eleven får et tilfredsstillende udbytte af undervisning og praktik, ligesom der kan indgå en vurdering af elevens samlede adfærd i relation til beskæftigelse inden for uddannelsesområdet, herunder elevens evne til fx at overholde mødetider og aftaler.

Eleven skal opsøge og må ikke afslå tilbud om en elevplads, i hele landet. Skolen vejleder om muligheden for at opnå mobilitetsfremmende ydelser.

Når eleven er tilmeldt som praktikpladssøgende, overføres oplysninger herom fra skolens elevsystem til praktikpladsen.dk. Hvis eleven ikke inden 14 dage efter mødet eller 14 dage efter ansøgningen om optagelse iflg. Lov om erhvervsuddannelser indlægger sin elevprofil, slettes eleven som praktikpladssøgende. Eleven orienteres om sletningen.

En elev, der uforskyldt har mistet en uddannelsesaftale, kan efter en konkret afgørelse optages i ElevpladsCentret.

ElevpladsCentret indkalder eleverne til et informationsmøde om ElevpladsCentret med mindst en uges varsel. Mødet kan holdes indtil 2 uger før, og skal være afholdt senest en uge efter afslutningen af grundforløbet. Eleverne har mødepligt. Elever, der ikke overholder mødepligten, kan ikke optages i ElevpladsCentret.

Indholdet i ElevpladsCentret, samt praktikbedømmelse af elever i praktik

Elever, der opfylder betingelserne for at kunne optages i ElevpladsCentret, optages af skolen til påbegyndelse af undervisning i ElevpladsCentret en måned efter grundforløbets afslutning, med mindre eleven forinden har indgået en uddannelsesaftale.

Ved optagelse indgår ElevpladsCentret en skoleaftale med eleven. Aftalen skal indeholde en detaljeret plan for elevens elevuddannelse med tilhørende undervisning, herunder bestemmelser om hvordan optagelsesbetingelserne skal opfyldes, hvordan og hvornår eleven forventes at nå uddannelsens mål, og hvordan der følges op på planen.

Skoleaftalen skal endvidere indeholde en beskrivelse af elevens praktikpladssøgning fra grundforløbets afslutning samt ElevpladsCentrets vejledning og bistand til elever heri.

Ansøgnings- og optagelsesproceduren forestås af ElevpladsCentret på baggrund af en aftale herom med den skole, hvor eleven har afsluttet det adgangsgivende grundforløb henholdsvis er registreret som praktikpladssøgende.

ElevpladsCentrets mål for eleven er at få eleven i restlære i en virksomhed.

Virksomhedsforlagt praktik (VFP)

Virksomheden gennemfører i en periode praktikuddannelsen og virksomheden skal være godkendt til uddannelsen.

Eleven må ikke deltage i virksomhedens produktion, det betyder at eleven udfører et givent stykke arbejde på vegne af en medarbejder i virksomheden, som samtidig instruerer, samt kvalitetssikrer dennes arbejde.

Der kan maksimalt indgås aftale om virksomhedsforlagt praktik for tre uger med samme elev i samme virksomhed og om højst 6 uger af elevens samlede praktikuddannelse.

Der udarbejdes en samarbejdsaftale mellem virksomhed og Tietgen ElevpladsCenter.

Delaftale

Hvis en elev under praktik i en virksomhed skal deltage i virksomhedens produktion, skal der indgås en delaftale.

En delaftale er en uddannelsesaftale om delvis praktik og da en delaftale således ikke kan omfatte skoleophold, kan aftalen kun omfatte én praktikperiode.

Eleven modtager løn fra virksomheden i perioden.

Kort aftale

Aftalen skal omfatte minimum en skoleperiode og en praktikperiode.

Der må kun indgås to korte uddannelsesaftaler mellem samme elev og virksomhed.

Eleven modtager løn fra virksomheden i perioden.

Restlære

Virksomheden overtager eleven i resten af elevtiden.

Eleven modtager løn fra virksomheden og der indgås en restuddannelsesaftale.

Kontoruddannelsen

Kontoreleverne er tilknyttet en SIMU-virksomhed i hele deres uddannelsesperiode i ElevpladsCentret. I denne SIMU-virksomhed lærer eleven alle funktioner, der er tilknyttet den administrative drift af en virksomhed med daglig kunde- og leverandørkontakt.

I SIMU-virksomheden vil oplæringen ske ved hjælp af sidemandsoplæring af elever, der er længere i deres praktikuddannelse og en faglært vejleder. For den elevgruppe, der har behov for ekstra vejledning, afholdes der individuelle coach-samtaler. Det tilstræbes, at eleverne opnår et højt selvstændigheds-niveau, og opnår "beherske"-niveauet på så mange områder som muligt.

Detailuddannelsen

Detaileleverne er tilknyttet en butik "Basic Avenue", der fører et sortiment, der primært retter sig mod de studerende, kursister og andre i lokalområdet. Til butikken er der tilknyttet webshop, som sikrer elevernes læring inden for dette vækstområde.

Både i SIMU-sammenhæng og i ElevpladsCenterets hverdag er der fokus på innovation og udvikling af opgaver og arbejdsprocesser for at imødekomme arbejdsmarkedets konstant foranderlige krav. For at udvikle elevernes selvstændighed er der udarbejdet manualer og vejledninger til alle arbejdsprocesser.

For at sikre så god kontakt til det lokale erhvervsliv som muligt, har vi prioriteret at have en praktikpladsopsøgende vejleder/medarbejder i ElevpladsCenteret. Det er vigtigt, at den opsøgende medarbejder har et indgående kendskab til elevgruppen, så virksomheden oplever det rette elevmatch i VFP eller ordinær elevplads.

Handelsuddannelsen

Handelseleverne er tilknyttet en fast SIMU-virksomhed i hele deres uddannelsesperiode i ElevpladsCentret. I denne SIMU-virksomhed lærer eleven alle funktioner, der er tilknyttet til det at være elev i handelsvirksomhed med daglig kunde- og leverandørkontakt og andre relevante opgaver.

I SIMU-virksomheden vil oplæringen ske ved hjælp af sidemandsoplæring af elever, der er længere i deres praktikuddannelse og en faglært vejleder. For den elevgruppe, der har behov for ekstra vejledning, afholdes der individuelle coach-samtaler. Det tilstræbes, at eleverne opnår et højt selvstændigheds-niveau, og opnår "beherske"-niveauet på så mange områder som muligt.

2.6 Bedømmelsesplan

Løbende bedømmelse

Bedømmelse er det praktiske og konstruktive redskab, der anvendes i forhold til elevens udvikling og opnåelse af personlige, almene og faglige kompetencer.

Den løbende bedømmelse er et centralt element i afdelingens kvalitetssikring og består af:

- Bedømmelse af elevens faglige og almene kompetencer.
- Bedømmelse af elevens personlige kompetencer.

Bedømmelse af faglige og almene kompetencer

Underviserne gennemfører evalueringssamtaler, hvor elev og underviser diskuterer forløb, metoder og udbytte af undervisningen. Formålet med denne evaluering er at hjælpe og vejlede eleven og at give grundlag for udstedelse af skolevejledning samt evaluere undervisningens metode og indhold.

Den løbende evaluering gennemføres mindst 2 gange under et skoleforløb. Evalueringen har form af en verbal tilkendegivelse af elevens faglige niveau i forhold til tidspunktet i uddannelsen.

Bedømmelse af personlige kompetencer

Evalueringen af elevernes personlige kompetencer indgår i den løbende evaluering som en del af dialogen mellem elev og underviser.

Udvalgte personlige kompetencer med særlig relevans for branchen indgår som en del af bedømmelsesgrundlaget.

Afsluttende bedømmelse

Efter hver skoleperiode får eleven en bedømmelse i form af en vejledende karakter samt en bedømmelse på indsats og personlige kompetencer. Når et hovedforløb afsluttes, får eleven en standpunktsbedømmelse. Bedømmelsen er en absolut bedømmelse, og underviseren vurderer elevens standpunkt i forhold til fagets mål.

Den afsluttende bedømmelse omfatter:

- Standpunktskarakter for hovedforløbet efter 7-trinsskalaen
- Fagprøvekarakteren fastsættes ved eksamen, der tager udgangspunkt i en praktisk opgave i virksomheden, der som oftest er suppleret med en rapport.

2.7 Fagprøve og praktisk prøve

Fagprøve

Som afslutning på hovedforløb (inden for det sidste halve år af uddannelsen) udarbejder eleven en fagprøve i form af en aktivitet i et afgrænset arbejdsområde i elevens virksomhed, hvor eleven skal kunne inddrage såvel praktiske som teoretiske forhold fra hele eller dele af uddannelsen.

I praksis betyder det, at eleven skal udarbejde en skriftlig projektrapport eller anden dokumentation, som har til formål at evaluere elevens opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer. Endvidere er formålet at vise, at eleven er i stand til at anvende denne viden ved løsning af en given praktisk opgave i sin butik eller kontor.

Projektrapporten skal indeholde og vise, at eleven kan:

1. formulere en idé
2. udarbejde en problemformulering
3. fastsætte mål
4. planlægge forløbet
5. gennemføre det valgte projekt
6. evaluere/vurdere egen indsats

Karakteren 02 skal opnås for at bestå.

I hovedforløbets sidste skoleuge skal eleven have færdigudarbejdet sin *problemformulering*, der skal være den røde tråd for selve projektet. Denne problemformulering skal godkendes af elev, oplæringsansvarlig og underviser. Når denne godkendelse er sket, er fagprøveperioden reelt startet.

På sidste skolemodul vil oplæringsansvarlig, i den udstrækning det lader sig gøre, blive inviteret til at komme på Tietgen sammen med eleven, hvor der vil blive givet de sidste informationer om fagprøven. Denne fælles information gives for at sikre, at alle parter, elev, oplæringsansvarlige og underviser har samme billede af, hvad fagprøven er. Her opfordrer Tietgen Hovedforløb også de oplæringsansvarlige til at overvære eksaminationen, så de herved får mulighed for at følge eleven til dørs i uddannelsen.

Inden eleven forlader Tietgen Hovedforløb's sidste skoleuge vil følgende være aftalt mellem elev og underviser:

- problemformuleringen
- tider, hvor der kan rekvireres vejledning hos underviser
- hvornår skolens IT-faciliteter er til rådighed
- hvornår projektet skal afleveres
- hvornår den enkelte skal op til eksamen

Der sendes information til arbejdsgiver, hvor ovennævnte aftaler er beskrevet.

Eleven vil undervejs i sit arbejde med projektet kunne få vejledning af sin underviser.

Selve eksaminationen vil finde sted 2 – 3 uger efter det endelige projekt er afleveret. Hver enkelt elev skal ved eksaminationen præsentere egen opgave og besvare spørgsmål fra eksaminator. Efter eksaminationen får hver enkelt elev én karakter der for at bestå skal være mindst 02.

Gennemføres opgaven som en gruppefremstillet opgave, skal den enkeltes præstation stadig vurderes individuelt og derfor må øvrige medlemmer af gruppen ikke være til stede i eksamenslokalet, før de selv skal eksamineres.

Vurderingen foretages af underviser og en kvalificeret censor. Censor vil typisk være en underviser fra en anden detailhandelsskole eller en oplæringsansvarlig, der ikke har personlig kendskab til eleven.

Censorerne, der skal godkendes af Tietgens lokale Uddannelsesudvalg, skal have kendskab til hele uddannelsesforløbet og skal være godt bekendte med evalueringsproceduren, der gælder for fagprøven.

For at der kan udstedes skolebevis, skal eleven have opnået mindst bestået karakter som gennemsnit af karaktererne i de bundne og valgfrie specialefag i hovedforløbet. Eleven skal

desuden have opnået mindst bestået karakter i den afsluttende praktiske prøve.

Ved uddannelsens afslutning udstedes et uddannelsesbevis til eleven som dokumentation for, at eleven har opnået de fornødne kompetencer inden for uddannelsen.

2.8. Mentorordning

Til hovedforløbet er der tilknyttet en mentorordning. Alle elever kan gøre brug af denne. Det er underviserne på hovedforløbet, som henviser til denne ordning. Mentor vurderer den enkelte elev ved denne korte samtale. Noterer eventuelle problematikker, der skal følges op på. Nogle elever har mentorkontakt hele hovedforløbet igennem, hvis der er særlige forhold, der gør, at denne kontakt kan bedre elevens uddannelsesforløb. Mentor sikrer også, at elever, der eksempelvis har læsevanskeligheder, får den hjælp undervejs i skoleforløbet og i eksamenssammenhæng, der er nødvendigt for at komme godt gennem hovedforløbet. Der kan være problematikker i forbindelse med leder eller kollegerne, der skal tales igennem. Der kan være nogle, der reelt ikke ønsker at fortsætte som salgsassistent, men gerne vil videre med en ny uddannelse, så tages der en samtale om dette. Mentor henviser også elever til de specialister, der har en særlig kompetence, og hvor mentors kompetencer ikke rækker. Eksempelvis hvis en elev har brug for særlig hjælp ved kommunen, hashafvænnning, psykolog, læge m.m. Denne indsats er sat i system tværorganisatorisk.

3. Læringsaktiviteter

Læringsaktiviteter beskrives under det enkelte speciale på:
<https://tietgenskolen.dk/hovedforloeb/> som løbende opdateres.