



# Den lokale undervisningsplan skoleniveau Eud Business Eux Business

På Roskilde Handelsskole er der optag på grundforløb 1 (GF1) og grundforløb 2 (GF2) samt det studieforberedende år i august og januar.

### Undervisningen

---

Undervisningstiden er i tidsrummet 8.20 – 15.30.

Undervisningen gennemføres som fuldtidsundervisning – svarende til en arbejdsuge på 37 timer.

Der undervises i gennemsnit i 35 lektioner om ugen på grundforløbet.

Den resterende tid er til hjemmearbejde, læsning til fagene, løsning af opgaver og projektarbejde. Det skal beregnes, at der i tilfælde af gruppearbejde, skal bruges tid på skolen ud over undervisningstiden.

Ringetider:

1. lektion 08.20 – 09.05
2. lektion 09.10 – 09.55
3. lektion 10.10 – 10.55
4. lektion 11.00 – 11.45
5. lektion 12.15 – 13.00
6. lektion 13.05 – 13.50
7. lektion 13.55 – 14.40
8. lektion 14.45 – 15.30

### Pædagogiske og didaktiske overvejelser

---

Undervisningen er tilrettelagt således, at eleven opnår de fælles kompetencemål, som skal være opfyldt for at påbegynde skoleundervisningen (praktik og skoleophold) på et hovedforløb.

Eleverne arbejder med erhvervsfag, grundfag, valgfag og projekter.

Afdelingens fælles pædagogiske og didaktiske grundlag er bygget op om en model, der er med til at give et ressourceorienteret perspektiv.

For alle mennesker gælder det, at vi er motiverede for at tilfredsstille nogle grundlæggende behov.

Det er de grundlæggende psykologiske behov, som modellen har fokus på.

- Se mig som den jeg er (behov for autonomi)
- Vis mig hvem/hvad jeg kan blive (behov for mening)
- Lad mig høre til ligesom dig (behov for at høre til)
- Giv mig passende udfordringer (behov for at mestre)

Modellen følges op af nogle konkrete forhold og tiltag, som vi mener er betydningsfulde og med til at tydeliggøre vores forventninger.

### Se mig som den jeg er

Gennem anerkendelse og rummelighed opbygger vi gode relationer og arbejder ud fra den anerkendende pædagogik.

Der vil være tæt kontakt med forældre, hvor der er behov for det.

Lærerne tilrettelægger en undervisning, hvor eleverne får mulighed for at tage ansvar og derved føle et engagement.

### Vis mig hvem / hvad jeg kan blive

Vi lægger vægt på, at undervisningen er anvendelsesorienteret og erhvervsrettet.

Der arbejdes med at synliggøre undervisningens mål og rammer, således at elevens læring bliver synlig for eleven selv.

Tilbagemeldinger til eleven og evaluering er en naturlig del af undervisningen.

FDPG

### Lad mig høre til ligesom dig

Vi arbejder målrettet på at skabe det bedste studiemiljø – for at fremme elevernes trivsel og læring.

Det er en undervisning, hvor læreren er leder i klasserummet, hvor der er stor variation og hvor eleven får medindflydelse.

### Giv mig passende udfordringer

Vi tager udgangspunkt i eleverne og deres forudsætninger, og dermed tager vi ansvar for at organisere en undervisning, der er inspirerende og udfordrende og giver plads til alle.

Vi arbejder med elevernes udvikling både personligt, socialt og fagligt.

Der vil være mulighed for bevægelse indendørs eller udendørs.

Vi vil have tæt forældrekontakt

- Fordi vi ønsker stærke og positive relationer med forældrene omkring eleverne

Vi vil opbygge gode relationer til eleverne

- Fordi det har en afgørende effekt på trivsel og fastholdelse

Vi vil inddrage eleverne i det omfang det giver mening

- Fordi det skaber medansvar og engagerede elever

Vi vil bruge test i undervisningen

- Fordi vi ønsker at synliggøre elevernes læring

Vi giver tilbagemeldinger på elevernes opgaver og deres faglige niveau

- Fordi vi ønsker, at eleverne er bevidste om deres niveau, og hvordan de gør sig bedre

Vi tilbyder varieret undervisning

- Fordi vi vil udnytte elevernes potentiale og tilgodese elevernes læringsstile

Vi vil udøve klasseledelse

- Fordi det får eleverne til at koncentrere sig om undervisningen

Vi vil have bevægelse indendørs og udendørs

- Fordi det betyder friske elever, der er klar til læring

Vi tilbyder differentieret undervisning

- Fordi vi vil udnytte elevernes potentiale

## Optagelsessamtaler

Elever, der søger direkte på grundforløb 2, er til optagelsessamtale med en vejleder inden optagelse. Formålet med samtalen er en kompetence- og interesseafklaring, således at eleven begynder på det forløb, som passer bedst til den enkelte elev.

Herunder om eleven skal på:

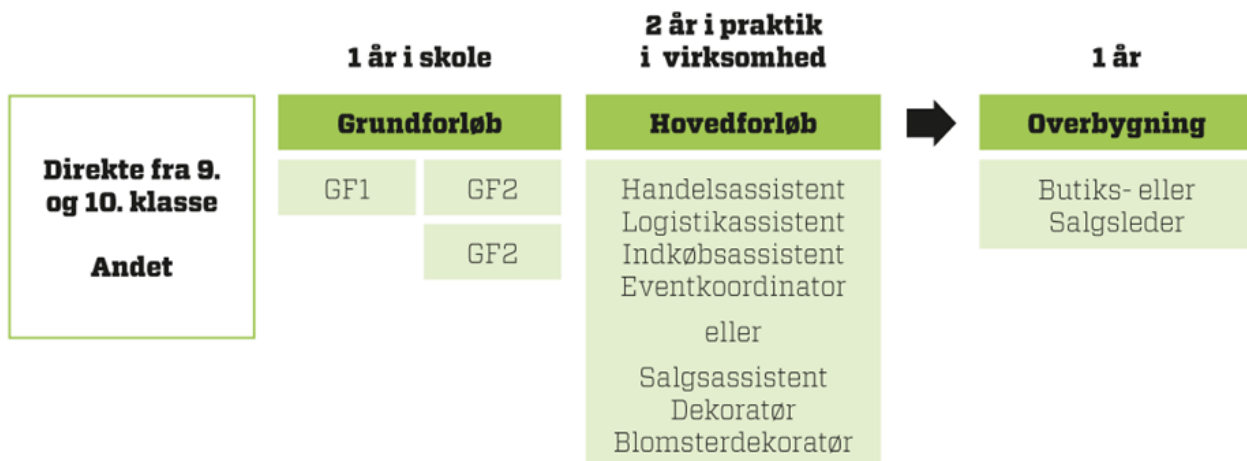
Eud Business  
Eux Business

Eud Business giver adgang til butik, handel og event  
Eux Business giver adgang til kontor, butik, handel og event

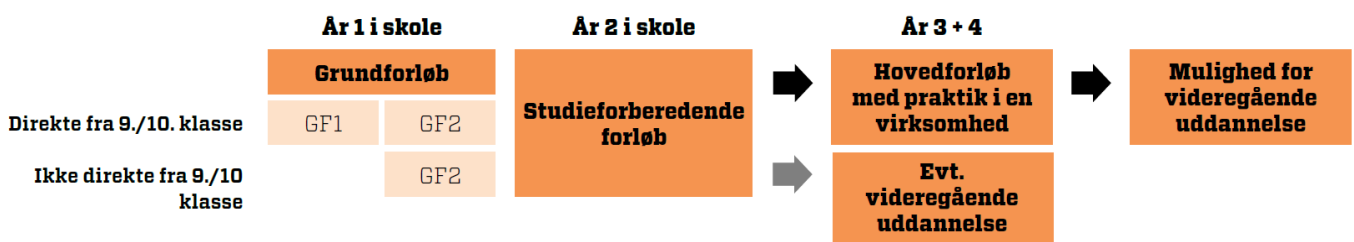
I det tilfælde, at eleven ikke opfylder optagelseskravene, afholdes der optagelsesprøver, efterfulgt af personlig samtale.

## Uddannelsesforløb eud og eux under indgangen Kontor, handel og forretningsservice

Eud Business forløbet er opbygget således:



Eux Business forløbet er opbygget således:



### Ledelse



Ulla Sørensen  
Uddannelseschef  
Tlf.: 8852 3221  
[ulla@rhs.dk](mailto:ulla@rhs.dk)



Dorthe Schoubye  
Uddannelsesleder  
Eud, eux  
Tlf.: 8852 3222  
[dorthe@rhs.dk](mailto:dorthe@rhs.dk)



Tom Jung André  
Uddannelsesleder  
Hovedforløbet  
Tlf.: 88523220  
[tja@rhs.dk](mailto:tja@rhs.dk)

### Administration



Lone Yde  
Administration  
Eud, eux  
Tlf.: 8852 3223  
[yde@rhs.dk](mailto:yde@rhs.dk)



Marie Ø. Pedersen  
Administration  
Eud, eux, hovedforløb  
Tlf.: 8852 3224  
[map@rhs.dk](mailto:map@rhs.dk)



Eva Riisgaard Olsen  
Administration  
Hovedforløb  
Tlf.: 8852 3303  
[eva@rhs.dk](mailto:eva@rhs.dk)

### Praktikkontor



Jesper Jessen-Kampp  
Praktikkonsulent  
Tlf.: 8852 3301  
[jjk@rhs.dk](mailto:jjk@rhs.dk)



Karin Rasmussen  
Administration  
Tlf.: 8852 3302  
[karin@rhs.dk](mailto:karin@rhs.dk)

### Uddannelses- og erhvervsvejledere



Lone Mejling  
Uddannelses- og  
erhvervsvejleder  
Tlf.: 8852 3294  
[lm@rhs.dk](mailto:lm@rhs.dk)



Jeanne Nielsen  
Uddannelses- og  
erhvervsvejleder  
Tlf.: 8852 3295  
[jeni@rhs.dk](mailto:jeni@rhs.dk)

## Struktur

---

Der er etableret faggrupper til de forskellige grundfag, hvor der også arbejdes med faglige og pædagogiske udfordringer.

Der er ligeledes etableret teams/grupper som arbejder med de forskellige grundforløb. Herunder tematiseret- og praksisnær undervisning.

Underviseren fungerer typisk i tre forskellige roller:

- Som underviser, hvor der formidles et veldefineret emne.
- Som kontaktlærer, der rådgiver og vejleder eleverne i forhold til den daglige trivsel.
- Som faglig vejleder, når eleven arbejder selvstændigt med projekter og aktiviteter. Her er underviserens rolle vejledende.

## Teamstruktur

Lærerne er organiseret i 3 teams:

Linda Bruus Kirkegaard, lki  
Jane Præstbro Nielsen, jnp  
Hanne Lise Bundgaard, hbu  
Mette Lindhardt, mt  
Mik Gillesberg, mgi  
Tim Hjort Bay, tba  
Jeanne Thaudahl Nielsen, jeni  
Stefan Håkansson, stfh

Lars Jensen, lj  
Henrik Bender, hd  
Lone Mejling, lm  
Annette Thorsen, th  
Malene Olsen, mol  
Jonna Koefod Petersen, jkp  
Klaus Puls Johansen, kpj  
Elise Keel, elk  
Charlotte Benfer, chbe  
Susanne Hagelin, sha

Gert Bekmann Beuse, gbb  
Ivar Nielsen, itn  
Kim Rohde, rh  
Maria Rasmussen, mara  
Charlotte Nielsen, chni  
Niels Beuschau, nbe  
Samarie Fromberg, sm  
Laura Bjørnholdt Bertelsen, lbb  
Morten Sillesen, mss

## Sms-beskedservice

---

Vi sender sms-besked til eleverne, både i forhold til skemaændringer og arrangementer. Eleven skal selv vedligeholde oplysninger om mobilnummer i vores beskedssystem Uddata+.

## Uddata

---

Eud og eux benytter Uddata som kommunikationsplatform mellem lærer og elev.

Informationer der er tilgængelige for elever:

- Skema
- Beskrivelse af fag, temaer m.m. og eksamensformen herunder lektionsplaner
- Diverse opgaver og afleveringsfrister
- Beskrivelser af valgfag og andre emner, eleverne skal foretage valg ud fra
- Kalender med fælles elevaktiviteter
- Karakterer

Skolen fører elektronisk protokol. Her registreres om eleven er tilstede eller ikke tilstede.

Fraværet registreres via Uddata

## Fravær

---

Vi forventer at eleven er til stede og deltager aktivt i alle timer. Vores erfaring viser, at det giver de bedste resultater og det bedste sociale miljø i klassen.

Accepteret fravær vil være forskelligt fra elev til elev. Her tages højde for årsager til fravær og det faglige niveau/mulighed for at gennemføre uddannelsen.

Der føres protokol i hver lektion. Vi holder løbende øje med elevens fravær, og eleven har selv pligt til at følge det i Uddata.

Vi tager højde for accepteret fravær, men registrerer alt fravær som fravær.

Eleven skal selv sørge for at gemme eventuel dokumentation for godkendt fravær. Dokumentationen skal bruges ifht. en eventuel fraværssamtale med en kontaktlærer.

Accepteret fravær:

- Dokumenteret sygdom. Du skal selv betale for dokumentationen.
- Indlæggelse på sygehus. Du skal selv have dokumentation for indlæggelsen.
- Session. Du skal selv have dokumentation for indkaldelse til sessionen.
- Køreprøve. Du skal selv have dokumentation for indkaldelse til køreprøve, teoriprøve og glatbane.
- Borgerligt ombud (pligter som samfundet beder dig påtage, for eksempel møde som vidne i retten). Du skal selv have dokumentation for indkaldelse.
- Deltagelse i skolens aktiviteter. Ungdomskonsulenten dokumenterer din deltagelse.

## Studieadfærd

---

Vi forventer, at eleven:

- Opfører sig pænt over for skolens personale og de andre elever.
- Deltager aktivt i undervisningen og møder velforberejdet til undervisningen.
- Medbringer en opladet pc hver dag.
- Overholder tidsfrister, medbringer bøger, papir og andre relevante materialer til undervisningen.
- Medvirker til, at der er en god stemning i klassen.
- Ikke forstyrrer undervisningen.

Hvis vi vurderer, at en elev ikke lever op til vores forventninger, vil eleven blive kaldt til samtale med kontaktlæreren og eventuelt uddannelseslederen.

Hvis vi vurderer, at en elev ikke kan nå de krævede mål inddrages studievejlederen og Ungdommens Uddannelsesvejledning UU i samtalen i forhold til elevens videre uddannelsesforløb.

På Roskilde Handelsskole tror vi på, at mennesker trives bedst og lærer mest i omgivelser, der er præget af gensidig respekt, ligeværdighed og tolerance, og hvis de føler sig trygge og sikre i deres hverdag.

Vi har en forventning om et godt studiemiljø, da vi mener, det er det bedste udgangspunkt for god læring. Alle ansatte og elever har et stort medansvar for, at det lykkes. Vi forventer, at vores elever er aktive og engagerede, og at de samarbejder med de andre elever og afdelingens undervisere. Endelig forventer vi, at alle er med til at passe på de fysiske rammer og vores udstyr, så skolen kan fungere bedst muligt.

Vi tror på, at eleverne kommer her, fordi de har lyst til at lære noget. At eleverne gerne vil være med til at præge deres skole. At eleverne føler medansvar og ønsker at arbejde sammen med de ansatte om at få en rigtig god uddannelse og en rar tid i det 1/2 til to år, eleverne skal være her hos os.

En god skole er for os en skole, hvor rammerne er i orden. Gode kantineforhold, gode undervisningslokaler og idrætsfaciliteter. Fællesarrangementer og fredagscafé. Mulighed for studieture og udflugter. Frirum, hvor man bare kan hygge. Elevråd med reel indflydelse.

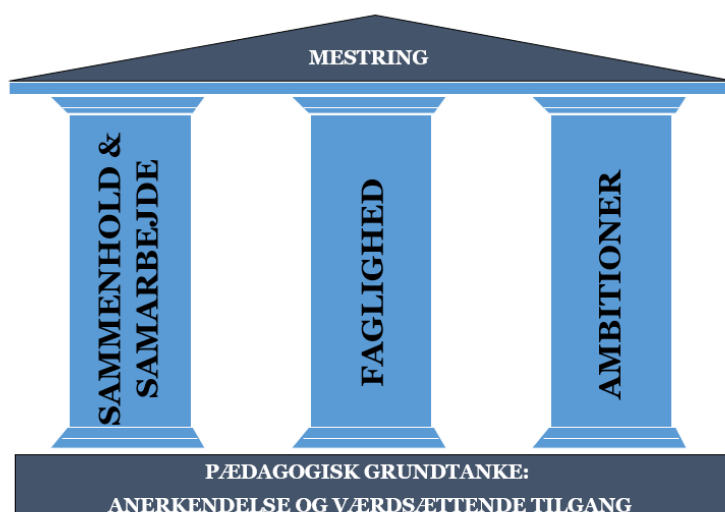
Et fagligt og pædagogisk såvel som psykisk og æstetisk godt miljø. Sådan vil vi gerne have det på Roskilde Handelsskole, og derfor har vi vedtaget nogle få og enkle "leveregler", som alle overholder. De handler om gensidig respekt og medansvar og sikrer, at eleverne har reel mulighed for at påvirke studiemiljøet.

Roskilde Handelsskole er en røgfri skole. Det er ikke tilladt at ryge på skolens grund.

På skolen kan eleverne leje et skab med kodelås til deres bøger og personlige ejendele.

Roskilde Handelsskole er en handicapvenlig skole. Der er fine adgangsforhold og brede gange. Som handicappet får eleven stillet en række hjælpemidler til sin rådighed, fx bærbar computer, og uddannelses- og erhvervsvejlederne hjælper gerne eleverne, hvis de f.eks. har behov for ekstra timer eller at strække sit uddannelsesforløb over en længere periode.

## Gennem anerkendelse og tydelige værdier vil eleverne kunne mestre tilværelsen efter RHS



#[RHSsammenhold](#)  
&samarbejde  
#[RHSfaglighed](#)  
#[RHSambitioner](#)



## Internationale aktiviteter

---

Vi satser meget på internationalisering, da vores erfaring er, at mange virksomheder efterhånden har udenlandske afdelinger eller samarbejder på tværs af landegrænser. Det betyder, at eleven skal kunne formulere sig skriftligt og mundtligt på fremmedsprog.

Kendskab til andre lande og kulturer er vigtigt i forbindelse med afsætning af produkter, og da det er et af de grundlæggende elementer i erhvervsuddannelsen inden for det merkantile område, har vi valgt, at eleverne skal have tilbud om forskellige internationale aktiviteter. Aktiviteterne er med til at udvikle eleverne både fagligt og personligt.

### Studieture

GF1 eud og eux

- Kort tur til Sverige

GF 2 eud og eux

- New York, 1 uge

Studieforberedende år

- Berlin, 1 uge

## Ressourcer på erhvervsuddannelsen

---

### Dekoration og mock-up modeller

Afdelingen har et dekorationslokale, der benyttes til butiksundervisning. Her vil der ligeledes blive arbejdet med mock-up modeller af butiksindretning. Undervisningen er praksisnær.

### PC / IT kapacitet

Der er trådløst netværk på skolen. Der er endvidere PC'er i forbindelse med forskellige gruppearbejdspladser på skolen. Alle lokaler er udstyret med lyskanon og lærer-pc. Eleverne skal selv medbringe egen PC.

### Helpdesk

Der er en helpdesk funktion, som betjener både elever og ansatte i forbindelse med IT spørgsmål.

### Undervisningslokaler

Der er en interaktiv tavle, lyskanon og lærer-PC i alle lokaler. Som hovedregel har alle klasser et stamlokale.

### Kopi

Flere steder på skolen er der store kopi/print maskiner. Eleverne har mulighed for at printe og trykke på flere store maskiner rundt om på skolen. Eleverne kan gratis printe for 1,50 kr. om ugen. Sort/hvid koster 10 øre pr. stk. Farveprint koster 50 øre pr. stk. Ikke brugt kopi/print overføres til næste uge og så fremdeles. Eleverne kan købe sig til ekstra kopi/print. Print under prøver/eksamen er gratis.

### Kantinen

Skolen har en stor og flot kantine, som hver dag byder på lidt varmt, lidt lunt, masser af salat, lækre sandwich, flûtes og grovboller. Der er frisk frugt, hjemmebagt kage - og så en anelse slik.

### Idrætshal med fitnesscenter

Skolen har en stor idrætshal med tilhørende fitnesscenter. Det giver os mulighed for at tilbyde idræt som valgfag samt arbejde med idræt i forbindelse med bevægelse i undervisningen.

### Multihal

Skolen har en multihal. Det giver os mulighed for at afvikle diverse arrangementer samt anvende den til forskellige former for idræt.

### Studieværksted

Skolen har et studieværksted, som er indrettet fleksibelt.

### Sociale medier

Skolen er på Facebook og Instagram, hvor du kan finde billeder og opslag om forskellige arrangementer og om elevpladser.

## Eleven i centrum

---

På Roskilde Handelsskole er eleven i centrum, og der er mange muligheder for at få hjælp, hvis der er behov for det.

### Praktikkontoret

- Her får eleverne råd og vejledning om at finde en elevplads:
  - Praktikkontoret har kontakt til virksomheder i lokalområdet
  - Virksomheder kommer på besøg på skolen til Match meeting for at finde deres kommende elev
- Der undervises i jobsøgning.
- Der er ligeledes en Facebookside som benyttes til jobopslag. På Facebook:
  - Roskilde Handelsskole - Elevplads er der jobopslag og info om praktikpladssøgning

### Uddannelses- og erhvervsvejlederen

- Eleverne er som udgangspunkt tilknyttet en bestemt vejleder, men kan frit tale med afdelingens vejledere generelt.
- Hjælper elever med at blive afklaret om deres uddannelsesvalg.
- Hjælper med at søge merit.
- Informerer om kravene i forhold til adgang til de forskellige hovedforløb.

### Kontaktlæreren

- Alle klasser har en kontaktlærer
- Kontaktlæreren tager initiativ til, at der er et godt miljø i klassen.
- Kontaktlæreren sørger for, at der bliver afholdt elevsamtaler. Det kan være gruppevis samt individuelt.
- Kontaktlæreren har skemalagte timer med klassen og herudover timer til samtaler.
- Kontaktlæreren vil være drivkraften for en god introduktion til skolen.
- Kontaktlæreren støtter og følger eleverne i hverdagen i forhold til faglighed og trivsel

### Faglæreren

- Lærerne er organiserede i undervisningsteams – og eleverne er placeret i stamklasser.
- Lærerne er alle fagligt og pædagogisk kompetente med en praktisk og teoretisk baggrund.
- Lærerne deltager aktivt i faggrupper.
- Lærerne deltager alle i teams om klasserne til at understøtte den tematiserede og praksisnære undervisning.

## Mentor

- En personlig støtteperson, som hjælper eleven i hverdagen på skolen, både socialt og fagligt. En mentor fokuserer typisk på forhold, som gør det svært for eleven at gennemføre uddannelsen.

## Special pædagogisk støtte, SPS

- Elever på en erhvervsuddannelse kan få specialpædagogisk støtte, hvis han/hun som følge af en fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse eller andre vanskeligheder, har behov for støtte for at kunne gennemføre uddannelsen. (eksempelvis ordblindhed)
- Se [www.spsu.dk/eud/](http://www.spsu.dk/eud/)
- Studievejlederne spørger ind til dette ved optagelsessamtalen, men hvis kontaktlæreren på et senere tidspunkt vurderer, at det kan være relevant for eleven, kan der søges om SPS her på skolen ved at henvende sig til sps studievejleder. Jo tidligere der søges om SPS, des større er muligheden for, at eleven kan få sin støtte til tiden.
- Når eleven melder sig ind via optagelse.dk noteres det, hvis der er behov for støtte.

## Bedømmelsesplan

### Karakterskala

Karaktergivning gives efter 7-trinsskalaen.

Den givne karakter udtrykker elevens præstation, som eleven udviser på bedømmelsestidspunktet. Eleven kan endvidere bedømmes ud fra bestået / ikke bestået.

7-trinsskalaen består af syv karakterer.

Hvis der er et beståkrav, er eleven bestået, når hun/han får karakteren 02, 4, 7, 10 eller 12.

Eleven er ikke bestået, når hun/han får karakteren 00 eller -3.

Karakteren 02 vil derfor være den laveste beståkarakter.

#### 7-trinsskalaen

	Betegnelse	Beskrivelse	ECTS
12	Den fremragende præstation	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.	A
10	Den fortrinlige præstation	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler.	B
7	Den gode præstation	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler.	C
4	Den jævne præstation	Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler.	D
02	Den tilstrækkelige præstation	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	E
00	Den utilstrækkelige præstation	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.	Fx
-3	Den ringe præstation	Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation.	F

## Grundfag

Undervisningen i grundfag og erhvervsfag følger ministeriets bekendtgørelse.

[Bekendtgørelse om grundfag og erhvervsfag](#)

[Bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser](#)

[Timer til fag](#)

[Eksamen](#)

## Valgfag

Skolen udbyder valgfag, der kan tilgodese elevernes ønsker om:

- Fortsat uddannelse
- Gode beskæftigelsesmuligheder i lokalområdet
- Personlig udvikling
- Højere niveau i grundfag

Valgfag kan være:

- Grundfag på et højere niveau
- Lokalt udviklede fag

Den løbende bedømmelse af valgfag:

- Der afgives standpunktskarakter i alle valgfag.
- Skolen bestemmer ved lodtrækning, hvilke fag den enkelte elev skal til prøve i.

## Undervisningsdifferentiering

Der arbejdes med undervisningsdifferentiering på flere niveauer.

Organisatorisk differentiering:

- Eud Business
- Eux Business
- Studenter forløb, 10 uger, tilbydes også som e-læring
- HHX forløb, 5 uger, tilbydes også som e-læring

Interesse differentiering:

- Butik
- Handel
- Event
- Kontor

Faglig differentiering:

- På eud Business undervises der i niveauerne E / D / C
- På eux Business undervises der i niveauerne C / B / A

#### Metode differentiering:

Underviserne har gennem en række år arbejdet med differentiering i forhold til undervisningsformer.

Vi benytter forskellige pædagogisk tilgange – Cooperativ Learning, læringsstile, helhedsorienteret undervisning m.m. – det vil sige, at vi har fokus på variationen i undervisningen for herigennem at tilgodese så mange elever som muligt. Vi arbejder ud fra et fælles pædagogisk og didaktisk grundlag.

#### Materiale differentiering:

Som udgangspunkt anvender vi ibøger, hvilket giver mulighed for at arbejde med et givet emne på flere forskellige måder

### Elevindflydelse

Vi arbejder med elevindflydelse på flere niveauer.

- Skolen generelt
- Studiemiljøet
- Undervisningen

I forhold til skolen generelt så har vi i en årrække arbejdet på at få et aktivt elevråd. Vi har blandt andet elevdeltagelse i bestyrelsen. Vi sørger for, at eleverne deltager i landsdækkende arrangementer for at blive inspireret til elevrådsarbejdet.

Vi har et ønske om stor elevinddragelse i forhold til afdelingens studiemiljø. Både i forhold til ideer og praktisk gennemførelse af aktiviteter. Det er afdelingens studiemiljøudvalg og uddannelsesleder, som er i dialog med eleverne.

Vi arbejder ligeledes med elevindflydelse i de enkelte fag og temaer der hvor det vurderes muligt. Det er den enkelte underviser / faggruppe, som er i dialog med eleverne.

### Afsluttende bedømmelse

Standpunktskarakteren i et fag afgives ved afslutningen af en periode, på det niveau der i perioden er undervist i.

For grundfag og valgfag der afsluttes, men ikke udtrækkes til prøve, vil standpunktskarakteren træde i stedet for prøvekarakteren og indgå i beregningen af den vægtede gennemsnitskarakter for den samlede uddannelse.

#### Udtræk af fag til eksamen

Grundfag, der afsluttes på et niveau, hvor der i bekendtgørelsen er eksamen, kan udtrækkes til prøve. For at kunne gå til eksamen i et grundfag er det en forudsætning at projekter, portofolio, individuelle opgaver m.m. er afleveret og godkendt af underviseren i det enkelte fag.

### Løbende bedømmelse

I grundfagene afgives der en terminskarakter, der angiver elevens niveau på det pågældende tidspunkt. Terminskarakteren afgives midtvejs i forløbet og vil ikke fremgå på skolebeviset.

## Eksamen

### Grundforløb 1

Der afvikles én eksamen i forbindelse med GF1 eud Business.

Der afvikles én eksamen i forbindelse med GF1 eux Business.

Grundforløb 1 kan kun påbegyndes en gang.

### Grundforløb 2

Der afvikles én eksamen og et grundforløbsprojekt i forbindelse med GF2 eud Business.

Der afvikles én eksamen og et grundforløbsprojekt i forbindelse med GF2 eux Business.

Grundforløb 2 kan maksimalt påbegyndes 3 gange.

### Studieforberedende år

Der afvikles 6 eksaminer, en større skriftlig opgave SSO samt et projekt i forbindelse med det studieforberedende år.

### Studerterforløb 10 uger

Der afvikles én eksamen og et grundforløbsprojekt.

### Studerterforløb 5 uger

Der afvikles et grundforløbsprojekt.

## Merit

Elever på en ungdomsuddannelse har ret til merit i visse fag, hvis de har gennemført og afsluttet faget på samme eller højere niveau. Merit skal gives ved semesterstart.

Merit betyder, at elever bliver fritaget for undervisning og/eller prøve i fagene.

- Der kan søges merit for både undervisningen og eksamen.
- Der kan søges merit alene for undervisningen.
- Der kan søges merit alene for eksamen.

Procedure på Roskilde Handelsskole:

- Uddannelses- og erhvervsvejlederne skal informere om mulighed for at få merit.
- Eleven skal sammen med uddannelses- og erhvervsvejlederen udfylde en blanket til administrationen vedrørende merit. Det er eleven, der har initiativpligten.
- Merit skal gives ved semesterstart.
- Meritblanketten opbevares i administrationen.

## Omprøve

En elev kan deltage i samme prøve to gange. Det betyder:

- At eleven kan gå til omprøve en gang i grundfag, hvor der opnås en karakter under bestået niveau.
- Ved dokumenteret sygdom skal eleven tilbydes en ny prøve snarest muligt og har ved sygdom ikke brugt en prøvegang.

## Udeblivelse

Ved udeblivelse fra eksamen er eleven som udgangspunkt udmeldt.

Eleven vil blive indkaldt til en samtale om elevens fremtid. Hvis skolen vurderer, at eleven kan fortsætte sin uddannelse, er der forskellige muligheder.

En prøvegang er brugt, når prøven er påbegyndt. Det betyder, at elever, der udebliver fra eksamen, ved udeblivelsen bruger et af de to forsøg.

Ved udeblivelse vurderer skolen, om der er særlige omstændigheder, der gør, at eleven kan nøjes med at gå til en reeksamen, eller om en fagpakke eventuelt skal gentages.

## Skolebeviser

Eleverne modtager bevis for:

- GF 1, Dokumentation for grundforløbets 1. del
- GF 2, Grundforløbsbevis
- Studieforbereðende år, bevis for generel studiekompetence i merkantilt eux forløb

## Det afsluttende skolebevis efter endt hovedforløb

Der udstedes et skolebevis, når eleven afslutter sin sidste skoleperiode. Det er en betingelse for at modtage det afsluttende skolebevis og dermed uddannelsesbevis, at gennemsnittet er bestået:

- Eksamenskaraktererne i grundfag inklusiv overførte standpunktskarakterer.
- Eksamenskaraktererne i eksamensprojektet.
- Standpunktskaraktererne i specialefag.
- Karakteren i fagprøven.

## Uddannelsesbevis

Uddannelsesbeviset udstedes af skolen på grundlag af det afsluttende skolebevis og en afsluttende praktikerklæring fra praktikvirksomheden.

## Egnethed i forhold til skolepraktik

Eleven skal have bestået grundforløbet.

Eleven skal endvidere opfylde EMMA-kriterierne ved afslutningen af grundforløbet til og med afslutningen af skolepraktikforløbet.

EMMA = Egnethed, Mobil geografisk, Mobilt fagligt, Aktiv praktikpladssøgende.

Eleven skal aktivt søge efter praktikpladser inden for de uddannelser, som grundforløbet giver adgang til, herunder virksomheder der har ledige praktikpladser.