

Skrivning af fagprøve

Formål med fagprøven

Eleven skal kunne:

- Formulere en idé
- Fastsætte mål
- Planlægge og gennemføre en opgave indenfor et afgrænset arbejdsområde
- Fagprøven har til formål at evaluere elevens opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer inden for kontor- og handelsuddannelsen.



KNORD

Fagprøvens indhold

(fra Uddannelsesnævnet)

- Fagprøven skal afspejle livet som faglært, og elevens fagprøve må derfor tage udgangspunkt i en arbejdsopgave, som en nyuddannet faglært ville kunne få ansvaret for at udføre i praktikvirksomheden.
- Fagprøven tester, hvorvidt eleven har nået slutmålene for uddannelsen, og hvorvidt eleven kan udføre en faglærts arbejdsopgaver inden for det pågældende speciale

KNORD

Valg af emne

- Det er vigtigt at vælge et emne, som man
 - Har interesse for
 - Har mulighed for at skaffe tilstrækkelig information om
 - Har mulighed for at få støtte til på arbejdspladsen
 - Det er kun tilladt (fra Uddannelsesnævnets side), at skrive om
 - Psykisk arbejdsmiljø
 - Stress og Mobning
 - Elevuddannelsen (praktisk og teoretisk)
 - Deraf afledede emner
- Hvis det kan gøres objektivt
- Afgøres primært at skolen

KNORD

7 vigtige spørgsmål

- Falder emnet inden for de risikable områder og er det i givet fald formuleret objektivt
- Brænder jeg for mit emne
- Er emnet relevant for mit speciale
- Er arbejdsgiveren interesseret i at jeg skriver om dette emne
- Er der nogen på arbejdspladsen, der kan/vil hjælpe mig med opgaven
- Kan jeg skaffe tilstrækkeligt med data til min opgave
- Hvilke af uddannelsens områder/teorier/modeller vil være relevante for min opgave.

Disposition

- Indledning
 - Forord
 - Problemformulering
 - Metode/afgrænsninger
- Selve opgaven
 - Beskrive
 - Analysere
 - Vurdere
- Afslutning
 - Konklusion
 - Perspektivering
 - Proces-evaluering (af egen arbejdsproces)
- <http://specialer.dk/Indholdsfortegnelse%20og%20disposition-.pdf>

Indledning/forord

- En situationsbeskrivelse samt baggrunden for det emne, man skriver om.

”Jeg har været elev i firmaets administrationsafdeling i 6 måneder. I den forbindelse har jeg lagt mærke til at....”

KNORD

Problemformulering

- Opgavens emne/tema
- ”Konklusionen” på indledningen
- Skal ikke nødvendigvis være et **problem** (Emne eller Tema er også OK)
- Skal tage udgangspunkt i noget kendt, helst praktisk orienteret
- Bør være så kort som muligt, men præcis
- Bør ikke indeholde elementer af metode
- Bør formuleres, så man ikke låser sig selv fast på en bestemt løsning af opgaven

KNORD

Problemformulering

KNORD

- Kan være
 - Noget I undrer jer over / vil undersøge nærmere
 - Noget I vil ændre eller foreslå ændret
 - Noget I vil evaluere
 - Noget, som nogen i virksomheden vil blive klogere af

Problemformulering

KNORD

- Før I laver problemformuleringen bør I "fastlægge fagprøvens mål".
 - Målet er det, I ønsker at opnå med jeres fagprøve
 - Ikke det samme som "formål", som typisk er at "bestå"
- 😊

Problemformulering

Bør ikke lægge sig fast på en måske umulig løsning, men bør være åben, fx:

ikke:

"At beskrive hvordan firma nn indfører det nye, nemme EDB system XX" så kunderne bliver mere tilfredse.

Men derimod:

"En undersøgelse af arbejdsgangen i forbindelse med indregistrering af biler i firma nn med henblik på at komme med forslag, der kan forbedre kunde-tilfredsheden."

KNORD

Afgrænsninger

- Metodeafsnittet kan eventuelt indeholde yderligere afgrænsninger af opgaven, men man må ikke afgrænse sig væk fra emnet.
- Har man lovet at levere en bil, er det i orden at begrænse sig til varebiler, men ikke at komme med en budcykel."

KNORD

Afgrænsninger

Problemformulering:

"En undersøgelse af arbejdsgangen i forbindelse med indregistrering af biler i firma nn med henblik på at komme med forslag, der kan forbedre kundetilfredsheden."

Afgrænsning i metodeafsnit:

"Da vi i virksomheden ikke sælger biler, men kun knallerter, har vil jeg begrænse mig til at se på denne type køretøjer.

Der skulle have været valgt et andet emne!!

KNORD

Afgrænsninger

Problemformulering:

"En undersøgelse af arbejdsgangen i forbindelse med indregistrering af biler i firma nn med henblik på at komme med forslag, der kan forbedre kunde- tilfredsheden."

Afgrænsning i metodeafsnit:

"Da det er svært, med det job jeg har, at overskue alle arbejdsgange og tiden samtidigt er knap, har jeg valgt kun at se på arbejdsgangen for så vidt angår udfyldelsen af blanketten til Centralregisteret for Motorkøretøjer", som er den opgave, jeg selv løser.

IKKE OK!! Opgaven er afgrænset til "ingenting" i forhold til problemformuleringen.

KNORD

Metode

- Opgavens "køgebog" eller "køreplan"
- Hvordan vil jeg løse min opgave
- "Pinde" fra metoden bliver ofte overskrifter i rapporten

KNORD

Metode

- "Jeg vil først beskrive den nuværende arbejdsgang. I den forbindelse vil jeg undersøge reglerne for arbejdsgangen. Desuden vil jeg interviewe mine kolleger vedrørende den faktiske arbejdsgang.
- Jeg vil derefter analysere den faktiske arbejdsgang i forhold til de beskrevne, med henblik på at finde forskelle, og analysere årsagerne til disse.
- Jeg vil i den forbindelse blandt andet anvende teorierne omkring formel og uformel kommunikation.'
- Endelig vil eventuelt jeg komme med forslag til, hvordan den faktiske arbejdsgang kan forbedres, hvis det viser sig, at denne er uhensigtsmæssig. Alternativt komme med forslag til, hvordan der kan skabes overensstemmelse mellem den faktiske og den beskrevne arbejdsgang.

KNORD

Metode

Problemformulering:

"En undersøgelse af arbejdsgangen i forbindelse med indregistrering af biler i firma nn med henblik på at komme med forslag, der kan forbedre kundetilfredsheden."

Afgrænsning i metodeafsnit:

"Da den afdeling , jeg er ansat i, kun sælger varebiler, og registreringen af disse adskiller sig væsentligt fra registrering af personbiler, har jeg valgt at begrænse mig til denne type køretøjer".

OK!! Opgaven er begrænset til det relevante.

KNORD

Selve opgaven

- Styres af metodeafsnittet
- Er der noget i metodeafsnittet, der ikke kan udføres, kan metodeafsnittet tilpasses.
(En ændring af problemformuleringen undervejs kræver godkendelse af såvel arbejdsgiver som skole.)
- Skal indeholde nogle fakta (data), en analyse af disse, og skal vise, at man har kendskab til relevant teori
- Opgaven skal afspejle problemformuleringen.

KNORD

Konklusion

- "Opsamling" på beskrivelse og analyse
- Der kan evt. være delkonklusioner undervejs, som den samlede konklusion så resumerer.
- "Svaret" på problemformuleringen.
- Konkrete spørgsmål i emneformulering kræver konkrete svar i konklusionen
- Der må aldrig inddrages stof i konklusionen, som ikke forekommer i opgaven

KNORD

Perspektivering

- Her ser du lidt ud i fremtiden og sætter din løsning i et større perspektiv.
- Er der forhold som kan have betydning for dine konklusioner på kortere og længere sigt?
- (Er ikke et krav)

KNORD

Evaluering af egen arbejdsproces

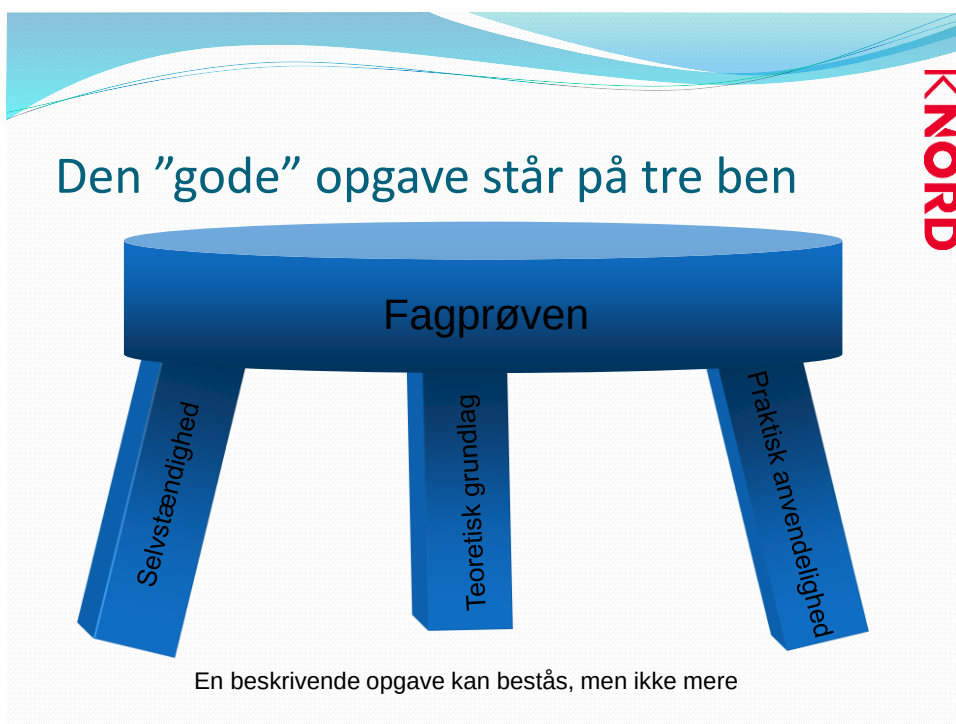
- Hvordan gik arbejdet?
- Var der noget, der ikke lykkedes og i givet fald hvorfor?
- Hvad kunne jeg have gjort anderledes?

KNORD

Fagprøve, hvor der udarbejdes produkt

- I nogle fagprøver udarbejdes et produkt, fx elevhåndbøger, præsentationsmateriale osv.
- Produktet er IKKE fagprøven, men kan være et bilag til denne
- Fagprøven er overvejelserne og konklusionerne omkring produktet.
- Produktet i sig selv, behøver IKKE at være færdigt ved aflevering af fagprøven/eksamen

KNORD



Vejledernes rolle

KNORD

- Arbejdsgiver
 - Godkender det valgte emne
- Oplæringsansvarlig (eller evt. en vejleder i virksomheden):
 - Hjælper med det virksomhedsfaglige
 - Hjælper med at skaffe internt materiale
 - Er **IKKE** ansvarlig for opgavens kvalitet!
- Skolen
 - Godkender problemformulering
- Skolens vejleder
 - Hjælper med til at overholde formalia
 - Hjælper med til at opgaven ikke kører af sporet
 - Giver gode råd undervejs/svarer på konkrete spørgsmål
 - Kan/må ikke "forhåndsgodkende" eller forhåndsbedømme opgaven
 - Er **IKKE** ansvarlig for opgavens kvalitet!

Formalia anbefalinger

KNORD

- 12-15 normalsider (ca. 2.700 til 2.800 anslag pr. side, incl. Mellemrum, i alt ca. 32.000 til 42.000 anslag)
- Beregnet efter
 - Times New Roman, 12 pkt.
 - Venstre margen, 3,5 cm
 - Højre margen, 2 cm
 - Topmargen 3 cm
 - Bundmargen 2 cm.
 - 1½ linieafstand
 - Sidehoved med projektets navn og fodnoter medtælles
- **Alle sider (bortset fra forsiden) nummereres**
- **Alle sider (bortset fra forsiden) forsynes med sidehoved med projektets navn**
- **Litteraturoversigt over anvendt litteratur**
- **Husk relevante kildehenvisninger (i fodnoter)**

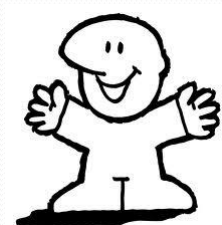
Anbefalinger

Krav

På forsiden anføres:

- På forsiden må du gerne være kreativ, men den skal indeholde
 - Opgavens titel
 - Skolens navn
 - Elevens navn
 - Klassebetegnelse
 - Praktikstedets navn
 - Afleveringsdato
 - Evt. Vejleders navn

God arbejdslyst!



Hilsen
Din vejleder

Præsentation af fagprøven



Uddannelseschef
Kirsten Dahl

Formål med fagprøven

*Fagprøven har til formål at
evaluere elevens opnåede
faglige, generelle kvalifikationer
og personlige kompetencer
inden for kontoruddannelsen.*

Vigtige datoer

- Valg af emne godkendes af arbejdsgiver
- Underskrevet fagprøvekontrakt sendes til Bij@knord.dk
- Vejleder tildeles – meddeles pr. mail
- Du kontakter din vejleder og aftaler tid til vejledning
- Fagprøvekontrakt/problemformulering godkendes af vejleder
- Fagprøven afleveres i henhold til din elevplan
- Eksamen i henhold til din elevplan

Vigtige datoer – hold lu16offs2 + 2n hold lu16offs3 + 3n

Eksempel tjek mail fra Birgitte

Afleverer fp-kontrakt: 10. februar 2017

Info om vejleder : Uge 9 / 2017

Afleverer fagprøven: 11. maj 2017

Eksamen: Uge 23+24 2017



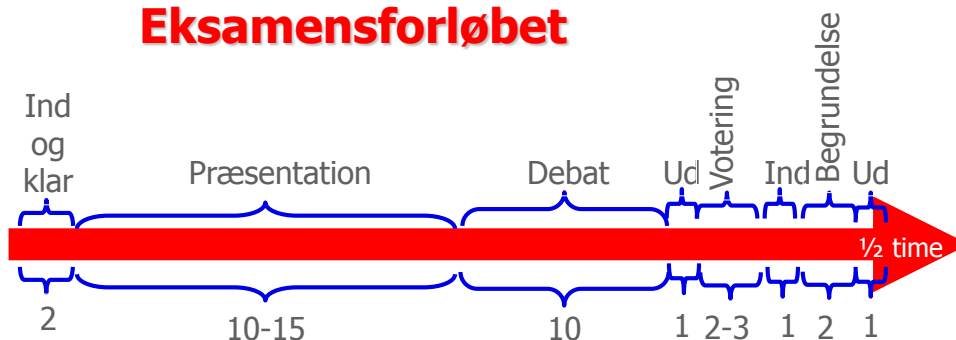
Rollefordeling

- Eleven som producent
 - du har ansvaret, udarbejder og fremlægger
- Den oplæringsansvarlige som rådgiver
 - diskuterer, godkender, bistår m. råd/ressourcer
- Skolen som konsulent
 - informerer, vejleder planlægger, afvikler og bedømmer

Eksamen – 20 minutes of fame



Eksamensforløbet



Forbered din præsentation

En tilføjelse – noget nyt
 En uddybning
 Erfaringer siden aflevering
 Udvikling på området - f.eks. i medierne
 Et ekstra løsningsforslag
 Implementering – fra ord til handling
 Highlights...

Vi har jo læst din opgave... 😊

Tag styring – du bestemmer

- Bevar overblikket
- Må vi stille spørgsmål undervejs?
- Skal vi vente til efter din præsentation?
- Fordele og ulemper? Temperament!
- Vejleder og censor må stille spørgsmål



AV midler

- Kunstnerisk frihed...
- Sig hvad du vil sige - og vis det!
- Nogle viser videoklip
- Ca. 80-90% bruger PowerPoint
- Resten bruger flipover, tavle, whiteboard

I lokalet er der:
Tavle, flipover/whiteboard
projektor, pc med
CD/DVD og USB indgang

Gode råd

- Lav manuskript – i stikord
- Forbered dit visuelle materiale
- Træn din præsentation
- Sænk tempo – bevidst!
- Styr! vær overbevist – og virk overbevisende
- Træk vejret!!! 😊

