

# LUP

UDDANNELSE:  
HOVEDFORLØB KONTOR  
- SPECIALE ADMINISTRATION

NEXT UDDANNELSE KØBENHAVN

GÆLDENDE PER: JAN 2022

## Links til regler og rammer

Lov om erhvervsuddannelser <https://www.retsinformation.dk/eli/ta/2021/1868>

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser <https://www.retsinformation.dk/eli/ta/2019/1619>

Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser <https://www.retsinformation.dk/eli/ta/2014/41>

Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse <https://www.retsinformation.dk/eli/ta/2007/262>

Uddannelsesordningen for kontoruddannelsen

[https://uddannelsesadministration.dk/Uddannelsesordninger/26254/1912\\_Kontor\\_tekst\\_august%202021..pdf](https://uddannelsesadministration.dk/Uddannelsesordninger/26254/1912_Kontor_tekst_august%202021..pdf)

Bekendtgørelsen om erhvervsuddannelsen til kontor <https://www.retsinformation.dk/eli/ta/2021/369>

Uddannelsesnævnet - det faglige udvalg for kontoruddannelsen

<https://www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/kontoruddannelsen>



Link til Pæd Pixi <https://viden.nextkbh.dk/guide-til-god-undervisning-paa-eud-og-eux/>

## Uddannelsesspecifikke fag

	Ungespor				Voksenspor			
	Specialefag		Fagprøve	I alt	Specialefag		Fagprøve	I alt
	Bundne	Valgfrie			Bundne	Valgfrie		
Administration	3	3-7	1	7-11	3	2-6	1	6-10
Advokatsekretær	7	3	1	11	7	2	1	10
Offentlig administration	9	5	1	15	9	3	1	13
Lægeseekretær	9	5	1	15	9	3	1	13
Revision	5	2,2-5	1	8,2-11	5	1-4	1	7-10
Spedition og shipping	4	3-5	1	8-10	4	2-4	1	7-9
Økonomi	5	3-5	1	9-11	5	2-4	1	8-10

Modul 1: Virksomhedskommunikation (5d)

Modul 2: Optimering af arbejdsprocesser (5d)

Modul 3: Projekt administration (5d)

Modul 4: Fagprøveskriveperiode (5d)

Her link til oversigt over de bundne og valgfrie fag

[https://www.uddannelsesnaevnet.dk/images/files/Erhvervsuddannelse/kontoruddannelse/Specialefag\\_Administration.pdf](https://www.uddannelsesnaevnet.dk/images/files/Erhvervsuddannelse/kontoruddannelse/Specialefag_Administration.pdf)

## Valgfrie specialefag

Eleverne kan under uddannelsen vælge blandt følgende valgfag på Next:

Valgfag på avanceret niveau:

- Avanceret regneark (5d)
- Debitor-, kreditor- og lagerstyring (5d)
- Teambuilding (5d)
- HR og personaleadministration (5d)

- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering (5d)
- Kvalitet og service (5d)
- Præsentationsteknik og personlig fremtræden (5d)
- Salg og markedsføring (5d)
- Datahåndtering (5d)
- Økonomi for administration (5d)
- Værdiskabende optimering gennem automatisering (5d)

Valgfrie Ekspertfag med mulighed for akademi-eksamen og ects-point:

- Projektstyring i praksis 1 uge (forudsætter gennemført modul 3)
- Kommunikation i praksis 1 uge (forudsætter gennemført modul 1 + valgfagene Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering)

Ekspertfagene kan efter aftale med arbejdsgiveren afsluttes med privatisteksamen på det akademi NEXT samarbejder med og få 10-ects-point, der kan give merit for et fag på en kommende akademiuddannelse.

Desuden kan vælges op til 4 ugers påbygningsfag fra Hovedforløbet Kontor med speciale i Offentlig Administration.

## Særligt for Hovedforløb

**Praktikplan for praktik:** elever planlægger deres praktikforløb i samarbejde med den praktikansvarlige på praktikpladsen i starten af perioden. Der udarbejdes en praktikplan for uddannelsesforløbet. Se eksempel her

[https://www.uddannelsesnaevnet.dk/images/files/Praktikplaner/Praktikplan\\_Administration.docx](https://www.uddannelsesnaevnet.dk/images/files/Praktikplaner/Praktikplan_Administration.docx)

Løbende under uddannelsen evalueres og registreres om praktikmålene er opnået i virksomheden - dette er virksomhedens ansvar. Praktikerkklæringen underskrives af praktikansvarlig og sendes ind til skolen.

**Verdensmål & bæredygtighed:** der arbejdes aktivt med, at **tænke og agere bæredygtigt**, se under NEXT Pejlemærker.

**Overgangsordning fra tidligere uddannelsesordninger til nuværende:**

Elever, der har begyndt et grund- eller hovedforløb efter de hidtidige regler, dvs. har påbegyndt i henhold til de før den 1. august 2015 gældende regler for erhvervsuddannelser, har ret til at fortsætte deres uddannelsesforløb efter de hidtidige regler.

Der er imidlertid mulighed for, at elever, der er påbegyndt deres uddannelse før den 1. august 2015, kan overgå til de nye regler. Sådan overgangsordning skal ifølge reglerne formuleres af skolen.

Skolen NEXT fastsætter således, at elever, der er påbegyndt deres uddannelse før den 1. august 2015, kan gennemføre uddannelsen efter de nye regler.

Eleven skal ved overgangen til hovedforløbet opfylde adgangskravene til det nye hovedforløb.

Såfremt en elev skal flyttes fra en påbegyndt uddannelse fra en version til en anden version, sker dette på baggrund af en kompetencevurdering. Hvis eleven vurderes at kunne fuldføre uddannelsen under den nye version, kan aftalen flyttes.

Skolen skal altid foretage merit- og kompetencevurdering ved overgangen.

## Pejlemærker

På NEXT står vi på følgende pejlemærker. De er her kort beskrevet og anvendes i vores konkrete pædagogisk didaktiske arbejde og afspejles i LUP.

- **Tænke og agere bæredygtigt:** understøtte at eleverne får en bred forståelse for bæredygtighed gennem FN's verdensmål. At eleverne oplever, at de kan være med til at gøre en forskel, når de foretager konkrete bæredygtige handlinger ind i det fag, de er ved at uddanne sig til.
- **Skabe en eksperimenterende og meningsfuld læringskultur:** tilrettelægge varieret undervisning med høj elevaktivitet og medbestemmelse, hvor der er plads og rum til fordybelse og udforskning, til at være nysgerrig og turde prøve. Og hvor der er åbenhed for at begå fejl og tage ved lære af dem i et tolerant og trygt læringsmiljø.
- **Sikre kompetencer til at udvikle fremtidens samfund:** styrke og udvikle elevernes softskills, relationelle kompetencer, deres evne til kollaboration, deres evne til at kritisk tænkning, herunder at træffe begrundede beslutninger, agere og udvise digitale dømmekraft, samt understøtte elevernes læringskompetencer, dvs. evne og lyst til at lære og reflektere over egen læring.



## Fagligt indhold og pædagogiske metoder og tilgang

Formålet med dette afsnit er, at vi har et fælles afsæt for, hvad vi forstår som god undervisning på NEXT, og hvad der vægtes, når vi taler om pædagogik og didaktik. Undervisningen tager udgangspunkt i følgende begreber og afspejles i LUP.

### Klasseledelse

Klasseledelse drejer sig om *kontakt* og *styring*, om hvordan man både *kommunikerer* med klassen og skaber *gode rammer* omkring undervisningen. Tydelig klasseledelse skaber et trygt læringsmiljø, som støtter elevernes faglige og sociale læring. Klasseledelse drejer sig også om tydeligt at markere *begyndelse*, *overgange* og *afrunding* af undervisningen, herunder at tydeliggøre læringsmålene og have en synlig rød tråd. Undervisningslokalets indretning er en del af undervisningsplanlægningen.

Fx kan varieret brug af de fysiske rammer understøtte indholdet af undervisningen, herunder høj elevaktivitet og styrket samarbejdskultur.

### Undervisningsdifferentiering

Undervisningsdifferentiering er et pædagogisk *princip* for undervisning, hvor man tager afsæt i elevernes forskellige forudsætninger, potentialer, behov og interesser. Med dette udgangspunkt tilrettelægger man undervisningen, så man kan udnytte forskelligheden til at håndtere såvel fælles som individuelle mål. Læringsmålene er stadig ens for alle elever, men der er forskellige veje hen mod dem og grader af opfyldelse af dem. Man kan differentiere på arbejds- og organisationsformer, valg af indhold, produkt, progression og evalueringsformer.

Brug af digitale læremidler, hybrid undervisning og Blended Learning er eksempler på, hvordan man kan arbejde med differentieret undervisning.

### Praksisrelatering

Eleverne skal opleve, at der i undervisningen er en tæt kobling til det fag, de er ved at uddanne sig til, så de opnår de relevante erhvervsfaglige kompetencer. Praksisrelatering drejer sig *både* om at skabe sammenhæng og transfer mellem den teoretiske og praktiske del af undervisningen på skolen og om at styrke og facilitere samarbejdet mellem skole og virksomheder/praktiksteder, så læringsudbyttet øges og der skabes det bedst mulige læringsrum i begge arenaer.

Man kan arbejde på mange måder med praksisrelatering, alt efter, hvor man er i uddannelsen. På hovedforløb kan samarbejdet mellem skole og virksomhed/praktikforløb styrkes gennem tydelige praktikmål nedskrevet i en praktikbog, som både skole og virksomhed bruger. På grundforløb 2 fordrer Trepartsaftalen et øget samarbejde mellem skole og virksomhed, men også mellem forskellige fagligheder internt på skolen.

På grundforløb 1 kan virksomhedsforlagt undervisning, VFU, hjælpe eleverne til at blive mere afklarede i forhold til branchevalg.

### **Helhedsorienteret og tværfaglig undervisning**

På NEXT tilstræber vi, at undervisningen tilrettelægges, så den er helhedsorienteret og/eller tværfaglig.

*Helhedsorienteret undervisning* forstås som en undervisningsform, hvor flere mål eller dele tænkes sammen og integreres i helheder, som vil opleves meningsfulde for eleverne.

Ved *tværfaglig undervisning* forstås undervisning, hvor eleverne opnår kompetencemål og indhold på tværs af en række fag. Der inddrages således forskellige faglige elementer fra forskellige fag eller uddannelser.

Både helhedsorienteret og tværfaglig undervisning kan tilrettelægges enten som *temaer* eller gennem *projektarbejde*. I tema- og projektorganiseret undervisning er eleverne i høj grad aktive og medbestemmende og de får mulighed for faglig at fordybe sig i et emne, hvor de inden for en given ramme i større eller mindre grad selv definerer problemstilling og fokus og på den måde kan eksperimentere, innovere og skabe. Projekter og temaer kan være centreret omkring autentiske opgaver fra branchen. Herigennem opnår eleverne både viden om og større forståelse for deres fag.

Et tema kan eksempelvis være, at eleverne arbejder sammen om, hvordan man kan øge biodiversitet gennem konkrete tiltag, som fx at bygge insekthoteller.

### **Feedback**

Elever har brug for at få feedback fra deres lærer i løbet af undervisningen, så de oplever, at de rykker sig fagligt og personligt. Feedback er en tilbagemelding til eleverne om, hvorvidt de er på rette vej og hvad de skal gøre for at komme videre og blive endnu dygtigere.

Hovedformålet med feedback er at både elev og lærer reflekterer over elevens faglige og personlige udvikling med henblik på at mindske afstanden mellem, hvor eleven er, og hvor eleven skal være, jf. målene for undervisningen. Det er vigtigt, at tilbagemeldingerne til eleven er systematiske og planlagt på baggrund af de fastsatte mål.

Der er mange måder man kan arbejde med feedback. Eksempelvis gennem elev-elev feedback eller elev-selvurderinger, hvor eleverne vurderer egen viden og færdigheder i forhold til et givent emne.

### **Evaluering og bedømmelse**

Evaluering forstås som en *vurdering* af, hvad der er godt og mindre godt i forhold til opfyldelse af fx et opgavekriterie og kan gennemføres både *formativt* (fremadrettet) og *summativt* (opsamlende).

Det er væsentligt, at evaluering af undervisningen både foretages af lærere og elever. Som lærer evalueres det faglige, der gives en kvalificeret *vurdering* af, hvordan forskellige faglige opgaver opfylder/ikke-opfylder bestemte mål og kriterier, samtidig evalueres elevtrivsel og læringsmiljø.

Ved at eleverne evaluerer undervisningen og læringsmiljøet, får læreren mulighed for løbende at udvikle læringsrummet.

I LUP beskrives bedømmelse og evaluering både af fra grundlag og kriterier.

Bedømmelses*grundlag* drejer sig om bedømmelse af produkter, processer eller præstationer. Det kan gøres på flere måder og behøver *ikke kun* at ske ved at give en karakter. Derimod kan man også give mundtlig eller skriftlig formativ feedback i forhold til eksempelvis arbejdsproces og –metoder og evne til at samarbejde og/eller arbejde selvstændigt.

Bedømmelses*kriterier* knytter sig til den afsluttende summative bedømmelse, og er en beskrivelse af de konkrete faglige elementer/kriterier eleverne bliver bedømt på, eksempelvis *eleven kan vejlede kunden omkring produktkøb, eleven kan sammenføje to elementer af træ i en vinkel på 90°*. Bedømmelseskriterierne skal således beskrive, hvad der lægges vægt på ved elevens præstation i forhold til en bestemt opgaveløsning.

Bedømmelseskriterierne skal beskrive både *væsentlige* og *uvæsentlige mangler* i bedømmelsen af elevens arbejde og bør være

## Modulernes indhold

### Modul 1: Virksomhedskommunikation (5d)

Eleven introduceres til principperne bag skriftlig kommunikation og mundtlig kommunikation. Der arbejdes med en gennemgående case, hvor eleverne i grupper får ansvaret for kommunikationen omkring et større arrangement i en virksomhed de selv vælger.

Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her: <https://nextkbh.itslearning.com/planner/IFJJZX8mQEil8f3icUzTTQ>

### Modul 2: Optimering af arbejdsprocesser (5d)

Ved modulet afslutning er eleven i stand på egen hånd at gennemføre en procesanalyse i virksomheden. Vi arbejder med swimlane analyser og optimering af processerne. Derudover arbejder vi med LEAN hvor vi bl.a. laver en værdistrømsanalyse på en proces i elevens virksomhed, og optimerer denne. Modulet er opdelt i 4 dage + 1 dag, således eleven er på skole i 4 dage i en uge, og efterfølgende en dag i ugen efter (typisk torsdagen). Tide imellem anvendes til at arbejde med at udarbejde en værdistrømsanalyse i elevens virksomhed, typisk i fritiden.

Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her: <https://nextkbh.itslearning.com/planner/RCeSOMoiHUin-6-lqZw4Aw>



### **Modul 3: Projekt administration (5d)**

På modulet gennemgås de universelle projektstyringsredskaber: Målhierarki, interessentanalyse, risikoanalyse, milepælsplan og tidsplan. Eleven bliver i stand til at indgå i projektarbejde i virksomheden, både som projektdeltager, og projektleder i mindre projekter. På modulet arbejdes der med en gennemgående case som løbende bliver udviklet via de nævnte værktøjer  
Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her: <https://nextkbh.itslearning.com/planner/9z5sFZixuEWbObGunQ7BBA>

### **Modul 4: Fagprøveskriveperiode (5d)**

På dette modul færdiggør eleverne deres fagprøve. De har ikke undervisning. Eleven kan modtage sparring vejledning og i forbindelse med undersøgelser i relation til fagprøven og på fagprøvens forskellige elementer. Vejledningen kan foregå fysisk eller online på Teams.

Som udgangspunkt for fagprøveskrivningen har eleverne hæftet "Fagprøvevejledning", der rummer rammerne for fagprøven for kontoruddannelsen, de formelle krav til opgaven mm.

Opgaven afleveres i rapportform på sidste dag i skriveperioden. Dette foregår elektronisk.

Ca. 14 dage efter aflevering af fagprøven er eleven til en mundtlig eksamen med udgangspunkt i den afleverede fagprøve.

Eleven anbefales at medbringe et oplæg til fagprøven, fx i form af et PowerPoint- oplæg eller en anden form for præsentation.

Karakter gives ud fra 7-trinsskalaen.

Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her: <https://nextkbh.itslearning.com/planner/7fCnj-dXb0SkjoysotWcqw>