

**Kontoruddannelse med specialer
Offentlig Administration
CAMPUS BORNHOLM**

**Lokal undervisningsplan
2012/2013**

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. GENERELT FOR SKOLEN.....	3
1.1 PRAKTISKE OPLYSNINGER	3
1.2 SKOLENS PÆDAGOGISKE OG DIDAKTISKE OVERVEJELSER.....	4
1.3 OVERORDNET BEDØMMELSESPLAN.....	4
1.4 OVERORDNEDE BESTEMMELSER OM VURDERING AF ELEVERNES KOMPETENCER	5
1.5 EKSAMENSREGLER	6
2. UDDANNELSEN	7
2.1 PRAKTISKE OPLYSNINGER	7
2.2 DIDAKTISKE OG METODISKE OVERVEJELSER	7
2.3 KRITERIER FOR VURDERING AF ELEVENS KOMPETENCER OG FORUDSÆTNINGER	9
2.4 UNDERVISNINGEN I HOVEDFORLØBET	9
2.5 SKOLEPRAKTIK.....	34
2.6 BEDØMMELSESPLAN	34
2.7 EKSAMENSREGLER	35
2.8 SAMARBEJDE MED DET FAGLIGE UDVALG OG VIRKSOMHEDEN OM AFHOLDELSE AF PRØVER OG UDSTEDELSE AF BEVIS	
2.9 OVERGANGSORDNINGER	FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.
3.0 LÆRINGSAKTIVITETER.....	38
UVALGT EKSEMPEL EU-PROJEKT (3. SKOLEOPHOLD)	FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.
ELEVRETTET BESKRIVELSE	38
VARIGHED	FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.
ELEVENS ARBEJDS-TID	38
ELEVFORUDSÆTNINGER.....	38
LÆRINGSELEMENTER.....	38
LÆRINGSMLJØ.....	38
EVALUERING	FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.
RESSOURCER OG RAMMER.....	FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.

FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.

1. Generelt for CAMPUS BORNHOLM LV

1.1 Praktiske oplysninger

Fastsættelse af den lokale undervisningsplan

Undervisningsplanen er fastsat af skolen i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg den 21.02.2012 og vil blive revideret 21.02.2014. Den indeholder den overordnede beskrivelse af, hvordan CAMPUS BORNHOLM efter vedtagelse i Det lokale Uddannelsesudvalg har tilrettelagt undervisningen for elever på Hovedforløbet ”offentlig Administration”.

Den lokale undervisningsplan afspejler direkte de overordnede formål, som indeholder kravet om, at skole, undervisere og elever tilsammen tilrettelægger uddannelsen. Det betyder, at en samlet plan for, hvordan erhvervsuddannelsens mål nås på et mere detaljeret niveau, først foreligger, når de enkelte elementer gennemføres.

Undervisningsplanen revideres løbende. Derved sikres, at indhold og arbejdsmetoder til enhver tid afspejler, hvordan erhvervsuddannelsens mål helt aktuelt nås. Samtidig sikres den ønskede kvalitetsudvikling i erhvervsuddannelsen. Revisionen vil finde sted i et samarbejde mellem lærere, ledelse og det lokale uddannelsesudvalg på baggrund af evalueringer, hvor også eleverne er inddraget.

Den lokale undervisningsplan er disponeret i forhold til beskrivelsen af følgende tre niveauer::

1. Et skoleniveau, hvor der beskrives forhold, der er ens for alle CAMPUS BORNHOLM uddannelser.
2. Et indgangs- eller uddannelsesniveau, der er specifikt for hovedforløbet ved de merkantile erhvervsuddannelser på CAMPUS BORNHOLM.
3. Et niveau med beskrivelser af den konkrete undervisning.

Juridisk grundlag

I 2007 og 2008 trådte en række ændringer¹ i det juridiske grundlag for erhvervsuddannelserne i kraft med ønsket om:

- At uddannelsen skal bidrage til udvikling af elevens erhvervsfaglige, studieforberedende og personlige kompetencer under hensyn til arbejdsmarkedets behov, faglig mobilitet og elevens behov. Uddannelsen skal herunder bidrage til udvikling af elevens evne til selvstændig stillingtagen, samarbejde og kommunikation. Uddannelsen skal endvidere fremme evnen til faglig og social problemløsning, udvikling af initiativ, fleksibilitet og kvalitetsans og udvikle elevens grundlæggende færdigheder, navnlig inden for læsning, mundtlig og skriftlig kommunikation samt informationsteknologi.

¹ En oversigt over ændringerne i de såkaldt fornyede erhvervsuddannelser kan ses på <http://us.uvm.dk/erhverv/fornyelse/index.htm?menuid=200506> og love og regler på <http://us.uvm.dk/erhverv/lov/index.htm?menuid=200560>

- At uddannelsen skal bidrage til udviklingen af elevens innovative og kreative kompetencer med henblik på elevens deltagelse i produkt- og serviceudvikling og erhvervelse af forudsætninger for etablering af egen virksomhed.
- At uddannelsen skal fremme elevernes internationale erhvervsfaglige og studieforberevende kompetencer.
- At uddannelsen skal bidrage til elevens forståelse af et godt arbejdsmiljø og udvikle miljøbevidsthed.

Det juridiske grundlag, der relaterer til CAMPUS BORNHOLM's erhvervsuddannelser består primært af følgende love, bekendtgørelser og interne styringsredskaber (de mest overordnede nævnes først):

- Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser, LBK nr 171 af 02/03/2011
- Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (hovedbekendtgørelsen), BEK nr 1514 af 15/12/2010
- <https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=134929>
- Bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang merkantil, BEK nr 1435 af 15/12/2010
- Uddannelsesordning <http://www.eud-adm.dk>²
- Den lokale undervisningsplan (dette dokument)
- Netværket for Offentlig Administrations Matrice
- Den pædagogiske årsplan i det enkelte team på CAMPUS BORNHOLM's erhvervsuddannelser
- Elevens personlige uddannelsesplan

1.2 Skolens pædagogiske og didaktiske overvejelser

CAMPUS BORNHOLM's er en af de mindre handelsskoler i Danmark. Skolen har til huse på sandemandsvej 11 i rønne, men CAMPUS BORNHOLM har i øvrigt mange adresser i Rønne og udbyder blandt sine mange erhvervsrettede uddannelser og kurser også merkantile erhvervsuddannelser³, som består af et grundforløb (hg), der udgør den første, grundlæggende del, og et hovedforløb, hvor eleverne veksler mellem skole- og praktikophold i deres mere og mere specialiserede kompetenceudvikling. På CAMPUS BORNHOLM baseres alle læringsaktiviteter på seks pædagogiske principper, som vi ønsker at virkeliggøre fordi det skaber den bedste læring og størst mulig afveksling set fra både elevs og lærers synspunkt.

De overordnede pædagogiske principper for undervisningen på CAMPUS BORNHOLM er, at undervisningen er

² For at se de relevante uddannelsesordninger skal man klikke på ”Find EUD-uddannelsesordning”. Herefter kan du definere søgningen på de uddannelsesordninger, du ønsker at se. Til sidst klikkes på ”Vis udskrift”.

³ Den merkantile uddannelse betyder handelsuddannelse. ”Den merkantile erhvervsuddannelse” er den officielle betegnelse for den erhvervsuddannelse der foregår på en handelsskole i modsætning til en erhvervsuddannelse der foregår på en teknisk skole.

- Projektorienteret
- Tværfaglig
- It-baseret
- Deltagercentreret
- Erhvervsrettet
- Motiverende og differentieret

1.3 Overordnet bedømmelsesplan

Udvalgt eksempel:

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 forstærket indsats.
- Informere praktiksted og skolesystem.
- Inspirere eleven til yderligere læring.

Endvidere indgår bedømmelsesplanen som et vigtigt element i skolens kvalitetskoncept. Der rettes speciel opmærksomhed på den løbende evaluering af elevens personlige kompetencer og på elevernes vurdering af undervisningsindhold og -metode samt på de øvrige rammer for undervisningen.

På skolen opfatter vi evaluering og bedømmelse som et praktisk og konstruktivt redskab til at vurdere såvel den enkelte elevs udvikling som undervisningen i det hele taget. Al evaluering skal dog udføres med omtanke og i respekt for de involverede personer, da evaluering altid går tæt på den enkelte person, lærer som elev.

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

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

1.4 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

Forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan foretages følgende vurdering:

1. *Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan.*

- Formelle kompetencer defineret som det, eleven har papir på.
- Ikke-formelle kompetencer defineret som det, der kan dokumenteres, for eksempel i forbindelse med job og beskæftigelse i foreningsliv.
- Uformelle kompetencer defineret som det, eleven har tilegnet sig andre steder, eksempelvis fra medier og litteratur.

Denne vurdering har primært sigte på godskrivning og eventuel afkortelse af uddannelsen.

2. *Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen*, herunder vurdering af elevens faglige og almene kompetencer. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om uddannelsen er den rigtige for eleven.

3. *Vurdering af elevens behov for indsatser*, der skal sikre elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse, herunder specialpædagogisk støtte, længere tid, tilvalg af faglig/almene karakter og brug af øvrige støttemuligheder. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om eleven har behov for supplerende kvalificering for at kunne gennemføre uddannelsen.

1.5 Eksamensregler

Link til CAMPUS BORNHOLM's eksamensreglement .

2. Uddannelsen

2.1 Praktiske oplysninger

Uddannelse: Offentlig Administration

Medarbejdere

- Afdelingens pædagogisk ansvarlige er uddannelsesleder Charlotte Bjørnager Kjølby: cbk@cabh.dk
- Til afdelingen er knyttet sekretær Pia Kure Kaas: pkk@cabh.dk
- Specialets hovedunderviser er cand. mag. Jens Højmark

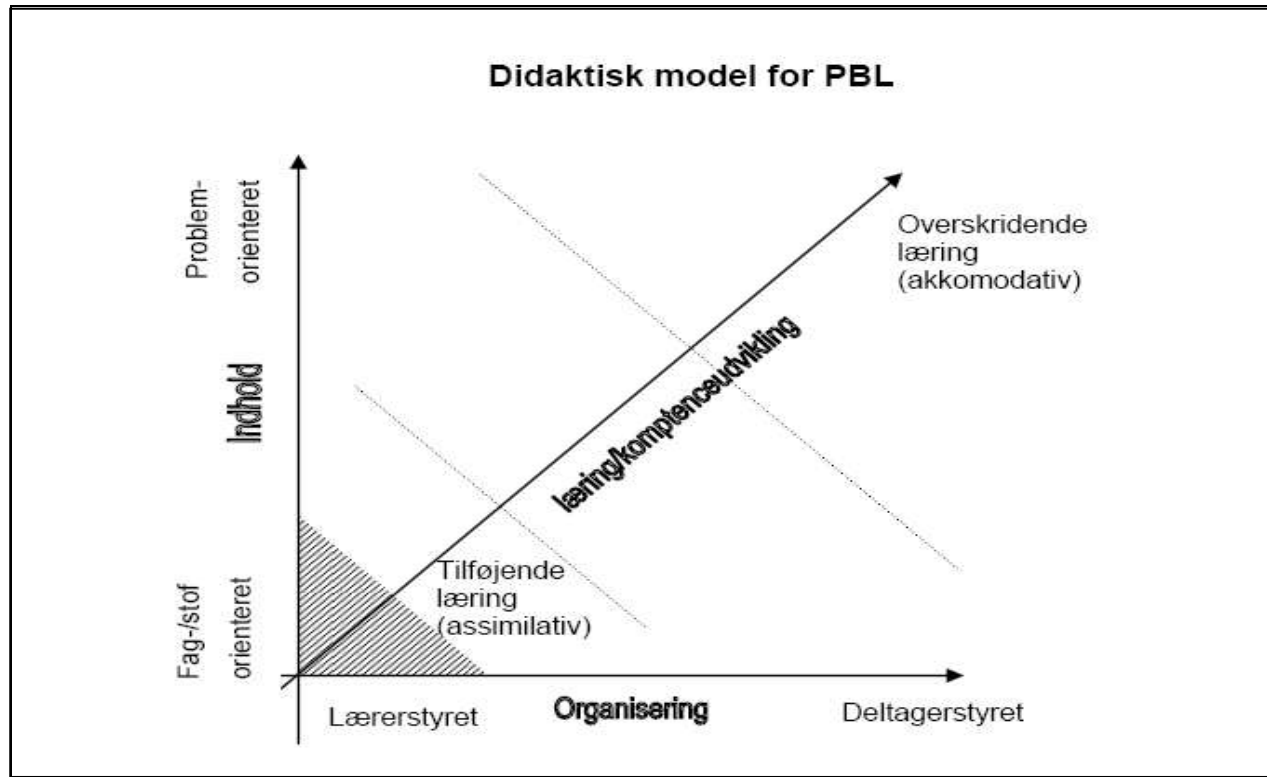
Adresser

Undervisningen på Offentlig Administration finder sted på sandemandsvej 11, 3700 Rønne

2.2 Didaktiske og metodiske overvejelser

Nedenstående figur fra publikationen Problem-Baseret Læring⁴ viser den didaktiske ramme, som uddannelsen i offentlig administration på CAMPUS BORNHOLM har valgt at anvende i forbindelse med planlægningen af de enkelte læringsaktiviteter.

⁴ Publikationen er udgivet af DEL. Se venligst <http://www.delud.dk/dk/publikationer/PBL/index.html> (30-08-2007)



”Den vandrette og den lodrette akse vedrører henholdsvis ”organisering” (styring) og ”indhold”. Organiseringsaksen går fra det lærerstyrede til det deltagerstyrede, mens indholdsaksen går fra det fag-/stoforienterede mod det problemorienterede. Derved udspændes et operationelt felt, inden for hvilket man kan tale om Problem-Baseret Læring. Den skrå akse er en læringsakse, der indikerer, at forskellige PBL-former lægger op til forskellige læreprocesser og derved udvikler forskellige kompetencer. Opgaveformer, der ligger i nærheden af det lærerstyrede og stoforienterede, vil fremme læreprocesser af kumulativ og assimilativ karakter, mens åbne problemorienterede projekter vil fremme akkomodative læreprocesser (Nissen 1970, Illeris 1995). Kumulative og assimilative læreprocesser er karakteriseret ved, at ny viden indføres i allerede eksisterende psykiske strukturer og derved udbygger allerede eksisterende kapaciteter. Den lærende vil forholdsvis let kunne udfolde disse kapaciteter under forhold, der ligner læringsituation, men vil vanskeligere kunne anvende dem i nye og ukendte situationer. Akkomodative læreprocesser indebærer en betydelig omarbejdning af allerede eksisterende erkendelser og erfaring, hvilket kræver mobilisering af en stor mængde psykisk energi (motivation). Læringen bliver til gengæld derved mere indgribende og betydningsfuld. Den akkomodative, overskridende læring gør i bedste fald, at den lærende opnår større bevidsthed om sin egen viden og kunnen, og i hvilke sammenhænge vedkommende kan anvende sine kapaciteter og kvalifikationer – den lærende bliver mere kompetent.”

Problem-Baseret Læring (17-06-2007)

På kontorsuddannelsen er elevgruppen forholdsvis homogen, hvilket giver nogle didaktiske og metodiske fordele. Eleverne har generelt behov for problemorienterede og deltagerstyrede læringsaktiviteter.

Elevinvolvering

Afdelingen involverer eleverne på følgende måde:

- Ved individuelle valg af konkrete arbejdsopgaver i forhold til niveau, læringsstil, samt med udgangspunkt i elevens praktiksted, for, at styrke den vekselvirkende dimension i uddannelsen.
- Uddannelsen består af bundne specialefag, og afsluttes med det valgfrie specialfag (fagprøven)

2.3 Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger

Det er ikke umiddelbart muligt at godskrive fag eller skoleperioder for elever med meget erfaring eller forudgående uddannelser. I særlige tilfælde må eleven igennem en prøve med fagunderviseren og bestå denne prøve for at bevise at stoffet i hovedforløbs skoleperioden X er opnået på anden vis. I disse tilfælde vil eleven ikke opnå karakter for den pågældende skoleperiode. For at komme i betragtning for en sådan prøve tages nedenstående i betragtning.:

- Tidligere gennemførte uddannelsesforløb.
- Anden uddannelse.
- Vurdering af reelle kompetencer.
- Særlige behov.

Ved hvert skoleforløbs afslutning vurderer lærerne, om eleven har nået målene. Hvis målene ikke er nået, aftales det i samråd med elev og virksomhed, om eleven skal deltage i supplerende undervisning, gentage dele af en skoleperiode, eller om de manglende kompetencer kan opnås i virksomheden.

Når en elev har påbegyndt sin uddannelse i ny mesterlære, fremgår det af hans uddannelsesplan, hvilke fag eleven skal opnå ved siden af skoleforløbene. Fagene kan dækkes ved at følge undervisningen på HG2 eller ved at tage enkeltfag HF. De manglende kompetencer kan IKKE indhentes på hovedforløbets skoleforløbe.

2.4 Undervisningen i hovedforløbet

Udvalgt eksempel:

Undervisningsfag, læringsaktiviteter, bedømmelseskriterier og timestfordeling

Uddannelsens fag er fordelt på skoleperioderne som angivet i skemaet herunder:

Kontoruddannelse med specialet Offentlig Administration

MATRICEN Med fag, bedømmelsesaktiviteter og vægtning af karakterer pr. 21.02.2012

	1.skoleophold 4 uger – 20 dage	2.skoleophold 4 uger – 20 dage	3. skoleophold 5 uger – 25 dage	Skrivepe- rioden 2 uger – 10 dage
Speciefag:				
Kommunikation 12 dage	<ul style="list-style-type: none"> • Skriftlig Kommunikation • Præsentationsteknik • Mundtlig Kommunikation • Dataindsamling og kildesøgning 	<ul style="list-style-type: none"> • Mediernes rolle og funktion • Konferenceaktiviteter • Markedsføring 	<ul style="list-style-type: none"> • Dataindsamling, bearbejdning og formidling 	FAGPRØVEN
Lovgivning 16 dage	<ul style="list-style-type: none"> • Lovproces og Praksis • Forvaltningslov 	<ul style="list-style-type: none"> • Sagsbehandling 	<ul style="list-style-type: none"> • Persondatalov • Rekurs, tilsyn og kontrol 	
Politik og økonomi 17 dage	<ul style="list-style-type: none"> • Velfærdsstatens Udvikling • Borgernes rettigheder og pligter 	<ul style="list-style-type: none"> • Økonomistyring • Mål, principper og virksomhedsplaner • Offentlige serviceydelser • Styring af de offentlige aktiviteter 	<ul style="list-style-type: none"> • Offentlig økonomi • Internationalisering 	
Organisation og samarbejde 20 dage	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation • Forvaltningens opbygning og opgaver • Personale- og arbejdsmarkedsforhold 	<ul style="list-style-type: none"> • Virksomhedskultur • Branding • Digital forvaltning • Kvalitet 	<ul style="list-style-type: none"> • Offentligt og privat samspil • Projektorganisation og virksomhedsudvikling • Planlægning • Kompetenceudvikling 	
75 dage i alt	20 dage	20 dage	25 dage	

Vejledning – anbefalinger

Specialefag: Kommunikation

Faget "Kommunikation" omfatter i alt 12 undervisningsdage fordelt over de tre skoleophold. Fagets undervisningsdage fordeles med 5 dage på 1. Skoleophold, 5 dage på 2. skoleophold og 2 dage på 3. skoleophold. Temafordelingen på de enkelte skoleophold er anført nedenfor, tillige med en oversigt vejledning til, hvad temaet kan indeholde. Endelig findes en oversigt over, hvilke målpinde fra uddannelsesordningen, der berøres af det enkelte tema.

Vejledningen er udarbejdet på baggrund af målpindene for "Ekspertniveau". Den enkelte skole/underviser skal sikre, at der i nødvendigt omfang skelnes mellem "ekspertniveau" og "avanceret niveau" gennem brug af opgaver og cases, da der alene er taksonomisk forskel på de to niveauer.

Det skal bemærkes, at uddannelsen er tilrettelagt på en sådan måde, at der opnås progression uden gentagelse i undervisningen i de enkelte temaer gennem hele undervisningsforløbet. En given målpind fra uddannelsesordningen kan derfor ikke forventes fuldt ud opfyldt før alle tre skoleophold er gennemført, selv om enkelte målpinde afsluttes tidligere. En række målpinde vil derfor også gå igen på flere fag og temaer. Det er den enkelte skoles ansvar, at undervisningen tilrettelægges så alle målpinde er opfyldt ved afslutning af de tre skoleophold samt aflagt fagprøve.

De generelle målpinde er for nogles vedkommende indskrevet i de enkelte temaer, men for følgende målpinde, er det vigtigt at undervisningen i alle fag tilrettelægges, så målpindene opfyldes, da de ikke forekommer "selvstændigt" under temaerne:

- Eleven kan anvende it-værktøjer hensigtsmæssigt i løsningen af opgaver.
- Eleven kan udføre opgaver selvstændigt og ansvarligt og kan samarbejde med andre og tage medansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser.
- Eleven kan udvise initiativ, selvstændighed, samarbejdsevne og kreativitet i opgaveløsningen.
- Eleven kan udvise evne til at rådgive og kommunikere, herunder om anvendelsen af IT løsninger.

Den enkelte skole kan selv ændre på fordelingen af dage mellem de enkelte emner på et skoleophold, hvis det passer bedre til skolens metoder, så længe man bare sikrer at antallet af dage på skoleopholdene og antallet af dage pr. specialefag skal overholdes i den sidste ende.

I den følgende oversigt over fag og emner på de enkelte skoleophold er tallene i parentes arbejdsgruppens forslag til, hvor mange dage, der skal anvendes på det enkelte emne. Det er disse dage, som den enkelte skole selv kan fordele.

1. skoleophold

Der undervises i følgende temaer:

1. Servicemæssige Informationer og kommunikation (3 dage)
Faget kan f.eks. indeholde en gennemgang af den offentlige forvaltnings brug af serviceinformationer, samt hvilket formål de har i forhold til informering af borgerne. Det kan ligeledes introducere til de tanker der ligger bag kommunikationen i serviceinformationerne.
2. Præsentation (1 dag)
Faget kan f.eks. indeholde en introduktion til præsentationsteknik, herunder betydningen af kropssprog, målgruppe og læringsstile. Der kan ligeledes gives en introduktion til hvordan forskellige AV midler kan supplere en effektiv præsentation.
3. Dataindsamling og Kildesøgning (1 dag)
Eleverne kan blive præsenteret for forskellig søgemaskine til kildesøgning, samt formalia i forhold til noteinddragelse, metodeovervejelser samt anvendelse og forarbejdning af data.

Temaerne forventes af dække følgende målpinde:

Servicemæssige Informationer og kommunikation:

- Eleven kan vurdere informationer og instrukser og på baggrund heraf tilrettelægge og gennemføre opgaver rationelt og effektivt.
- Eleven kan kommunikere mundtligt og skriftligt på dansk og et fremmedsprog, der er korrekt, sikkert og nuanceret i forhold til situationen og kommunikationskanaler.
- Eleven kan argumentere for og diskutere samarbejdsmodeller og aktørroller, som indgår i forskellige almindeligt forekommende arbejdsprocesser, herunder elektronisk baseret kommunikationsmodeller.
- Eleven skal opnå kendskab til de arbejdsprocesser, samarbejdsformer og procedurer, der anvendes i forbindelse med forskellige typer af opgaver, herunder ad hoc prægede opgaver.
- Eleven kan identificere de administrative opgaver i et projekt samt planlægge, gennemføre og evaluere disse
- Eleven har kendskab til forskellige former for kommunikation og markedsføring.
- Eleven kan argumentere for hvilke formidlingsmetoder, der er egnet ved fx formidling af nye eller ændrede mål i den offentlige virksomhed, information om ændrede ydelser, arbejdsgange, procedurer m.v., og hvordan disse tiltag skal målrettes konkrete målgrupper, herunder målgruppens faglige og personlige forudsætninger.
- Eleven trænes i at give instruktion, vejledning og i at være faglig ansvarlig.

- Eleven har kendskab til almindeligt forekommende administrative sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor, herunder i formelle lovgivningsmæssige krav, arbejdsfunktion og etik der er i offentlige virksomheder.

Præsentation:

- Eleven kan argumentere for og diskutere de moderne styrings- og organisationsformer, der anvendes af såvel offentlige som private virksomheder.
- Eleven kan argumentere for hvilke formidlingsmetoder, der er egnet ved fx formidling af nye eller ændrede mål i den offentlige virksomhed, information om ændrede ydelser, arbejdsgange, procedurer m.v., og hvordan disse tiltag skal målrettes konkrete målgrupper, herunder målgruppens faglige og personlige forudsætninger.
- Eleven trænes i at give instruktion, vejledning og i at være faglig ansvarlig.

Dataindsamling og kildesøgning:

- Eleven kan vurdere informationer og instrukser og på baggrund heraf tilrettelægge og gennemføre opgaver rationelt og effektivt.
 - Eleven kan identificere de administrative opgaver i et projekt samt planlægge, gennemføre og evaluere disse.
 - Eleven kan anvende data og argumentere for og diskutere anvendelsen af redskaber til løsning af markedsførings-, kommunikations- og informationsopgaver og have viden om individuel instruktion og vejledning af brugere af offentlige serviceydelser.
-

2. skoleophold

Der undervises i følgende temaer

1. Konferenceaktiviteter (3 dage)
Der lægges op til at eleverne selvstændigt planlægger og gennemfører en konference, hvor der er fokus på elevernes procesforståelse og – styring, samt markedsføring og gennemførelse. Eleverne kan f.eks. introduceres til projektstyring via Gantkort og/eller målpinde.
2. Markedsføring (1 dag)
Elevernes kan blive præsenteret for de væsentligste overvejelser der ligger bag markedsføringen af offentlige serviceydelser, samt markedsføring i forhold til rekruttering og fastholdelse af medarbejdere i den offentlige sektor.
3. Mediernes rolle og funktion (1 dag)

Der kan i undervisningen sættes fokus på hvilken rolle medierne spiller i forhold til hvilken virkelighed eleverne møder, både som offentlige ansatte og i forhold til deres rolle som almindelig borgere. Der kan ligeledes sættes fokus på betydningen af tavshedspligt samt ytringsfriheden som ligeledes kan have betydning for elevernes hverdag.

Temaerne forventes af dække følgende målpinde:

Konferenceaktiviteter:

- Eleven kan argumentere for og diskutere de moderne styrings- og organisationsformer, der anvendes af såvel offentlige som private virksomheder.
- Eleven er fortrolig med organiseringen af tværgående projekter, herunder baggrunden for og formålet med at projekterne igangsættes.

Markedsføring

- Eleven har kendskab til forskellige former for kommunikation og markedsføring.
- Eleven kan anvende data og argumentere for og diskutere anvendelsen af redskaber til løsning af markedsførings-, kommunikations- og informationsopgaver og have viden om individuel instruktion og vejledning af brugere af offentlige serviceydelser.

Mediernes rolle og funktion:

- Eleven har kendskab til forskellige former for kommunikation og markedsføring.
- Eleven kan anvende data og argumentere for og diskutere anvendelsen af redskaber til løsning af markedsførings-, kommunikations- og informationsopgaver og have viden om individuel instruktion og vejledning af brugere af offentlige serviceydelser.
- Eleven har kendskab til almindeligt forekommende administrative sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor, herunder i formelle lovgivningsmæssige krav, arbejdsfunktion og etik der er i offentlige virksomheder.

3. skoleophold

Der undervises i følgende tema

1. Dataindsamling, bearbejdning og formidling (2 dage)

I undervisningen kan der lægges vægt på de grundlæggende overvejelser som eleverne står overfor i forhold til dataindsamlingen til fagprøven og der kan derfor introduceres til kvalitativ og kvantitativ dataindsamling samt eks. observation som metode til dataindsamling. Der kan ligeledes introduceres til begreberne validitet og reliabilitet. Øvrige emner kan være introduktion til, hvorledes indsamlede data kan bearbejdes og formidles skriftligt og mundtligt.

Temaet forventes af dække følgende målpinde:

Dataindsamling, bearbejdning og formidling:

- Eleven forstår og kan anvende viden om sammenhængen mellem politisk fastlagte mål og institutionens eller forvaltningens opfølgning på målene fx via virksomhedsplaner, aktiviteter, ændret praksis eller organisering af opgaverne, og kunne relatere denne opfølgning til den konkrete opgaveløsning.
- Eleven kan identificere de administrative opgaver i et projekt samt planlægge, gennemføre og evaluere disse.
- Eleven kan anvende data og argumentere for og diskutere anvendelsen af redskaber til løsning af markedsførings-, kommunikations- og informationsopgaver og have viden om individuel instruktion og vejledning af brugere af offentlige serviceydelser.
- Eleven kan argumentere for hvilke formidlingsmetoder, der er egnet ved fx formidling af nye eller ændrede mål i den offentlige virksomhed, information om ændrede ydelser, arbejdsgange, procedurer m.v., og hvordan disse tiltag skal målrettes konkrete målgrupper, herunder målgruppens faglige og personlige forudsætninger.

Vejledning – anbefalinger

Specialefag: Lovgivning

Faget "Lovgivning" omfatter i alt 16 undervisningsdage fordelt over de tre skoleophold. Fagets undervisningsdage fordeles med 7 dage på 1. Skoleophold, 3 dage på 2. skoleophold og 6 dage på 3. skoleophold. Temafordelingen på de enkelte skoleophold er anført nedenfor, tillige med en oversigt vejledning til, hvad temaet kan indeholde. Endelig findes en oversigt over, hvilke målpinde fra uddannelsesordningen, der berøres af det enkelte tema.

Vejledningen er udarbejdet på baggrund af målpindene for "Ekspertniveau". Den enkelte skole/underviser skal sikre, at der i nødvendigt omfang skelnes mellem "ekspertniveau" og "avanceret niveau" gennem brug af opgaver og cases, da der alene er taksonomisk forskel på de to niveauer.

Det skal bemærkes, at uddannelsen er tilrettelagt på en sådan måde, at der opnås progression uden gentagelser i undervisningen i de enkelte temaer gennem hele undervisningsforløbet. En given målpind fra uddannelsesordningen kan derfor ikke forventes fuldt ud opfyldt før alle tre skoleophold er gennemført, selv om enkelte målpinde afsluttes tidligere. En række målpinde vil derfor også gå igen på flere fag. Det er den enkelte skoles ansvar, at undervisningen tilrettelægges så alle målpinde er opfyldt ved afslutning af de tre skoleophold samt aflagt fagprøve.

De generelle målpinde er for nogles vedkommende indskrevet i de enkelte fag, men for følgende målpinde, er det vigtigt at undervisningen i alle fag tilrettelægges, så målpindene opfyldes, da de ikke forekommer "selvstændigt":

- Eleven kan anvende it-værktøjer hensigtsmæssigt i løsningen af opgaver.
- Eleven kan udføre opgaver selvstændigt og ansvarligt og kan samarbejde med andre og tage medansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser.
- Eleven kan udvise initiativ, selvstændighed, samarbejdsevne og kreativitet i opgaveløsningen.
- Eleven kan udvise evne til at rådgive og kommunikere, herunder om anvendelsen af IT løsninger.

Den enkelte skole kan selv ændre på fordelingen af dage mellem de enkelte temaer på et skoleophold, hvis det passer bedre til skolens metoder, så længe man bare sikrer at antallet af dage på skoleopholdene og antallet af dage pr. specialefag skal overholdes i den sidste ende.

I den følgende oversigt over fag og temaer på de enkelte skoleophold er tallene i parentes arbejdsgruppens forslag til, hvor mange dage, der skal anvendes på det enkelte tema. Det er disse dage, som den enkelte skole selv kan fordele.

1. skoleophold

Der undervises i følgende temaer

1. Lovproces og praksis (3 dage)

Temaet kan indeholde en gennemgang af den traditionelle lovgivningsproces, herunder De Stående Udvalgs rolle, samt den normale procedure for fremlæggelse, behandling samt endelig vedtagelse af et lovforslag. Der kan ligeledes introduceres til Grundloven og herunder magtens tredeling som er af væsentlig betydning for den almindelige lovgivningsproces.

2. Forvaltningslov (4 dage)

Temaet kan f.eks. omfatte en introduktion til de love der regulerer forvaltningsretten, herunder hvilke rettigheder og pligter en borger har i forhold til den offentlige forvaltning. Ligeledes kan eleverne introduceres for de centrale begreber som konkret sagsbehandling tager udgangspunkt, såsom officialprincippet, proportionalitetsprincippet, legalitetsprincippet, samt magtfordrejningsprincippet.

Temaerne forventes af dække følgende målpinde:

Lovproces og praksis

- Eleven kan argumentere for hvordan det finansielle grundlag tilvejebringes og reguleres via fx lovgivning, overenskomster, aftaler og beskatning, samt de beslutninger og prioriteringer der danner baggrund for fordeling og anvendelse af offentlige midler.
- Eleven skal have forståelse for de økonomiske og lovgivningsmæssige rammer, som sammen med politiske mål og beslutninger er særligt kendetegnende for den offentlige sektor.
- Eleven har forståelse for såvel tilblivelsen, ændringen som anvendelsen af en lov, samt de faser lovgivningsarbejdet gennemgår fra lovforslag til loven kan administreres.
- Eleven har kendskab til almindeligt forekommende administrative sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor, herunder i formelle lovgivningsmæssige krav, arbejdsfunktion og etik der er i offentlige virksomheder.

Forvaltningslov

- Eleven gøres eleven fortrolig med styringsvilkår, der gør sig gældende i en politisk ledet organisation, som stiller nogle særlige krav til løsningen af administrative arbejdsfunktioner og opgaver i den offentlige sektor, herunder skal eleven opnå et relevant fagligt grundlag for at argumentere for og diskutere valgte metoder, procedurer og værktøjer inden for økonomistyring og lovgivning i de konkrete administrative arbejdsfunktioner og -opgaver.

- Eleven skal have forståelse for de økonomiske og lovgivningsmæssige rammer, som sammen med politiske mål og beslutninger er særligt kendetegnende for den offentlige sektor.
 - Eleven skal opnå kendskab til de arbejdsprocesser, samarbejdsformer og procedurer, der anvendes i forbindelse med forskellige typer af opgaver, herunder ad hoc prægede opgaver.
 - Eleven har kendskab til de vigtigste lovkomplekser og aftalemæssige rammer, der regulerer samspillet internt i den offentlige sektor og imellem den offentlige sektor og det omgivende samfund, herunder forholdet til den enkelte borger.
 - Eleven har konkret viden om lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for en administrativ praksis på et forvaltnings- eller institutionsområde, herunder borgerens adgang til forskellige anke- og klagesystemer.
 - Eleven har kendskab til almindeligt forekommende administrative sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor, herunder i formelle lovgivningsmæssige krav, arbejdsfunktion og etik der er i offentlige virksomheder.
-

2. skoleophold

Der kan f.eks. undervises i følgende tema

1. Sagsbehandling (3 dage)

Hvordan forløber en konkret sagsgang, hvilke principper er det afgørende at der tages udgangspunkt i for at sikre lovlige og rigtige beslutninger i den offentlige forvaltning? Hvordan hænger et konkret sagsforløb sammen og hvilke rettigheder og pligter er tilknyttet, henholdsvis sagsbehandlerne og borgeren?

Temaet forventes af dække følgende målpinde:

Sagsbehandling

- Eleven gøres eleven fortrolig med styringsvilkår, der gør sig gældende i en politisk ledet organisation, som stiller nogle særlige krav til løsningen af administrative arbejdsfunktioner og opgaver i den offentlige sektor, herunder skal eleven opnå et relevant fagligt grundlag for at argumentere for og diskutere valgte metoder, procedurer og værktøjer inden for økonomistyring og lovgivning i de konkrete administrative arbejdsfunktioner og -opgaver.
- Eleven skal opnå kendskab til de arbejdsprocesser, samarbejdsformer og procedurer, der anvendes i forbindelse med forskellige typer af opgaver, herunder ad hoc prægede opgaver.

- Eleven har kendskab til de vigtigste lovkomplekser og aftalemæssige rammer, der regulerer samspillet internt i den offentlige sektor og imellem den offentlige sektor og det omgivende samfund, herunder forholdet til den enkelte borger.
- Eleven har konkret viden om lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for en administrativ praksis på et forvaltnings- eller institutionsområde, herunder borgerens adgang til forskellige anke- og klagesystemer.
- Eleven har kendskab til almindeligt forekommende administrative sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor, herunder i formelle lovgivningsmæssige krav, arbejdsfunktion og etik der er i offentlige virksomheder.

3. skoleophold

Der kan f.eks. undervises i følgende temaer

1. Persondatalov (3 dag)

Hvilke regler beskytter borgerne og deres oplysninger som er registeret i et offentligt register og hvilken type oplysninger om borgerne skelnes der mellem i forhold til persondataloven?

2. Rekurs, tilsyn og kontrol (3 dage)

Hvilke kontrolinstanser kontrollere den offentlige forvaltninger? Der kan f.eks. gives en gennemgang af hvad administrativ rekurs er og hvilken overordnet funktion det har i forhold til at sikre borgernes rettigheder, samt en gennemgang af det kommunale tilsyn, dets rolle og opbygning, samt Folketingets Ombudsmand og institutionens rolle i den offentlige forvaltning. Der kan ligledes introduceres til Domstols-systemets funktion som dømmende magt i forhold til de andre typer af kontrolinstanser.

Temaerne forventes af dække følgende målpinde:

Persondatalov

- Eleven har konkret viden om lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for en administrativ praksis på et forvaltnings- eller institutionsområde, herunder borgerens adgang til forskellige anke- og klagesystemer.
- Eleven har kendskab til almindeligt forekommende administrative sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor, herunder i formelle lovgivningsmæssige krav, arbejdsfunktion og etik der er i offentlige virksomheder.

Rekurs, tilsyn og kontrol

- Eleven skal have kendskab til og forståelse for styringsvilkår, der gør sig gældende i en politisk ledet organisation, som stiller nogle særlige krav til løsningen af administrative arbejdsfunktioner og -opgaver i den offentlige sektor, herunder skal eleven opnå et relevant fagligt grundlag for at anvende metoder, procedurer og værktøjer bl.a. inden for økonomistyring og lovgivning
- Eleven har forståelse for såvel tilblivelsen, ændringen som anvendelsen af en lov, samt de faser lovgivningsarbejdet gennemgår fra lovforslag til loven kan administreres.
- Eleven har konkret viden om lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for en administrativ praksis på et forvaltnings- eller institutionsområde, herunder borgerens adgang til forskellige anke- og klagesystemer.
- Eleven har kendskab til almindeligt forekommende administrative sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor, herunder i formelle lovgivningsmæssige krav, arbejdsfunktion og etik der er i offentlige virksomheder.

Vejledning – anbefalinger

Specialefag: Politik og økonomi

Faget "Politik og Økonomi" omfatter i alt 17 undervisningsdage fordelt over de tre skoleophold. Fagets undervisningsdage fordeles med 3 dage på 1. skoleophold, 8 dage på 2. skoleophold og 6 dage på 3. skoleophold. Emnefordelingen på de enkelte skoleophold er anført nedenfor, tillige med en oversigt vejledning til, hvad faget kan indeholde. Endelig findes en oversigt over, hvilke målpinde fra uddannelsesordningen, der berøres af det enkelte emne.

Vejledningen er udarbejdet på baggrund af målpindene for "Ekspertniveau". Den enkelte skole/underviser skal sikre, at der i nødvendigt omfang skelnes mellem "ekspertniveau" og "avanceret niveau" gennem brug af opgaver og cases, da der alene er taksonomisk forskel på de to niveauer.

Det skal bemærkes, at uddannelsen er tilrettelagt på en sådan måde, at der opnås progression uden gentagelse i undervisningen i de enkelte temaer gennem hele undervisningsforløbet. En given målpind fra uddannelsesordningen kan derfor ikke forventes fuldt ud opfyldt før alle tre skoleophold er gennemført, selv om enkelte målpinde afsluttes tidligere. En række målpinde vil derfor også gå igen på flere fag. Det er den enkelte skoles ansvar, at undervisningen tilrettelægges så alle målpinde er opfyldt ved afslutning af de tre skoleophold samt aflagt fagprøve.

De generelle målpinde er for nogles vedkommende indskrevet i de enkelte fag, men for følgende målpinde, er det vigtigt at undervisningen i alle fag tilrettelægges, så målpindene opfyldes, da de ikke forekommer "selvstændigt":

- Eleven kan anvende it-værktøjer hensigtsmæssigt i løsningen af opgaver.
- Eleven kan udføre opgaver selvstændigt og ansvarligt og kan samarbejde med andre og tage medansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser.
- Eleven kan udvise initiativ, selvstændighed, samarbejdsevne og kreativitet i opgaveløsningen.
- Eleven kan udvise evne til at rådgive og kommunikere, herunder om anvendelsen af IT løsninger.

Den enkelte skole kan selv ændre på fordelingen af dage mellem de enkelte emner på et skoleophold, hvis det passer bedre til skolens metoder, så længe man bare sikrer at antallet af dage på skoleopholdene og antallet af dage pr. specialefag skal overholdes i den sidste ende.

I den følgende oversigt over fag og temaer på de enkelte skoleophold er tallene i parentes arbejdsgruppens forslag til, hvor mange dage, der skal anvendes på det enkelte emne. Det er disse dage, som den enkelte skole selv kan fordele.

1. skoleophold

Der undervises i følgende to temaer

1. Velfærdsstatens udvikling (1 dag)

Temaet kan indeholde en gennemgang af udviklingen af den danske velfærdsmodel. Ud over den kan der drages paralleller til andre måder at organisere offentlig drift i forhold til at finansiere og udvikle velfærdsydelser.

2. Borgernes rettigheder og pligter (2 dage)

Temaet kan indeholde en gennemgang af grundlovens bestemmelser om rettigheder og pligter. Der kan perspektiveres til relevant lovgivning som for eksempel social- og arbejdsmarkedslovgivning.

Temaerne forventes af dække følgende målpinde:

Velfærdsstatens udvikling:

- Eleven kender til den politiske beslutningsproces samt hvilke forhold, der påvirker eller ændrer politiske beslutninger og prioriteringer.
- Eleven kan argumentere for hvordan det finansielle grundlag tilvejebringes og reguleres via fx lovgivning, overenskomster, aftaler og beskatning, samt de beslutninger og prioriteringer der danner baggrund for fordeling og anvendelse af offentlige midler.
- Eleven skal opnå indsigt i og forståelse for den traditionelle opgavefordeling mellem offentlige og private virksomheder og de forandringer, der løbende sker som følge af den politiske og den samfundsmæssige udvikling, herunder ændringer i brugernes behov.

Borgernes rettigheder og pligter

- Eleven kan argumentere for konsekvenserne for relevante samfundsøkonomiske problemstillinger, som har betydning for offentlig økonomi og drift.
 - Eleven skal opnå indsigt i og forståelse for den traditionelle opgavefordeling mellem offentlige og private virksomheder og de forandringer, der løbende sker som følge af den politiske og den samfundsmæssige udvikling, herunder ændringer i brugernes behov.
-

2. skoleophold

Der undervises i følgende fire temaer

1. Økonomistyring (2 dage)

Temaet kan indeholde en indføring i finanslovens tilblivelse – herunder den politiske beslutningsproces i folketinget. Det indeholder også en indføring i tilblivelsen af de kommunale og regionale budgetter, herunder den lokale beslutningsproces og samspil med relevante organisationer og ministerier. Budgettets rolle som styringsfaktor med henblik på indtægter og udgifter præciseres.

2. Mål, principper og virksomhedsplaner (2 dage)

Temaet kan redegøre for sammenhængen mellem den politiske beslutningsproces og hvordan styringskæden internt i offentlige virksomheder fungerer. Det betyder en uddybning af hvordan beslutninger konkretiseres og synliggøres for den enkelte medarbejder og hvordan man internt arbejder ud fra målsætninger og for eksempel kvalitetsmål.

3. Offentlige serviceydelser (2 dage)

Temaet kan indeholde en uddybning af sammenhængen mellem offentlig produktion af serviceydelser, herunder de rammer den foregår under, i sammenhæng med de kunde/brugergrupper der modtager ydelserne. Der kan redegøres for forskellige typer af serviceydelser, der skelnes mellem lovbundne og ikke-lovbundne opgaver. Derudover inddrages den offentlige virksomheds pligter i sammenhæng med andre typer af opgaveløsning, herunder udlicitering og privatisering.

4. Styring af offentlige aktiviteter (2 dage)

Temaet kan indeholde en gennemgang af sammenhængen mellem ressourcer, produktivitet og effektivitet, herunder hvordan forskellige nye organisationsmodeller kan anvendes som styringsredskab set i sammenhæng med forskellige opgavetyper. Der skelnes mellem produktion, projekter og samarbejdsrelationer med fx den private sektor.

Temaerne forventes af dække følgende målpinde:

Økonomi styring:

- Eleven gøres bekendt med den ofte komplekse sammenhæng mellem politiske mål, lovgivningsmæssige og økonomiske rammer samt det forhold, at de offentlige serviceydelser skal tilpasses vidt forskellige brugergrupper med forskellige forventninger til, hvordan den offentlige sektor administrerer skattefinansierede midler.
- Eleven kan argumentere for konsekvenserne for relevante samfundsøkonomiske problemstillinger, som har betydning for offentlig økonomi og drift.
- Eleven kan argumentere for hvordan det finansielle grundlag tilvejebringes og reguleres via fx lovgivning, overenskomster, aftaler og beskatning, samt de beslutninger og prioriteringer der danner baggrund for fordeling og anvendelse af offentlige midler.

- Eleven er fortrolig med den terminologi, der anvendes i forbindelse med økonomisystemer, samt opbygning og væsentlige funktioner i et økonomisystem og økonomiværktøjernes anvendelsesmuligheder.
- Eleven gøres eleven fortrolig med styringsvilkår, der gør sig gældende i en politisk ledet organisation, som stiller nogle særlige krav til løsningen af administrative arbejdsfunktioner og opgaver i den offentlige sektor, herunder skal eleven opnå et relevant fagligt grundlag for at argumentere for og diskutere valgte metoder, procedurer og værktøjer inden for økonomistyring og lovgivning i de konkrete administrative arbejdsfunktioner og -opgaver.
- Eleven skal have forståelse for de økonomiske og lovgivningsmæssige rammer, som sammen med politiske mål og beslutninger er særligt kendetegnende for den offentlige sektor.

Mål, principper og virksomhedsplaner

- Eleven gøres bekendt med den ofte komplekse sammenhæng mellem politiske mål, lovgivningsmæssige og økonomiske rammer samt det forhold, at de offentlige serviceydelser skal tilpasses vidt forskellige brugergrupper med forskellige forventninger til, hvordan den offentlige sektor administrerer skattefinansierede midler.
- Eleven kender til eksempler på forskellige typer af politiske målsætninger fra overordnede mål og principper til servicemål eller kvalitetsmål i den enkelte institution eller forvaltning.
- Eleven forstår og kan anvende viden om sammenhængen mellem politisk fastlagte mål og institutionens eller forvaltningens opfølgning på målene fx via virksomhedsplaner, aktiviteter, ændret praksis eller organisering af opgaverne, og kunne relatere denne opfølgning til den konkrete opgaveløsning.
- Eleven skal opnå indsigt i og forståelse for den traditionelle opgavefordeling mellem offentlige og private virksomheder og de forandringer, der løbende sker som følge af den politiske og den samfundsmæssige udvikling, herunder ændringer i brugernes behov.

Offentlige serviceydelser

- Eleven gøres bekendt med den ofte komplekse sammenhæng mellem politiske mål, lovgivningsmæssige og økonomiske rammer samt det forhold, at de offentlige serviceydelser skal tilpasses vidt forskellige brugergrupper med forskellige forventninger til, hvordan den offentlige sektor administrerer skattefinansierede midler.
- Eleven kender til eksempler på forskellige typer af politiske målsætninger fra overordnede mål og principper til servicemål eller kvalitetsmål i den enkelte institution eller forvaltning.
- Eleven forstår og kan anvende viden om sammenhængen mellem politisk fastlagte mål og institutionens eller forvaltningens opfølgning på målene fx via virksomhedsplaner, aktiviteter, ændret praksis eller organisering af opgaverne, og kunne relatere denne opfølgning til den konkrete opgaveløsning.

- Eleven har kendskab til udvikling af samarbejdsflader mellem privat og offentlig opgavevaretagelse, bl.a. udlicitering og privatisering.
- Eleven har konkret viden om lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for en administrativ praksis på et forvaltnings- eller institutionsområde, herunder borgerens adgang til forskellige anke- og klagesystemer.
- Eleven kan anvende data og argumentere for og diskutere anvendelsen af redskaber til løsning af markedsførings-, kommunikations- og informationsopgaver og have viden om individuel instruktion og vejledning af brugere af offentlige serviceydelser.
- Eleven kan argumentere for hvilke formidlingsmetoder, der er egnet ved fx formidling af nye eller ændrede mål i den offentlige virksomhed, information om ændrede ydelser, arbejdsgange, procedurer m.v., og hvordan disse tiltag skal målrettes konkrete målgrupper, herunder målgruppens faglige og personlige forudsætninger.

Styring af offentlige aktiviteter:

- Eleven gøres bekendt med den ofte komplekse sammenhæng mellem politiske mål, lovgivningsmæssige og økonomiske rammer samt det forhold, at de offentlige serviceydelser skal tilpasses vidt forskellige brugergrupper med forskellige forventninger til, hvordan den offentlige sektor administrerer skattefinansierede midler.
 - Eleven kender til eksempler på forskellige typer af politiske målsætninger fra overordnede mål og principper til servicemål eller kvalitetsmål i den enkelte institution eller forvaltning.
 - Eleven kender til sammenhængen mellem politiske fastlagte mål og institutionens eller forvaltningens opfølgning på målene fx via virksomhedsplaner, aktiviteter, ændret praksis eller organisering af opgaverne, og kunne relatere denne opfølgning til den konkrete opgaveløsning.
 - Eleven har kendskab til administrative opgaver, herunder den digitale forvaltning, gennem indsigt i styrings- og driftsformer.
 - Eleven har en forståelse af baggrunden for organisationen af henholdsvis den offentlige og den private virksomhed.
 - Eleven kan argumentere for og diskutere de moderne styrings- og organisationsformer, der anvendes af såvel offentlige som private virksomheder.
 - Eleven skal opnå kendskab til de arbejdsprocesser, samarbejdsformer og procedurer, der anvendes i forbindelse med forskellige typer af opgaver, herunder ad hoc prægede opgaver.
-

3. skoleophold

Der undervises i følgende to temaer

1. Offentlig økonomi (2 dage)

Temaet kan indeholde en opfølgning på den overordnede bevillingstildelse. Der kan arbejdes med hvordan bevillinger er den styringsmæssige ramme for forvaltning/institution og medarbejder, herunder hvordan digitale og administrative løsninger påvirker den enkelte medarbejders andel af den offentlige produktion. Der inddrages eksempler på anvendelsen af redskaber som elektronisk fakturering, nemkonto og anvendelsen af borger/virksomhedsportaler.

2. Internationalisering (4 dage)

Temaet kan indeholde en gennemgang af de internationale sammenhænge hvor Danmark og offentlige myndigheder er en samarbejdspartner. Herunder skelnes mellem forskellige typer af bindinger, lovgivningsmæssige, traktater, konventioner og aftaler. Der kan redegøres for hvordan internationale beslutningsprocesser inddrager offentlige virksomheder og hvordan beslutninger – herunder lovgivning – implementeres i Danmarks retsgrundlag, og derfra påvirker den enkelte borgers muligheder og rettigheder.

Temaerne forventes af dække følgende målpinde:

Offentlig økonomi:

- Eleven gøres bekendt med den ofte komplekse sammenhæng mellem politiske mål, lovgivningsmæssige og økonomiske rammer samt det forhold, at de offentlige serviceydelser skal tilpasses vidt forskellige brugergrupper med forskellige forventninger til, hvordan den offentlige sektor administrerer skattefinansierede midler.
- Eleven er fortrolig med den terminologi, der anvendes i forbindelse med økonomisystemer, samt opbygning og væsentlige funktioner i et økonomisystem og økonomiværktøjernes anvendelsesmuligheder.
- Eleven har kendskab til udvikling af samarbejdsflader mellem privat og offentlig opgavevaretagelse, bl.a. udlicitering og privatisering.
- Eleven har kendskab til administrative opgaver, herunder den digitale forvaltning, gennem indsigt i styrings- og driftsformer.
- Eleven kan argumentere for konsekvenserne for relevante samfundsøkonomiske problemstillinger, som har betydning for offentlig økonomi og drift.
- Eleven kan argumentere for hvordan det finansielle grundlag tilvejebringes og reguleres via fx lovgivning, overenskomster, aftaler og beskatning, samt de beslutninger og prioriteringer der danner baggrund for fordeling og anvendelse af offentlige midler.

- Eleven gøres eleven fortrolig med styringsvilkår, der gør sig gældende i en politisk ledet organisation, som stiller nogle særlige krav til løsningen af administrative arbejdsfunktioner og opgaver i den offentlige sektor, herunder skal eleven opnå et relevant fagligt grundlag for at argumentere for og diskutere valgte metoder, procedurer og værktøjer inden for økonomistyring og lovgivning i de konkrete administrative arbejdsfunktioner og -opgaver.
- Eleven skal have forståelse for de økonomiske og lovgivningsmæssige rammer, som sammen med politiske mål og beslutninger er særligt kendetegnende for den offentlige sektor.

Internationalisering:

- Eleven kender til den politiske beslutningsproces samt hvilke forhold, der påvirker eller ændrer politiske beslutninger og prioriteringer.
- Eleven forstår og kan anvende viden om de forskellige og til tider modsatrettede roller og forpligtelser, den offentlige virksomhed har over for borgere og brugere samt over for det omgivende og internationale samfund.
- Eleven kender til eksempler på forskellige typer af politiske målsætninger fra overordnede mål og principper til servicemål eller kvalitetsmål i den enkelte institution eller forvaltning.

Vejledning – anbefalinger

Specialefag: Organisation og samarbejde

Faget omfatter i alt 20 undervisningsdage fordelt over de tre skoleophold. Fagets undervisningsdage fordeles med 5 dage på 1. skoleophold, 4 dage på 2. skoleophold og 11 dage på 3. skoleophold. Temafordelingen på de enkelte skoleophold er anført nedenfor, tillige med en oversigt vejledning til, hvad faget kan indeholde. Endelig findes en oversigt over, hvilke målpinde fra uddannelsesordningen, der berøres af det enkelte emne.

Vejledningen er udarbejdet på baggrund af målpindene for "Ekspertniveau". Den enkelte skole/underviser skal sikre, at der i nødvendigt omfang skelnes mellem "ekspertniveau" og "avanceret niveau" gennem brug af opgaver og cases, da der alene er taksonomisk forskel på de to niveauer.

Det skal bemærkes, at uddannelsen er tilrettelagt på en sådan måde, at der opnås progression uden gentagelser i undervisningen i de enkelte temaer gennem hele undervisningsforløbet. En given målpind fra uddannelsesordningen kan derfor ikke forventes fuldt ud opfyldt før alle tre skoleophold er gennemført, selv om enkelte målpinde afsluttes tidligere. En række målpinde vil derfor også gå igen på flere fag. Det er den enkelte skoles ansvar, at undervisningen tilrettelægges så alle målpinde er opfyldt ved afslutning af de tre skoleophold samt aflagt fagprøve.

De generelle målpinde er for nogles vedkommende indskrevet i de enkelte fag, men for følgende målpinde, er det vigtigt at undervisningen i alle fag tilrettelægges, så målpindene opfyldes, da de ikke forekommer "selvstændigt":

- Eleven kan anvende it-værktøjer hensigtsmæssigt i løsningen af opgaver.
- Eleven kan udføre opgaver selvstændigt og ansvarligt og kan samarbejde med andre og tage medansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser.
- Eleven kan udvise initiativ, selvstændighed, samarbejdsevne og kreativitet i opgaveløsningen.
- Eleven kan udvise evne til at rådgive og kommunikere, herunder om anvendelsen af IT løsninger.

Den enkelte skole kan selv ændre på fordelingen af dage mellem de enkelte temaer på et skoleophold, hvis det passer bedre til skolens metoder, så længe man bare sikrer at antallet af dage på skoleopholdene og antallet af dage pr. specialefag skal overholdes i den sidste ende.

I den følgende oversigt over fag og temaer på de enkelte skoleophold er tallene i parentes arbejdsgruppens forslag til, hvor mange dage, der skal anvendes på det enkelte tema. Det er disse dage, som den enkelte skole selv kan fordele.

1. skoleophold

Der undervises i følgende temaer

1. Organisation (1 dag)

Temaet kan for eksempel omfatte en gennemgang af de klassiske organisationsformer, så som fx, linje-stabsorganisation osv., men også en kort indføring i nyere organisationsformer, så som projekt- og matrixorganisation.

2. Forvaltningens opbygning og opgaver (2 dage)

Faget kan omfatte en gennemgang af den principielle opbygning af en forvaltning samt en oversigt over hvilke opgaver, der påhviler enkelte forvaltninger. Det er vigtigt at komme ind på de opgaver, som påhviler og udføres i Borgerservice.

3. Personale- og arbejdsmarkeds-mæssige forhold (2 dage)

Arbejdsgiver- og personaleorganisationer, relevant lovgivning samt overenskomstforhandlinger kan behandles i dette tema.

Temaerne forventes af dække følgende målpinde:

Organisation:

- Eleven forstår og kan anvende viden om de forskellige og til tider modsatrettede roller og forpligtelser, den offentlige virksomhed har over for borgere og brugere samt over for det omgivende og internationale samfund.
- Eleven har en forståelse af baggrunden for organisationen af henholdsvis den offentlige og den private virksomhed.
- Eleven kan argumentere for og diskutere de moderne styrings- og organisationsformer, der anvendes af såvel offentlige som private virksomheder.

Forvaltningens opbygning og opgaver

- Eleven har en forståelse af baggrunden for organisationen af henholdsvis den offentlige og den private virksomhed.
- Eleven kan identificere de administrative opgaver i et projekt samt planlægge, gennemføre og evaluere disse.
- Eleven kan anvende konkret kendskab til, hvordan man i en politisk styret offentlig virksomhed søger at omsætte politiske beslutninger til praksis i løsning af opgaven.

Personale og arbejdsmarkedsforhold

- Eleven kan argumentere for hvordan det finansielle grundlag tilvejebringes og reguleres via fx lovgivning, overenskomster, aftaler og beskatning, samt de beslutninger og prioriteringer der danner baggrund for fordeling og anvendelse af offentlige midler.

- Eleven har kendskab til almindeligt forekommende administrative sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor, herunder i formelle lovgivningsmæssige krav, arbejdsfunktion og etik der er i offentlige virksomheder.
-

2. skoleophold

Der undervises i følgende temaer

1. Virksomhedskultur (1 dag)
Gennemgang af relevant teori om virksomhedskultur, fx Hildebrand, Schein m.fl. Man kan for eksempel komme ind på kulturens fremtrædelsesformer og hvordan kulturen øver indflydelse på de beslutninger, der tages og de handlinger, der udføres i en virksomhed. Hvordan påvirker virksomhedskulturen virksomhedens image?
2. Branding (1 dag)
Hvordan sikrer man at omverdenens billede af institutionen er det, som man gerne vil have at det skal være. Image, Markedsføring og billeddannende kommunikation.
3. Digital forvaltning (1 dag)
Temaet kan for eksempel omfatte en gennemgang af regler for digital forvaltning samt konsekvenser af digital forvaltning for medarbejdere og borgere. Hvordan sikrer man at digital forvaltning bliver inkluderende og ikke ekskluderende for borgere og medarbejdere?
4. Kvalitet (1 dag)
Teamet kan for eksempel indeholde en præsentation med kvalitetsdefinitioner og hvordan kvalitet forstås i offentlige virksomheder. Der kan ligeledes blive præsenteret modeller hvorigennem arbejdet med kvalitet kan tage form.

Temaerne forventes af dække følgende målpinde:

Virksomhedskultur:

- Eleven bliver fortrolig med politisk og administrativt vedtagne projekter og de hertil hørende arbejdsprocesser fra projektidé til afsluttet projekt.
- Eleven kan argumentere for og diskutere samarbejdsmodeller og aktørroller, som indgår i forskellige almindeligt forekommende arbejdsprocesser, herunder elektronisk baseret kommunikationsmodeller.
- Eleven har kendskab til almindeligt forekommende administrative sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor, herunder i formelle lovgivningsmæssige krav, arbejdsfunktion og etik der er i offentlige virksomheder.
- Eleven kan anvende konkret kendskab til, hvordan man i en politisk styret offentlig virksomhed søger at omsætte politiske beslutninger til praksis i løsning af opgaven.

Branding.

- Eleven kan anvende data og argumentere for og diskutere anvendelsen af redskaber til løsning af markedsførings-, kommunikations- og informationsopgaver og have viden om individuel instruktion og vejledning af brugere af offentlige serviceydelser.
- Eleven kan argumentere for hvilke formidlingsmetoder, der er egnet ved fx formidling af nye eller ændrede mål i den offentlige virksomhed, information om ændrede ydelser, arbejdsgange, procedurer m.v., og hvordan disse tiltag skal målrettes konkrete målgrupper, herunder målgruppens faglige og personlige forudsætninger.

Digital forvaltning:

- Eleven har kendskab til administrative opgaver, herunder den digitale forvaltning, gennem indsigt i styrings- og driftsformer.
- Eleven kan argumentere for og diskutere samarbejdsmodeller og aktørroller, som indgår i forskellige almindeligt forekommende arbejdsprocesser, herunder elektronisk baseret kommunikationsmodeller.
- Eleven skal opnå indsigt i og forståelse for den traditionelle opgavefordeling mellem offentlige og private virksomheder og de forandringer, der løbende sker som følge af den politiske og den samfundsmæssige udvikling, herunder ændringer i brugernes behov.

Kvalitet

- Eleven kender til eksempler på forskellige typer af politiske målsætninger fra overordnede mål og principper til servicemål eller kvalitetsmål i den enkelte institution eller forvaltning.

3. skoleophold

Der undervises i følgende temaer

1. Projektorganisation og virksomhedsudvikling (3 dage)
Mulige emner kunne være projektorganisationens formål og opbygning, udvælgelse af medarbejdere til projektopgave, projekters konsekvenser for basisorganisationen og dens opgaver, virksomhedens mission og vision, forandringsledelse og medarbejderinvolvering, fx belyst gennem Kotters teorier.
2. Offentligt og privat samspil (2 dage)
Hvordan samarbejder offentlige myndigheder med private virksomheder? Hvordan fordeler man opgaverne mellem offentlige og private? Outsourcing og udlicitering. Forholdet til borgeren (anke- og klagesystemer). Hvem har ansvaret for en offentlig opgave, når den løses af private? Hvordan tilpasses udbuddet af ydelser, når borgernes behov ændrer sig?

3. Planlægning (3 dage)

Planlægning og tilrettelæggelse af egne arbejdsopgaver. Opfølgning, kontrol og evaluering af opgavernes gennemførelse. Planlægningsværktøjer (kalender, gantkort, kritisk-vej diagrammer mm). Under dette emne kan der også afsættes tid til oplæg, problemformulering og indledende vejledning i forbindelse med fagprøven.

4. Kompetenceudvikling (3 dage)

Indholdet kunne være: Hvad er kompetence? Hvordan arbejder man med kompetence udvikling? Sammenhængen mellem kompetence og kvalitet. Personprofiler, fx JTI/MBTI, "Whole Brain" eller lignende. Udvikling af elevernes personlige og sociale kompetence gennem øvelser og opgaver.

Fagene forventes af dække følgende målpinde:

Projektorganisation og virksomhedsudvikling:

- Eleven forstår og kan anvende viden om sammenhængen mellem politisk fastlagte mål og institutionens eller forvaltningens opfølgning på målene fx via virksomhedsplaner, aktiviteter, ændret praksis eller organisering af opgaverne, og kunne relatere denne opfølgning til den konkrete opgaveløsning.
- Eleven kan argumentere for og diskutere de moderne styrings- og organisationsformer, der anvendes af såvel offentlige som private virksomheder.
- Eleven forstår og kan anvende viden om de forskellige og til tider modsatrettede roller og forpligtelser, den offentlige virksomhed har over for borgere og brugere samt over for det omgivende og internationale samfund.
- Eleven er fortrolig med organiseringen af tværgående projekter, herunder baggrunden for og formålet med at projekterne igangsættes.
- Eleven bliver fortrolig med politisk og administrativt vedtagne projekter og de hertil hørende arbejdsprocesser fra projektidé til afsluttet projekt.
- Eleven kan identificere de administrative opgaver i et projekt samt planlægge, gennemføre og evaluere disse.
- Eleven skal opnå kendskab til de arbejdsprocesser, samarbejdsformer og procedurer, der anvendes i forbindelse med forskellige typer af opgaver, herunder ad hoc prægede opgaver.
- Eleven skal opnå indsigt i og forståelse for den traditionelle opgavefordeling mellem offentlige og private virksomheder og de forandringer, der løbende sker som følge af den politiske og den samfundsmæssige udvikling, herunder ændringer i brugernes behov.

Offentligt og privat samspil

- Eleven kan argumentere for hvordan det finansielle grundlag tilvejebringes og reguleres via fx lovgivning, overenskomster, aftaler og beskatning, samt de beslutninger og prioriteringer der danner baggrund for fordeling og anvendelse af offentlige midler.
- Eleven har kendskab til udvikling af samarbejdsflader mellem privat og offentlig opgavevaretagelse, bl.a. udlicitering og privatisering.
- Eleven har en forståelse af baggrunden for organisationen af henholdsvis den offentlige og den private virksomhed.

- Eleven skal opnå indsigt i og forståelse for den traditionelle opgavefordeling mellem offentlige og private virksomheder og de forandringer, der løbende sker som følge af den politiske og den samfundsmæssige udvikling, herunder ændringer i brugernes behov.
- Eleven har kendskab til de vigtigste lovkomplekser og aftalemæssige rammer, der regulerer samspillet internt i den offentlige sektor og imellem den offentlige sektor og det omgivende samfund, herunder forholdet til den enkelte borger.
- Eleven har konkret viden om lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for en administrativ praksis på et forvaltnings- eller institutionsområde, herunder borgerens adgang til forskellige anke- og klagesystemer.
- Eleven kan argumentere for konsekvenserne for relevante samfundsøkonomiske problemstillinger, som har betydning for offentlig økonomi og drift.
- Eleven gøres bekendt med den ofte komplekse sammenhæng mellem politiske mål, lovgivningsmæssige og økonomiske rammer samt det forhold, at de offentlige serviceydelser skal tilpasses vidt forskellige brugergrupper med forskellige forventninger til, hvordan den offentlige sektor administrerer skattefinansierede midler.

Planlægning

- Eleven er fortrolig med organiseringen af tværgående projekter, herunder baggrunden for og formålet med at projekterne igangsættes.
- Eleven kan identificere de administrative opgaver i et projekt samt planlægge, gennemføre og evaluere disse.
- Eleven kan vurdere informationer og instrukser og på baggrund heraf tilrettelægge og gennemføre opgaver rationelt og effektivt.

Kompetenceudvikling

- Eleven kan vurdere informationer og instrukser og på baggrund heraf tilrettelægge og gennemføre opgaver rationelt og effektivt.
- Eleven kan udføre opgaver selvstændigt og ansvarligt og kan samarbejde med andre og tage medansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser.
- Eleven kan udføre opgaver i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav.
- Eleven kan udføre opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.
- Eleven kan beherske metoder inden for de administrative hovedområder i en offentlig virksomhed, herunder kommunikation og korrespondance, administration og sagsbehandling, budget og regnskab, personale- og lønadministration.
- Eleven kan udvise initiativ, selvstændighed, samarbejdsevne og kreativitet i opgaveløsningen.
- Eleven kan udvise evne til at rådgive og kommunikere, herunder om anvendelsen af IT løsninger.

Undervisningens organisering

Under gennemførelsen af en skoleperiode er fagene organiseret i læringsaktiviteter. Hver læringsaktivitet er en selvstændig enhed, hvor elevens læringsresultat bedømmes ved afslutningen.

Vekselvirkning mellem skoleundervisning og praktikuddannelse

Forud for hver skoleperiode ajourføre eleven og virksomheden elevens uddannelsesbog, hvor de sammen tager stilling til elevens niveau i uddannelsens kernekompetencer. Når eleven påbegynder skoleperioden, gennemgår kontaktlæreren Uddannelsesbogen med eleven, og det afgøres, om der skal iværksættes særlige aktiviteter.

Ved en skoleperiodes afslutning udsteder skolen en bedømmelse, hvor hovedlæreren i feltet med bemærkninger anfører, hvis der er særlige forhold, der skal tages hensyn til i næste praktikperiode. Er det nødvendigt kontakter skolen virksomheden. Der er på uddannelsen udarbejdet opgaver, både skriftlige opgaver samt fremlæggelser, som har til formål at styrke uddannelsen og dermed styrke den læring, der foregår under skoleopholdet.

Elevens arbejdstid

Udvalgt eksempel:

Elevernes undervisningstid og hjemmearbejde

Elevers undervisningstid er på 128 lektion på et 4 ugers skoleophold og 128 lektion og 37 ATA på et 5 ugers skoleophold. Hver uge er der lektiecafe i 5 timer pr. uge. Skoleophold er fuldtidsarbejde. Eleverne har mulighed for at arbejde på skolen hver dag indtil klokken 17.00

2.5 Skolepraktik

CAMPUS BORNHOLM tilbyder ikke skolepraktik.

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.
- Der gives terminskarakterer, for de 4 bundne specialefag ved skoleophold 1,2 og 3. Herefter kan et gennemsnit for skoleopholdene danne baggrund for den endelige specialekarakter. Dog kan der tages yderligere hensyn til elevens faglige progression i forbindelse med den samlede uddannelse for herigenem at sikre, at de endelige specialefagskarakterer er et udtryk for elevens reelle standpunkt på det tidspunkt, hvor uddannelsen afsluttes.

Den løbende bedømmelse af elevens udvikling og standpunkt

I henhold til hovedbekendtgørelsen omfatter den løbende bedømmelse også de mål, som er omtalt i §1. Det drejer sig om udvikling af erhvervsfaglige og personlige kvalifikationer herunder:

- Udvikling af elevens evne til selvstændig stillingtagen og medvirken i et demokratisk samfund
- Samarbejde og kommunikation
- International forståelse
- Faglig og social problemløsning
- Initiativ
- Fleksibilitet
- Kvalitetssans.

På Hovedforløbet skal bedømmelsesplanen yderligere:

- fungere som kommunikations- og dokumentationsredskab mellem skole og praktikvirksomhed vedrørende uddannelsens samlede mål og opfyldelse af disse.
- beskrive eksamen - herunder fagprøve.

Der findes to slags karakter som gives på skoleopholdene, nemlig standpunktskarakter for hvert af de tre skoleophold, samt de endelige specialefagskarakterer som gives efter 3. skoleophold.

Standpunktskarakter

I forbindelse med det enkelte skoleophold gives en standpunktskarakter, som har til formål at give elev/praktiksted en umiddelbar vurdering af elevens faglige standpunkt i forbindelse med det netop afsluttede skoleophold. Standpunktskaraktererne skal give eleven et umiddelbart indtryk af sin præstation og sit standpunkt, samt danne grundlag for de endelige specialefagskarakterer.

Ved afgivelse af standpunktskarakter lægges der vægt på flg.

- Elevens evne til fagligt at løse en konkret opgave enten individuelt eller i gruppe
- Elevens evne til at anvende faglig viden i forhold til løsning af problembaserede opgaver såvel individuelt som i gruppe

- Elevens evne til at analysere og fortolke i forhold til almene faglige problemstillinger i undervisningen
- Elevens personlige og generelle kompetencer før, under og efter hver enkelt skoleophold.

Ved vurderingen kan der inddrages tests, projekter, cases og opgaver såvel individuelt som i grupper.

Specialefagskarakterer

Specialefagskarakterer gives efter afslutningen af tredje skoleophold.

De endelige specialefagskarakterer gives på baggrund af elevens præstationer på de enkelte skoleophold, herunder præstationer i tests, projekter og afleveringsopgaver. Ved karaktergivning i specialefagene tages der yderligere hensyn til elevens faglige progression i forbindelse med den samlede uddannelse for herigennem at sikre, at de endelige specialefagskarakterer er udtryk for elevens reelle standpunkt på det tidspunkt, hvor uddannelsens afsluttes.

Fagprøven

Formålet med fagprøven er, at bedømme de opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer i forhold til læringsmålene for hovedforløbet. Det er ligeledes formålet med fagprøven at eleven herigennem kan vise i hvilket omfang eleven er i stand til at anvende disse kvalifikationer ved løsning af en given opgave.

Eleven skal kunne formulere en ide, fastlægge mål, planlægge og gennemføre et projekt inden for et afgrænset arbejdsområde på praktikstedet. I forbindelse hermed skal eleven kunne inddrage teoretiske og praktiske forhold fra hele uddannelsen.

Projektet skal være udtryk for en fordybelse i et afgrænset problemfelt inden for Offentlig Administrationsuddannelsen.

Fagprøven kan udarbejdes individuelt eller som gruppearbejde. Hvis to eller flere elever vælger at udarbejde deres fagprøveprojekt sammen, skal projektet udformes sådan, at den enkeltes præstation kan bedømmes individuelt. Det kan være hensigtsmæssigt, at de har samme arbejdsplads. Hvis dette ikke er tilfældet, skal eleverne finde et problemfelt, som har relevans i forhold til alle gruppemedlemmernes forskellige praktiksteder.

Formålet med fagprøven er iflg. bekendtgørelsen:

- evaluere elevens opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer inden for Offentlig Administrationsspecialet.

- vise, at eleven er i stand til at anvende denne viden ved løsning af en given opgave på praktikstedet.

Kravet til den enkelte elev er, at denne skal kunne:

- Formulere en ide
- Fastsætte mål for aktiviteten
- Planlægge aktiviteten
- Gennemføre aktiviteten
- Procesevaluere

Fagprøveeksamen

Der gennemføres en mundtlig eksamination af eleven. Eksaminationen vil være udformet som en dialog med udgangspunkt i fagprøven, og elevens præstation for såvel den skriftlige fagprøve som det mundtlige bidrag vil resultere i en samlet karakter. Eleven vil få oplyst sin karakter umiddelbart efter eksamen. For at bestå fagprøven skal eleven som minimum opnå karakteren 02.

2.7 Eksamensregler

Udvalgt eksempel:

For afholdelse af prøver til eksamen i hovedforløbet henvises til skolens eksamensreglement.

Fagprøve

Som afslutning på elevens uddannelse på Offentlig Administration udarbejdes en skriftlig fagprøve, der tager udgangspunkt i et virksomhedsrelateret emne, samt inddragelse af den viden elever har opnået på uddannelsen. Fagprøveprocessen tager udgangspunkt i den af eleven udarbejdede Fagprøvekontrakt, som underskrives af eleven, arbejdspladsen, samt hovedlæreren inden afslutningen på 3. skoleophold. I fagprøvekontrakten præsenteres emnet som eleven ønsker at behandle i fagprøven, samt metodevalg specificeres. Der er afsat to uger til skriveprocessen og to til fire uger efter aflevering af det skriftlige projekt, afholdes eksamen med deltagelse af censor og hovedlære.

3.0 Læringsaktiviteter

Udvalgt eksempel:

EU – undervisning, studietur og opgave.

Det 3. skoleophold er på 5 uger, hvoraf en uge er afsat til studieturen til Bruxelles.

Elevrettet beskrivelse

På 3. Skoleophold er planlagt en studietur til Bruxelles, i det strukturerede feltarbejde har eleverne en unik mulighed for at lave informationsøgning under institutionsbesøg og dermed øge kendskabet til de internationale samarbejder Danmark deltager i under EU og NATO. EU-institutionerne påvirker og har betydning for samtlige dele af den offentlige sektor i dag, hvorfor denne hands-on læring skaber en helhedsforståelse for offentlig virksomhed.

Varighed og Elevens arbejdstid. *Gældende for Bruxelles turen*

Eleven skal forudse at de forud for turen til Bruxelles skal anvende weekenden op til rejsen. Først til København og dagen efter med bus til Bruxelles. Som kompensation udgår fredags undervisning forud for turen samt undervisning om fredagen, hvor eleven kommer hjem. Rejsen frem og tilbage til København. Overnatning i København samt rejse til Bruxelles betales af arbejdsgiveren. Arbejdstiden i Bruxelles er 37 timer svarende til en normal undervisningsuge.

Elevforudsætninger

Projektet gennemføres på 3. skoleophold. .

Læringselementer

Med udgangspunkt i et stadig tættere europæisk samarbejde beskrives og analyseres relationen mellem EU og Danmark. Vægten lægges på EU-institutionens samspil med de danske myndigheder. EU's indflydelse på det offentlige belyses gennem konkrete sagsforløb.

- EU's historie
- EU's institutioner
- Traktater
- Beslutningsproces
- Aktuelle begivenheder

Læringsmiljø

Projektet er tværfagligt og indeholder kompetencemål fra flere fag. Projektet organiseres som gruppearbejde bestående af 3-4 elever i hver gruppe.

Som opstart får eleverne to undervisningsdage af 7 lektioner hvorved eleverne får et grundigere kendskab til EU, herunder beslutningsprocedurer, institutioner, samt arbejdsopgaver.

Hovedlærerrolle

Underviseren vil støtte eleverne i processen med at skrive EU-opgaven, samt prioritere at styrke elevernes kompetencer i forhold til opgaveskrivning.

Elevrolle

Det er påkrævet at eleverne er aktiv i forhold til at planlægge og gennemføre EU-opgaven – og i særlig grad bruger studieturen til informationssøgning.

Krav til opgave og proces

Hver gruppe skal aflevere et skriftlig produkt. Der bliver i bedømmelsen lagt vægt på selvstændighed, samt analysen af den valgte problemstilling. Det er ligeledes et krav at eleven anvender resultater af informationssøgning, ved studiebesøget, samt ved efterfølgende informationssøgning på nettet og anden relevant informationsindsamling.

Faglige kompetencer:

Elevernes faglige kompetencer bliver vurderet efter, i hvor høj grad de lever op til de mål, der er beskrevet under de enkelte læringselementer. Bedømmelsen af de faglige kompetencer resulterer i en karakter efter 7-trins-skalaen.

Personlige kompetencer

Elevernes personlige kompetencer bliver evalueret i forhold til, hvordan de fungerer i de forskellige undervisningssituationer, og de bliver evalueret i forhold til kompetencer, der er væsentlige for at kunne fungere på en arbejdsplads. Du bedømmes efter hvordan

- du kan arbejde selvstændigt og i strukturerede arbejdsprocesser,
- din lyst er til at løse opgaven med god kvalitet,
- du overholder aftaler og tider.