

Fagprøven

Kontoruddannelsen med specialer

FAGPRØVENS 4 TRIN

Den afsluttende prøve gennemføres inden for det sidste halve år af uddannelsen.

1. AFTALEN

Elev, oplæringsvirksomhed og skole aftaler en opgave/ problemformulering

2. ARBEJDSOPGAVEN

Eleven gennemfører den aftalte arbejdsopgave i oplæringen

3. RAPPORTEN

Eleven dokumenterer opgaven i "fagprøveugen" og afleverer sin dokumentation til skolen forud for den mundtlige prøve.

4. PRØVEN

Fagprøveforløbet afsluttes med en mundtlig prøve.

FAGPRØVEN TRIN FOR TRIN

Kontoruddannelsen afsluttes med en fagprøve, der skal teste, at eleven har nået målene for uddannelsen.

Eleven skal arbejde med en ide/arbejdsopgave i virksomheden og udarbejde en fagprøverapport om sin opgave.

Denne rapport danner grundlag for en mundtlig prøve, hvor eleven præsenterer sin opgave for eksaminator og en censor.

1. AFTALEN

Elev, oplæringsvirksomhed og skole aftaler, hvilken opgave eleven vil gennemføre, og her afstemmer parterne blandt andet forventningerne til

- hvilke oplysninger eleven kan få adgang til i virksomheden
- hvilke medarbejdere eller eksterne forretningsforbindelser m.fl. eleven må inddrage i opgaven og det forventede omfang af ressourcetrækket på disse medarbejdere,
- hvilke ressourcer virksomheden i øvrigt skal stille til rådighed.

2. ARBEJDSOPGAVEN

Aftalen afspejler den ide, som eleven har fået, og som eleven vil arbejde nærmere med i oplæringsvirksomheden. Fagprøven tester, at eleven på bedste professionelle vis kan planlægge og gennemføre en arbejdsopgave ved at koble dét sammen, som eleven har lært i henholdsvis skolen og i oplæringen.

3. FAGPRØVERAPPORTEN

Når selve arbejdsopgaven er gennemført i oplæringen, har eleven en skoleperiode til at dokumentere forløbet og evaluere, hvordan det er gået. Dokumentationen afleveres til skolen forud for den mundtlige prøve.

4. DEN MUNDTLIGE PRØVE

Fagprøveforløbet afsluttes med en mundtlig prøve på knap en halv time, hvor eleven starter med at præsentere sin fagprøve, for dernæst at blive eksamineret. Eksaminator og censor giver en samlet karakter ud fra en helhedsvurdering af

- i hvilket omfang eleven har nået målene for specialet
- elevens evne til at udføre en arbejdsopgave professionelt med inddragelse af relevante teorier, metoder og procedurer for specialet
- hvor godt eleven har kvalitetssikret sin skriftlige rapport, og
- om eleven kan forholde sig til og evaluere sin egen indsats.

Nyt i 2020

Fagprøven er blevet justeret i 2020, så elevens fagprøverapport fremover indgår i bedømmelsen sammen med elevens præstation ved den mundtlige eksamen

HVAD SKAL MAN VÆRE OPMÆRKSOM PÅ?

Idéen	Fagprøven tager udgangspunkt i en ide/arbejdsopgave i forhold til de administrative opgaver, som eleven selv arbejder med. Fagprøven må meget gerne vise, at eleven kan innovere, kvalitetssikre, optimere eller på anden vis nytænke de administrative arbejdsgange, som eleven indgår i.
Tidsplan	Fagprøven gennemføres inden for det sidste halve år af uddannelsen, og skolen fastlægger, <ul style="list-style-type: none">■ hvornår aftalen skal være på plads,■ hvornår fagprøverapporten skal skrives og afleveres, og■ hvornår den mundtlige eksamen afholdes.
Fagprøvekontrakten	Aftalen om fagprøven baserer sig på elevens problemformulering, som skal fortælle om elevens mål med fagprøven. Skolen skal godkende problemformuleringen, og det sker typisk i en fagprøvekontrakt, som både elev, oplæringsvirksomhed og elev underskriver. Parterne aftaler også, hvad der gælder om fortrolige oplysninger, at oplæringsvirksomheden får en kopi af elevens rapport, og om skolen evt. må benytte den i anonymiseret form til at vejlede andre elever om fagprøven.
Fagprøven er både oplæring og skole	Når aftalen er på plads, skal eleven gennemføre selve arbejdsopgaven som en del af sit arbejde og oplæring i virksomheden. Det er derfor vigtigt, at elev og virksomhed i forbindelse med aftalen om fagprøven får drøftet og aftalt, hvad opgaven indebærer og dermed også, hvor meget tid eleven bruger på selve arbejdsopgaven og hvornår. Selve dokumentationen i form af fagprøverapporten udarbejder eleven i løbet af en skoleperiode på sammenlagt en uge, der også omfatter den mundtlige prøve. Det er skolen, der beslutter, hvornår, hvor og hvordan denne uge afvikles.
Rollefordeling	Det er eleven , der skal formulere sin ide og lægge en plan under vejledning fra sin oplæringsvirksomhed og fra skolen. Virksomheden hjælper eleven med ideen til fagprøven og skal deltage i forventningsafstemning af, hvad der efterfølgende kan lade sig gøre i oplæringen, og virksomheden skal stille de aftalte ressourcer til rådighed. Skolen vejleder om fagprøveforløbet og fastlægger tidsplanen for hele forløbet. Det er også skolen, der skal godkende aftalen/problemformuleringen og sikre, at den lever op til de krav, som skolen har opstillet i sin lokale undervisningsplan.
Rapportens omfang mv.	Dokumentationen skal være skriftlig og have et omfang af 10-15 sider og afleveres til skolen forud for den mundtlige prøve. Skolen fastsætter de nærmere krav til rapportens form mv.
Dokumentation og kvalitetssikring af skriftlig kommunikation	Fagprøverapporten fungerer som dokumentation for opgaven, og skal samtidigt også vise, at eleven evner at kvalitetssikre sit skriftlige arbejde. Rapporten skal vise, at eleven kan disponere en tekst og benytte et sprog, som er relevant i forhold til specialet og opgaven. Der bliver også set på grammatik, tegnsætning, layout mv. I det hele taget bliver der set på, at sproget bidrager til at fremme elevens budskab i stedet for at støje og forstyrre indtrykket af den faglige løsning af opgaven.
AUB-godtgørelse	Virksomheden får AUB-godtgørelse svarende til 1,0 uge for den uge, hvor eleven arbejder med sin dokumentation og gennemfører den mundtlige prøve.
Hvis eleven dumper	Eleven skal bestå fagprøven med mindst karakteren 02. Hvis eleven ikke består til prøven, tilbydes eleven en reeksamination.
Klage	Eleven kan klage til skolen over sin karakter og prøveforløbet inden for 2 uger.