

Skrivning af fagprøve

”Det er ikke en disputats!”

Formål med fagprøven

Fagprøven har til formål at evaluere elevens opnåede faglige, generelle og personlige kvalifikationer inden for kontor- og handelsuddannelsen.

Sigtet med fagprøven

Eleven skal kunne:

- Formulere en idé – dvs. lave en problemformulering
- Fastsætte et mål – dvs. beskrive projektets mission:
"Hvad vil du gerne opnå med opgaven?"
- Planlægge projektet – dvs. den praktiske udførelse på praktikstedet samt skrivning af opgaven
- Procesevaluere – dvs. evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål

Rollefordeling

- Eleven som producent
- Den oplæringsansvarlige som rådgiver
- Skolen som konsulent

Formål med fagprøven

Eleven skal kunne:

- Formulere en idé
- Fastsætte mål
- Planlægge og gennemføre en opgave indenfor et afgrænset arbejdsområde

- o Eleven er producent
- o Den oplæringsansvarlige er rådgiver
- o Skolen er konsulent

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 **ikke** tilladt (fra Uddannelsesnævnets side), at skrive om
 - **Psykisk** arbejdsmiljø
 - **Stress** og **Mobning**
 - **Elevuddannelsen** (praktisk og teoretisk)
 - Deraf afledede emner

Disposition

- Indledning
- Problemformulering
- Metode/afgrænsninger
- Selve opgaven
- Konklusion
- Evaluering af egen arbejdsproces

Indledning

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

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

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

Problemformulering

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

Problemformulering

- 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 indføre 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.”

Metode

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

Metode

- ”Jeg vil først beskrive den nuværende arbejdsgang. I den forbindelse vil jeg undersøge de 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.

Afgrænsninger

- Metodeafsnittet kan eventuelt indeholde måske 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.”

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!!

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.

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 kunde- tilfredsheden.”

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.

Selve opgaven

- Styres af metodeafsnittet
- Er der noget i metodeafsnittet, der ikke kan udføres, kan metodeafsnittet tilpasses (Det kan problemformuleringen ikke!). 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.

Konklusion

- ”Opsamling” på beskrivelse og analyse
- Der kan evt. være delkonklusioner undervejs, som den samlede konklusion så resumerer.
- ”Svaret” på problemformuleringen.

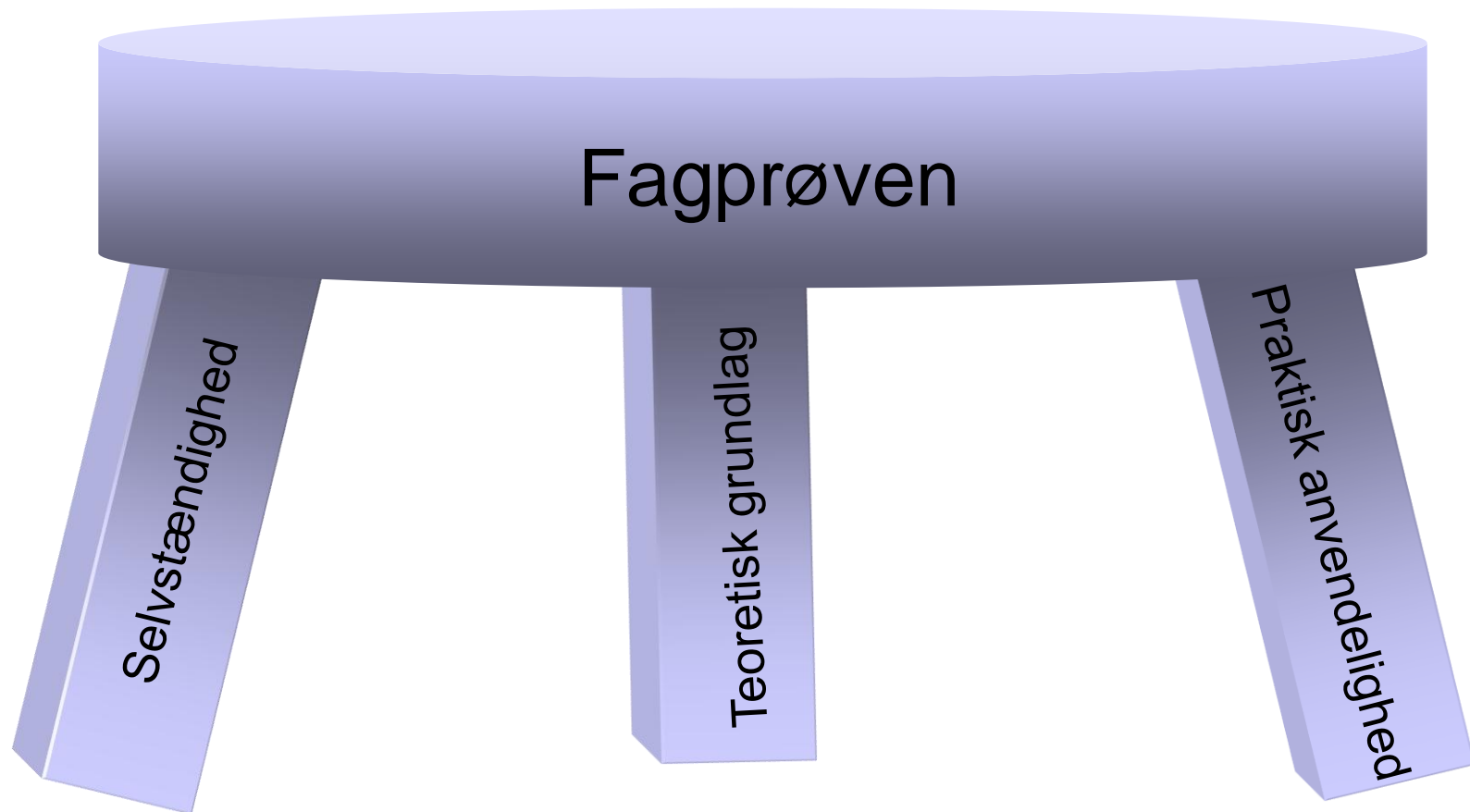
Evaluering af egen arbejdsproces

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

Fagprøve, hvor der udarbejdes produkt

- I nogle fagprøver udarbejdes et produkt, fx elevhåndbøger, præsentationsmateriale osv.
- Produktet er IKKE fagprøven, men evt. et bilag til denne
- Fagprøven er overvejelserne og konklusionerne omkring produktet.

Den "gode" opgave står på tre ben



En beskrivende opgave kan bestås, men ikke mere

Vejledernes rolle

- 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

- 12-15 sider.
- 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 al 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

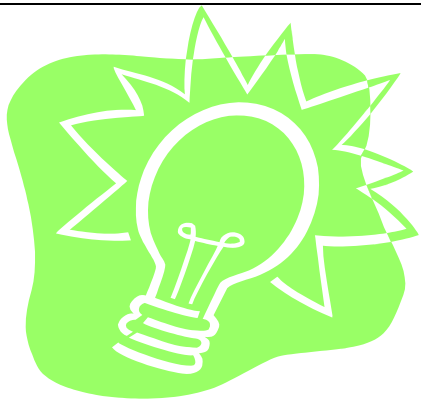
En analyse af arbejdsgangene omkring registrering af nye kunder



Afsluttende fagprøve af:
Beatrice Theodocia Amalie de Fine Marienskjold Jensen,
Pernille Sørensen og mor A/S
Hold nr.: 09ladm01-3
Erhvervsakademiet København Nord
Vejleder: Jan Kronsell

Præsentation af eksamen





Gode råd

- **Lav manuskript – i stikord**
 - **Forbered dit visuelle materiale**
 - **Træn din præsentation**
 - **Sænk tempo – bevidst!**
 - **Styr! Vær overbevist – og virk overbevisende**



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

Form

- En præsentation, ja!
- Kunstnerisk frihed
- En præsentation består af noget talt og noget visuelt
- Ca. 80-90% bruger powerpoint
- Resten bruger OH og flipover

Indhold

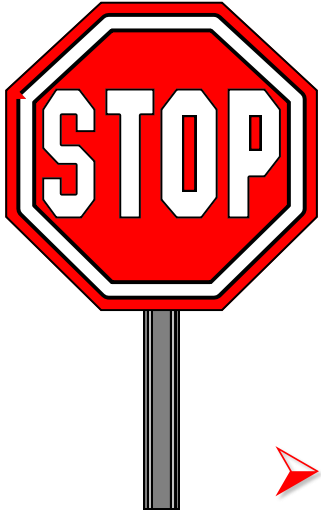
Vi HAR læst opgaven

- Tilføjelse – noget nyt
- En uddybning
- Erfaringen siden aflevering
- Udvikling f.eks. i medierne
- Et ekstra løsningsforslag
- Implementering – fra ord til bord
- Gennemgang



Varighed

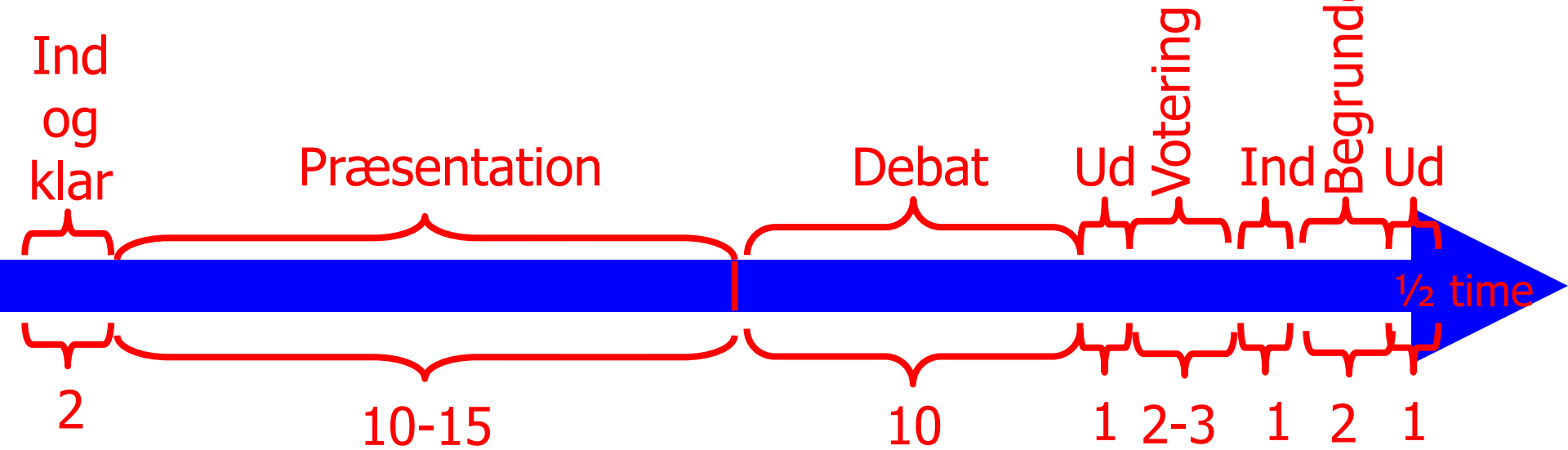
- Eksamen varer totalt $\frac{1}{2}$ time
- Du må præsentere i ca. 10 – 15 min.
- Spørgsmål undervejs forlænger din præsentation



Styring – DU bestemmer

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

Eksamensforløbet



SKRÆK-versionen

