



Den lokale undervisningsplan




Hovedforløb – Lægeseekretær

Praktiske oplysninger om hovedforløbet på Roskilde Handelsskole

EUD/eux er en ud af tre afdelinger på Roskilde Handelsskole, Bakkesvinget 67, 4000 Roskilde. Afdelingen har ansvaret for grundforløb og hovedforløb.

Følgende specialer på hovedforløbet udbydes på Roskilde Handelsskole:

- Kontoruddannelse med speciale Offentlig administration
- Kontoruddannelse med speciale Spedition & shipping
- Kontoruddannelse med speciale Revision
- Kontoruddannelse med speciale Administration
- Kontoruddannelse med speciale Lægeseekretær
- Kontoruddannelse med specialet Økonomi
- Detailhandelsuddannelse med speciale Blomsterdekoratør

Afdelingens ledelse		Afdelingens administration	
			
Dorthe Schoubye Nielsen Uddannelseschef Tlf.: 88523222 dorthe@rhs.dk	Tom Andrés Uddannelsesleder Tlf.: 88523220 tja@rhs.dk	Marie Ø. Pedersen Tlf.: 88523224 e-mail: map@rhs.dk	

Eleverne er altid velkomne i administrationen, hvor vi kan hjælpe med en lang række praktiske forhold i forbindelse med skolegangen her på Roskilde Handelsskole. Administrationen er placeret i bygning 3.

Skolens organisation, mission og visioner kan læses på skolens hjemmeside; www.rhs.dk

Undervisningen

Undervisningstiden er i tidsrummet 8.20 – 15.30. Skoleundervisningen gennemføres som fuldtidsundervisning – svarende til en arbejdsuge på 37 timer.

Der undervises i gennemsnit i 30 lektioner om ugen på hovedforløbet.

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

Fravær - Ved mere end 20 % fravær skal skoleopholdet/modulet tages om.

Pædagogiske og didaktiske overvejelser

Undervisningen tilrettelægges således at eleven opnår de kompetencemål, som skal være opfyldt for at færdiggøre deres uddannelse.

Eleverne arbejder med obligatoriske fag, specialefag, valgfrie fag samt eventuelt erhvervsrettede påbygningsfag.

Roskilde Handelsskole påtager sig ansvaret for at ovennævnte fag sammensættes, så de giver logiske sammenhænge, kvalificerende valg og differentierede forløb, således at eleven og virksomheden oplever at de matcher deres behov bedst muligt i forhold til den enkeltes uddannelsesaftale. Det handler om at tilgodese den enkelte elevs forudsætninger, potentialer, behov og interesser for at udnytte forskelligheder til at realisere såvel fælles som individuelle mål.

Roskilde Handelsskole benytter sig i vid udstrækning af eksterne undervisere og samarbejdspartnere for at sikre os, at undervisningen bliver så virkelighedsnær som muligt, og at den læring og viden der er til rådighed, er så opdateret som muligt.

Hvor det er muligt- og giver mening, så differentieres undervisningen – både i forhold til den enkelte elev, men også i forhold til unge og voksne elever. Omvendt, så samlæses unge og voksne også på forskellige forløb, hvor det giver mening og synergi.

Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

I forbindelse med optag af eleven, og forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan, vurderes elevens kompetencer, i forhold til de gældende overgangsregler.

Hvis der er behov for specialpædagogisk støtte eller lignende, så tages der hånd om det, via vores studievejledning på skolen.

Godskrivning/merit

Elever på en ungdomsuddannelse mv. har ret til godskrivning/merit i visse fag og uddannelser efter reglerne i hovedbekendtgørelsen for erhvervsuddannelser nr. 1010, § 59, hvis de har eksamensbeviser eller anden dokumentation for anden uddannelse eller eleven har andre kompetencer i øvrigt.

Link til hovedbekendtgørelser findes her:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164802>

Procedure på Roskilde Handelsskole:

- Elever der ønsker godskrivning/merit, skal rette henvendelse til vores praktikpladskontor, hvor der kan informeres om mulighed for at få merit.

Elever som er 25 år eller derover (EUV) skal realkompetencevurderes, og det foregår i vores Center for Voksenuddannelse, som kan kontaktes via skolens hovednummer: 88523220

Undervisning på hovedforløbet

Kontoruddannelsen med speciale – Lægeseekretær er rettet mod arbejdsfunktioner inden for de administrative hovedområder på et sygehus/hospital eller i en almen lægepraksis/lægehus.

Målet med uddannelsen

Initiativ, koordinering, samarbejdsevne, ansvar, selvstændighed, kreativitet og evne til at vejlede og kommunikere med brugere og samarbejdspartnere er en naturlig del af jobbet som lægesekretær. Eleven lærer under uddannelsen, hvordan praktikstedet søger at realisere egne og politiske fastsatte målsætninger.

Adgangskrav

Du skal have gennemført og bestået den studiekompetencegivende del af Eux, som er et 1-årigt forløb efter grundforløbet, og have indgået en uddannelsesaftale med en virksomhed, inden du kan starte på hovedforløbet.

Særligt for studenter

Har du en hhx-eksamen opfylder du umiddelbart adgangskravene, og skal blot finde en virksomhed, hvor du kan blive ansat som elev.

Elever med stx, hf, htx, eller eux (teknisk eller SOSU) skal gennemføre et grundforløb, før de indgår en uddannelsesaftale. Grundforløbet er efter den 1. august 2019 på 5 uger. Alle elever skal opfylde overgangskrav til de enkelte merkantile uddannelser:

Virksomhedsøkonomi, Afsætning Informationsteknologi – alle på C- niveau

Der skal endvidere være indgået en uddannelsesaftale med et praktiksted.

Overgangskrav

Overgangskravene fra grundforløbet skal opfyldes af alle elever, unge som voksne, for at komme videre.

Bemærk: Voksne over 25 år starter med en realkompetencevurdering. Placeres den voksne i EUV1, skal den voksne starte direkte på EUX året. Der kan derfor være behov for supplerende undervisning forud for starten.

Information om skoleforløb

Uddannelsen tilrettelægges som en vekseluddannelse hvor eleven efter grundforløbet, starter enten i praktik eller på et skoleophold. Strukturen kan se således ud (2-årigt forløb):

2- 4 måneder	Praktik i virksomhed – herunder prøvetid
3 uger + 1 uge VF	1. Skoleperiode + 1 VF - Mundtlig Kommunikation og konflikthåndtering
2 - 4 måneder	Praktik i virksomhed
3 uger + 2 ugers - bunden VF	2. Skoleperiode + 1 VF - udvidet skriftlig kommunikation og 1 VF - IT-integration
2 - 4 måneder	Praktik i virksomhed
2 ugers VF	-Informationsindsamling, strukturering og validering af data etc. - 1 uge -Projektkoordination - 1 uge
3 uger	3. Skoleperiode
2 - 4 måneder	Praktik i virksomhed
1 uge	Fagprøveforløb herunder 1 uge med udarbejdelse af fagprøve og eksamen
Valgfag *	* 5 uger u/25 år - 3 uger o/25 år

I forbindelse med de obligatoriske skoleperioder er der yderligere placeret et antal valgfri specialefag, som også fremgår af skolens hjemmeside.

Praktikvirksomhed og elev modtager en bekræftelse fra skolen, så snart uddannelsesaftalen er modtaget og eleven er indplaceret på skoleforløb. I første omgang modtages information om de planlagte skoleperioder. Dette sendes via digital post.

Eleven modtager, ca. 2 - 4 uger før et planlagt skoleforløb, en besked via e-boks, til næstkommende skoleperiode.

Placering af skoleforløb og udbudte valgfag kan læses på Roskilde Handelsskoles hjemmeside www.Rhs.dk

Der er udarbejdet en matricen af skolerne som udbyder uddannelsen, efter de målpinde der fremgår af uddannelsesordning for kontoruddannelse med specialer, version 7 gældende fra 1. august 2015:

Matricen:

	1. skoleophold 3 uger – 15 dage	2. skoleophold 3 uger – 15 dage	3. skoleophold 3 uger – 15 dage	1 uge - 5 dage
Specialefag:				
Anatomi, fysiologi, patologi, psykologi (15 dage)	Bevægeapparatet Fordøjelse Forebyggelse og livsstil 5 dage	Blod og lymfe Kredsløbet Åndedrættet Nyrer og urinveje 5 dage	Neurologi Psykiatri/psykologi Gynækologi 5 dage	FAGPRØVEN
Sundheds- administration (15 dage)	Sundhedsvæsenets organisation og opgavefordeling Sundhedsloven: <ul style="list-style-type: none"> Tavshedspligt Aktindsigt/videregivelse Selvbestemmelser Persondataloven: <ul style="list-style-type: none"> Regler for behandling af personfølsomme oplysninger 5 dage	Forvaltningsret <ul style="list-style-type: none"> Sagsbehandling Sundhedsloven: <ul style="list-style-type: none"> Ventetider Frit og udvidet frit sygehusvalg Behandling i udlandet Lovgivning: <ul style="list-style-type: none"> Ophavsret Digitale medier Økonomi <ul style="list-style-type: none"> Budget og takststyring 5 dage	Sundhedsloven: <ul style="list-style-type: none"> Klagegang og erstatning Livstestamente Obduktion og transplantation Kvalitet: <ul style="list-style-type: none"> Kvalitetsstyring Kvalitetsmodeller Koordination og projektstyring Fagprøveforberedelse: <ul style="list-style-type: none"> Emneafklaring 5 dage	
Kommunikation og digitalisering (15 dage)	Mundtlig Kommunikation Principper for god service Principper for mundtlig kommunikation Team, samarbejdspsykologi Konfliktteori/-håndtering Patientinddragelse/egen omsorg Medicinsk fagsprog: <ul style="list-style-type: none"> Fordanskning Relevante hjemmesider, fx SNOMED, sproget.dk, DSN.dk 5 dage	Mundtlig Kommunikation Kulturteori Kulturforskelle Skriftlig Kommunikation Kommunikationsteori og målgruppeanalyse Formidling Kvalitetskrav til sprog og layout <ul style="list-style-type: none"> Regionalt Lokalt Digitale løsninger inden for sundhedsvæsenet Relevante hjemmesider 5 dage	Mundtlig Kommunikation Kriseteori/krisehåndtering Skriftlig Kommunikation Metodeforståelse og analyseredskaber <ul style="list-style-type: none"> Dataindsamling og bearbejdning Kildekritik Medicinsk fagsprog 5 dage	
45 dage i alt	15 dage	15 dage	15 dage	5 dage

Der er tre specialefagsområder, og under dem er der udarbejdet nogle temaer der indgår på de tre skoleperioder. Temaerne er planlagt efter at skabe progression, men også at skabe viden om relevante områder inden for offentlig administration.

Der skabes sammenhæng mellem aktiviteter i praktikdelen og aktiviteter på skolen, således at praktikvirksomheden skal forberede eleven til skoleperioden, og skolen inddrager relevante og aktuelle eksempler i undervisningen.

Undervisningsforløbene struktureres efter:

- Stigende sværhedsgrad, fx inden for sprogfærdigheder
- Stigende kompleksitet, fx anvendelse af teoretiske modeller i forskellige situationer og dermed en øget transfer
- Stigende krav om at kunne sætte i sammenhæng og se forskelle i forskellige former for offentlige service og myndighedsudøvelse
- Stigende krav om selvstændighed i forhold til at udføre forskellige opgaver og om deltagelse i de planlagte aktiviteter

Følgende taksonomi er et vigtigt udgangspunkt for Roskilde Handelsskoles læringsaktiviteter:

Redegørelse:

Beskrivelse, dokumentation:

HVORDAN er det? (Baggrundsmateriale/sekundær litteratur), altså at kende, eleven kan for eksempel gøre rede for virksomhedens praksis og have en overordnet forståelse for opgaverne og områdets betydning for brugergrupper, lovgivning mv.

Analyse:

Forklaringer:

HVILKE årsager er der? HVORFOR er det sådan? Eleven kan altså se opgaverne i den komplekse virkelighed det danske samfund er, og dermed have et stærkt fundament for selvstændig opgaveløsning.

Vurdering:

Faglig/tværfaglig perspektivering:

HVORFOR så det? Eleven kan som slutmål løse opgaver selvstændigt med en stadig mindre grad af supervision og vejledning, og kan derudover indgå i forpligtende partnerskaber og kan formidle sin viden og erfaring til andre.

Generelle mål og rammer

- Fagligheden skal være høj – med udgangspunkt i elevens forudsætninger
- Eleverne skal kunne tænke kreativt, og være ansvarlig i forhold til at indgå i fællesskaber og læringsaktiviteter
- Samarbejdsevner er centrale – på tværs af sektorer, og med aktører fra praktikstedet
- Selvværd og forståelse for egne kompetencer skal udvikles
- Faglig og personlig udvikling
- Praksisnær undervisning – og også en solid faglig platform baseret på en generel forståelse
- Brug af IKT teknologi, fx anvendelse af studie.rhs.dk og andre relevante redskaber
- Lærerteams der lægger vægt på samarbejde og fælles mål
- Undervisning 6 lektioner om dagen, men arbejdsugen er på 37 timer, der modsvarer en praktikuge. Resterende tid bruges til opgaver, læsning, refleksion og udvikling

Der arbejdes med:

- Undervisning i klasserummet
- Individuelt arbejde
- Gruppearbejde
- Projektarbejde
- IKT-understøttet læringsaktivitet
- Forståelse for metoder og teori, kritisk kildeanvendelse og generel refleksion over sammenhæng.

Mål for de enkelte specialefag:

Anatomi, fysiologi, patologi, psykologi - (15 dage)

- Eleven kan anvende begreber om anatomi og have kendskab til fysiologi.
- Eleven kan anvende patologiens væsentligste begreber og behandlingsformer inden for somattiken og psykiatrien, herunder kendskab til almindelig psykologi
- Eleven har kendskab til sammenhæng mellem livsstil og forebyggelse.

Sundheds-administration - (15 dage)

- Eleven behersker sundhedslovens regler om patientrettigheder vedrørende selvbestemmelse, aktindsigt, fortrolighed, ventetider, frit sygehusvalg og behandling i udlandet
- Eleven kan anvende sundhedslovens regler om transplantation og obduktion
- Eleven kan anvende sundhedslovens regler om patienters klagegang og mulighed for at opnå erstatning
- Eleven kan anvende sundhedslovens regler om rapportering af utilsigtede hændelser
- Eleven kan anvende viden om sundhedsvæsenets placering i det offentlige system, organisation og opgavefordeling
- Eleven kan anvende viden om de forvaltningsretlige regler, der gælder for sagsbehandling inden for sundhedsvæsenet
- Eleven har kendskab til budgettets rolle og budgetprocessen samt fordeling af sundhedsmidler (finanslov, regionsregi, kommunal medfinansiering)
- Eleven kan anvende viden om DRG som økonomisk styringsredskab
- Eleven kan anvende viden om Den Danske Kvalitetsmodel og akkreditering
- Eleven kan anvende metoder til kvalitetsudvikling og -sikring
- Eleven har kendskab til projektets faser og de krav, der er tilknyttet

Kommunikation og digitalisering - (15 dage)

- Eleven kan anvende kommunikationsteorier og målgruppeanalyse
- Eleven behersker metoder til skriftlig kommunikation
- Eleven kan anvende de overordnede kvalitetskrav til sprog og layout (fx almindelige, lokale og regionale krav)
- Eleven behersker fordanskning og anvendelse af relevante hjemmesider fx Dansk Sprognævn (dsn.dk), Sproget.dk, SNOMED
- Eleven kan indgå i gruppearbejde og teamarbejde og kender relevante teorier herom
- Eleven kan anvende teorier om samarbejdspsykologi
- Eleven kan anvende værktøjer til konflikthåndtering
- Eleven kan anvende teori om kultur og kulturforskelle
- Eleven kan medvirke ved branding, servicering af patienter, pårørende og samarbejdspartnere
- Eleven kan anvende de overordnede principper for god service
- Eleven kan anvende metoder til vejledning og rådgivning af patienter og sundhedsfagligt personale
- Eleven kan anvende viden om krisens faser og kan agere hensigtsmæssigt i forhold til patienter og pårørende i krise
- Eleven kan anvende sociale medier
- Eleven skal have viden om digitale løsninger inden for sundhedsvæsenet
- Eleven kan medvirke ved formidling af digitale medier til patienter, pårørende og samarbejdspartnere
- Eleven skal have kendskab til metoder inden for dataindsamling og bearbejdning

Valgfri specialefag på Lægeseekretæruddannelsen

Der er en række valgfrie specialefag inden for lægesekretær, og de ses her:

- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering – 1 uge
- Udvidet skriftlig kommunikation – 1 uge
- IT-integration – 1 uge
- Informationsindsamling, validering og strukturering af data – 1 uge
- Projektkoordination – 1 uge

Disse fag er planlagt således, da alle skoler der udbyder/er godkendt til at udbyde lægesekretæruddannelsen er enige om, at disse gerne skal vælges, og helst placeres i nævnte rækkefølge, da det er en stor fordel for elever der eventuelt flytter skole under deres uddannelsesforløb, og for at skabe en "rød tråd" i forløbene.

Nærmere beskrivelse af valgfagene kan findes her på vores hjemmeside www.rhs.dk

Pædagogisk tilrettelæggelse (herunder projekter mv.)

På alle skoleperioder arbejdes med integration af IKT således at der skabes et virtuelt klasserum, der supplerer og støtter de klassebaserede processer og læringsaktiviteter. Der arbejdes for eksempel med princippet om "Flipped Classroom", hvor der anvendes internetbaserede redskaber i forhold til indsamling af relevante data. Der arbejdes med elevforudsætninger så de enkelte opgaver har instruktioner, vejledninger og anden relevant didaktisk tilgang i forhold til de enkelte elevers forudsætninger.

Stilladsering bliver derfor et vigtigt pædagogisk begreb, der understøtter elevernes forskellige læringsmønstre.

Det betyder at der på den ene side er et område, hvor eleven selvstændigt udfører f.eks. opgaver, eller handlinger. På den anden side findes et område, hvor eleven kun kan udføre f.eks. opgaver, eller handlinger, hvis det sker under vejledning af en lærer, eller en mere vidende person. Zonen, der er mellem de to områder beskrives som 'den nærmeste udviklingszone'.

Når eleverne på hovedforløbet skal lære nyt, er det lærernes opgave, at definere udfordringer af passende sværhedsgrad for eleverne, så de gradvist bevæger sig igennem den nærmeste udviklingszone og i stadig stigende grad bliver i stand til at varetage, eller udføre en ønsket eller tilsvarende opgave.

Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik

Vi indkalder alle EUD-elever til informationsmøde om skolepraktik, kort tid før den sidste eksamen, via e-mail. Eleverne skal deltage i dette informationsmøde, for at få mulighed for at komme i skolepraktik.

For at blive optaget i skolepraktik, skal eleven opfylde EMMA-kriterierne:

- **Egnet**, dvs. have bestået et adgangsgivende grundforløb – eksempelvis HG, HGV, HGS eller EUD/eux - samt kunne begå sig på arbejdsmarkedet
- **Mobil** fagligt, dvs. være åben og fleksibel i sit uddannelsesvalg og søge inden for alle brancher
- **Mobil** geografisk, dvs. søge inden for et større geografisk område
- **Aktivt** søgende, dvs. eleven skal søge mange stillinger, også så de faglige og geografiske krav opfyldes

EMMA-kriterierne vurderes ved en optagelsessamtale og løbende under hele skolepraktikken.

Derudover skal eleven:

- Have en synlig profil på www.praktikpladsen.dk
- Registeret som aktiv søgende på www.elevplan.dk

Indholdet i skolepraktik, samt praktikbedømmelse af elever i praktik

Roskilde Handelsskole har lavet en samarbejdsaftale med Praktik Centret Køge (v/Køge Handelsskole), Ørnevej 2, 4600 Køge. Der kommer de elever hen, som ønsker at komme i skolepraktik.

Praktik Centret har udarbejdet et årshjul hvor der er beskrevet meget præcist hvad eleverne skal lave af arbejdsopgaver hver dag, uge, måned og år. Målpindene er koblet op på arbejdsopgaver, så der løbende kan måles/følges hvor langt den enkelte elev er nået.

Der er lavet en opdeling i store afdelinger (er ikke firma opdelt), da praktikcentret køres ud fra en koncernstruktur.

Der afholdes EMMA-samtaler hver 3. måned, som svarer til en rokade imellem afdelingerne, og her konkretiseres de arbejdsopgaver, som eleverne har været igennem de foregående 3 måneder, og ud fra disse tjekkes om eleverne har nået deres målepinde for perioden. På den måde bliver eleverne løbende bedømt.

Bedømmelsesplan og eksamensregler

Den løbende bedømmelse foregår således, at der er en løbende dialog og coaching mellem elev og underviser, med udgangspunkt i, hvordan eleven kan udvikle og forbedre sig, og ved afslutning af et skoleophold, afgives der en standpunktskarakter i specialefagene efter 7 trins-skalaen. Denne karakter kan ses på www.elevplan.dk

Efter sidste skoleophold får eleven en afsluttende standpunktskarakter for de 3 specialefag, der vil afspejle i hvor høj grad eleven har opnået kompetencemålene ud fra uddannelsens målpinde og uddannelsesordning.

Fagprøve

I løbet af de sidste seks måneder af elevernes uddannelse skal de op til en afsluttende fagprøve. Det er et afsluttende projekt, der skal koble den teoretiske og den praktiske del af uddannelsen sammen. I samarbejde med virksomheden finder eleven en opgave inden for et afgrænset område i virksomheden. Der udarbejdes en fagprøveaftale, der skal godkendes af virksomhed og skole. Derefter planlægger og gennemfører eleven projektet og udarbejder en rapport som dokumentation for opgaven.

Endelig gennemfører eleven en mundtlig eksamen med udgangspunkt i sin rapport, og eksamineres af lærer og ekstern censor. Hele præsentationen bedømmes med karakterer efter 7-trins skalaen, og der kræves minimum 02 for at bestå. Som hjælp til fremstilling af opgaveformuleringen findes en fagprøvevejledning og et hjælpeskema.

Fagprøvens indhold- og arbejdet med fagprøven består i:

- At gennemføre en praktisk aktivitet i virksomheden
- At dokumentere gennemførelsen af projektet i et relevant medie, som skal omfatte en høj grad af skriftlighed, og dokumentationen skal som udgangspunkt omfatte en skriftlig rapport
- At bruge denne dokumentation som udgangspunkt for den mundtlige præstation

Det betyder at fagprøven skal:

- Evaluere elevens opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer
- Vise, at eleven er i stand til at anvende denne viden ved løsning af en given opgave på praktikstedet

Arbejdet med den praktiske problemstilling foregår i virksomheden. Der er afsat 5 arbejdsdage til udarbejdelsen af fagprøven, hvor der fragår 1 arbejdsdag til den mundtlige eksamination.

Fagprøveprojektet er todelt: dels den skriftlige afrapportering og dels den mundtlige eksamination.

Som forberedelse til elevernes sidste skoleperiode skal de medbringe en idé. Emnet skal være: Konkret, relevant for deres praktiksted og selvfølgelig relevant i forhold til specialet.

Eleverne aftaler med deres praktiksted hvornår der er skivedage, og eleverne bestemmer selv om de vil arbejde hjemme, på praktikstedet eller på skolen. Hvis eleverne arbejder på skolen er de velkomne til at benytte pc, bibliotek, kopifaciliteter mv. som der er til rådighed.

Vejledning

Alle elever tildeles en vejleder. Vejledningen sker på elevens foranledning. Det er altså eleven, der skal tage initiativet. Virksomheden har ligeledes pligt til at vejlede eleven. Denne vejledning består i at: give forslag til opgaveformulering, støtte eleven under fagprøveforløbet, give eleven den fornødne tid til forberedelse og gennemførelse af fagprøven samt give eleven information til brug i fagprøven.

Aflevering

Rapporten sendes/afleveres til hovedforløbskontoret elektronisk - senest kl. 11 - den sidste dag i skriveperioden (datoen oplyses i brev fra skolen). Denne sendes til mailadressen; fagproever@rhs.dk
Der gives en kvittering når fagprøven er afleveret.

Bemærk: Hvis vi IKKE har modtaget projektet på afleveringsdagen, vil vi kontakte eleven eller arbejdsgiveren.

Den mundtlige eksamen bliver normalt afholdt et par dage og op til 4 uger efter at fagprøven er afleveret.

Eksamen er offentlig, så andre kan overvære eksamen – for eksempel en praktikvejleder - dog ikke votering og tilbagemelding og karaktergivning. Hvis eksamen er skrevet sammen med andre, må de øvrige gruppemedlemmer IKKE overvære eksaminationen.

Bedømmelse

Bedømmelsen består af en helhedsvurdering af de faglige, personlige og generelle kvalifikationer på grundlag af det udarbejdede fagprøveprojekt samt fremlæggelsen og den efterfølgende samtale ved den mundtlige eksamen.

Hvis eleven ikke består, har denne mulighed for at gå til eksamen med det samme projekt, men efter supplerende vejledning. Ved eksamen deltager en ny censor. Hvis eksamen dumpes igen, kan der søges om dispensation til endnu en eksamen.

Grupper/individ

Det er ikke muligt at gå til eksamen i grupper. Hver elev går op individuelt. Hvis der er skrevet et projekt sammen, er det vigtigt at hver især vælger vinkel og planlægger eksamination og præsentation.

OBS: elever der skriver sammen, skal være på samme uddannelsesordning, og der må max. være op til 3 mdr. imellem deres fagprøvedatoer.

Eksamen varer 30 minutter inkl. votering og tilbagemelding. Det typiske eksamensforløb ser således ud:

- Præsentation af eleven og opgaven (1 til 2 minutter)
- Eleven har ordet (ca. 10 minutter)
- Samtale som eksaminator styrer (12 til 15 minutter)
- Votering mellem eksaminator og censor (2 minutter)
- Karakter og tilbagemelding (2 minutter)

Hvis eleven ønsker at klage over sin eksamination eller karakter, skal der sendes en skriftlig klage til Roskilde Handelsskole med de ting som der ønskes at klage over, og det skal ske inden for 2 uger.

Skole- og uddannelsesbevis

Straks efter endt eksamen, udstedes et skolebevis, hvor samtlige eksamens- og standpunktskarakterer fremgår.

Kort tid inden uddannelsesaftalens ophør får virksomheden tilsendt en praktikerklæring, som underskrives og returneres til skolen, hvorefter uddannelsesbevis udstedes, og fremsendes til eleven.

Evaluering

Efter hver skoleperiode er der en evaluering af skoleperioden, hvor der samles op på: udbytte/erfaringer/ris og ros etc.

Fastsættelse af den lokale undervisningsplan

Undervisningsplanen er fastsat af skolen i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg, og denne justeres løbende i forhold til ændringer i love, regler, bekendtgørelser og udviklingen på arbejdsmarkedet etc.

Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr

På Lægeseekretæruddannelsen har Roskilde Handelsskole en kerne af undervisere, som udgøres af både interne og eksterne undervisere.

De faste undervisere har en bred faglig baggrund inden for området, som er suppleret med pædagogisk uddannelse og efteruddannelse.

Roskilde Handelsskole trækker også gerne på en del eksterne undervisere, som kommer fra det private eller offentlige arbejdsmarked, og som har forskellig specialistviden inden for forskellige områder – for eksempel inden for jura, offentlig økonomi, og sygehusområdet.

På specialet er der ikke umiddelbart noget særligt udstyr eller ressourcetræk.

Overgangsordninger ved ændring af den lokale undervisningsplan

Overgangsordninger for elever, som er begyndt på en erhvervsuddannelse før 1. august 2015: Ministeriet har i brev af 4. juni 2015 vejledt skolerne m.fl. om forståelsen af regler om overgangsordninger for elever, som er begyndt på en erhvervsuddannelse før 1. august 2015.

Det fremgår heraf bl.a., at elever, der har påbegyndt et grund- eller hovedforløb efter de "gamle" regler om uddannelserne, dvs. de regler, som gjaldt for uddannelserne før den 1. august 2015, har ret til at fortsætte deres forløb (både grund- og hovedforløb) efter disse regler.

Disse elever har også mulighed for at skifte til den nye tilsvarende erhvervsuddannelse, hvis de selv og deres aktuelle praktikvirksomhed, ønsker det. Skiftet kan ske efter den 1. august 2015, og behøver ikke at ske umiddelbart efter denne dato.

