



Den lokale undervisningsplan

Generelt, Aarhus Business College

Revideret 2019

Indhold

1. Praktiske oplysninger	2
2. Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag.....	3
3. Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid	5
4. Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer	5
5. Generelle eksamensregler	6
5.1 Tilrettelæggelse	6
5.2 Karaktergivning.....	7
5.3 Sygeeksamen	7
5.4 Reeksamen.....	7
5.5 Klage	7
5.6 Meritregler.....	8
6. Undervisning.....	8
7. Overgangsordninger	9
8. Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger	9
9. Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik i skolens Praktikcenter.....	10
10. Indholdet i skolepraktik, samt praktikbedømmelse af elever i praktik	12
11. Skolens kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever i uddannelser med adgangsbegrænsning.....	13
12. Samarbejde med det faglige udvalg, praktikvirksomheden og elev	13
13. Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr	14
14. Studie- og ordensregler	15

Generelt for skolen

Uddannelse er en af grundstenene i vores samfund. Det er dét, der gør os klogere, mere innovative, giver os udsyn og udvikler os som mennesker. Uddannelse indeholder mange forskellige aspekter. For Aarhus Business College har det altid handlet om, at vi aldrig står stille.

Med mere end 150 år arbejde og udvikling er Aarhus Business College i dag en af landets største handelsskole. Igennem hele udviklingen og alle fornyelserne, har skolen altid har de samme grundpille. Grundpillen er, at skolen aldrig giver køb på høj faglighed. Der er fokus på talenter af enhver slags, der udvikles til at skabe værdi for den enkelte og for samfundet. Aarhus Business College har ikke kun betydning for mange i Aarhus og omegn, men uddanner landsdækkende.

Aarhus Business College ser ikke noget misforhold mellem at være praktisk og akademisk. De faglige og praktiske kompetencer skal følges ad, som godt købmandskab. Elever og kursister fra skolen kan det gode købmandskab, de har øje for det globale markedes muligheder, og de kender egne forudsætninger, værdi og forpligtelserne i forhold til samfundets velstand og udvikling.

Missionen og visionen for Aarhus Business College fastlægger retningen og målet for skole:

Aarhus Business College - Uddanner, Udfordrer og Udvikler mennesker til en global fremtid.

Aarhus Business College – din foretrukne uddannelsespartner

1. Praktiske oplysninger

Aarhus Business College udbyder en lang række ungdoms- og efteruddannelser samt kurser inden for hovedområderne Detail, Handel, Kontor og Event.

EUD & EUX Business udbydes på følgende adresse:

Campus Sønderhøj
Sønderhøj 28
8260 Viby
Tlf.: 89 36 36 36

Kontaktoplysninger

Ledelse

Mads K. Andersen
Rektor
mka@aabc.dk

Gitte Møller
Forstander og praktikchef
gim@aabc.dk

Eksamen

Helene Bech
Studieadministration, EUX
hebe@aabc.dk

Stine Aagaard Petersen
Studieadministration, EUD
stpe@aabc.dk

Jane Bossow
Studieadministration, EUD-S &
Online
jbos@aabc.dk

Kvalitetsarbejdet

Tina Borroe Hermansen
Direktionsassistent
tbhe@aabc.dk

På Campus Sønderhøj udbydes EUD10 Business. I januar 2016 indgik Aarhus Business College driftsoverenskomst med Aarhus Kommune vedrørende EUD10 med det sigte at fremme fagligheden, uddannelses- og erhvervsvejledningen samt sikre en glidende overgang fra grundskolen til erhvervsuddannelse. I forlængelse af denne driftsoverenskomst indgik Aarhus Business College en samarbejdsaftale med de øvrige erhvervsskoler i Aarhus, så elever på EUD10 kan målrette deres 10. klasse efter erhvervsfaglige interesser.

Aarhus Business College udbyder hovedforløb, efteruddannelse og kurser på følgende adresser:

Handelsfagskolen
Rådhusgade 56-58
8300 Odder
Tlf.: 86 54 17 00

Handelsfagskolen
Skådeskovvej 2
8270 Højbjerg
Tlf.: 87 36 61 00

På hovedforløbsskolerne i Odder og Højbjerg er der mulighed for Skolehjem under uddannelsesforløb.

Derudover udbyder Aarhus Business College HHX på følgende adresser:

Aarhus Handelsgymnasium, Vejlbj Risskov
Vejlbj Centervej 50
8240 Risskov
Tlf.: 89 36 38 00

Aarhus Handelsgymnasium, Viby J
Viemosevej 1
8260 Viby J
Tlf.: 89 26 34 50

Den lokale undervisningsplan er fastsat af skolen i samarbejde med det Lokale Uddannelsesudvalg. Den indeholder en overordnet beskrivelse af, hvordan Aarhus Business College efter vedtagelse i det Lokale Uddannelsesudvalg tilrettelægger, gennemfører og evaluerer undervisningen.

Den lokale undervisningsplan er en samlet og detaljeret plan for, hvordan erhvervsuddannelsernes mål nås ved gennemførelse af uddannelsernes og læringsobjekternes enkelte dele.

Undervisningsplanen revideres løbende for derved at sikre, at indhold og arbejdsmetoder til enhver tid afspejler behovet og udviklingen generelt. Samtidig sikres den ønskede kvalitetsudvikling i erhvervsuddannelserne. Revisionen finder sted i et samarbejde mellem elever, lærere, ledelse og det Lokale Uddannelsesudvalg på baggrund af evalueringer og skolens kvalitetsarbejde.

Nærværende Undervisningsplan er juridisk funderet i Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser og dertil hørende love, bekendtgørelser, cirkulærer mv.

2. Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag

Aarhus Business College valgte i 2017 at gentænke det pædagogiske og didaktiske grundlag for hele organisationen. Det blev tilrettelagt som en proces, hvor alle organisationens medarbejdere, nuværende og tidligere elever (gennem repræsentation og udvalg), det Lokale Uddannelsesudvalg og bestyrelsen blev inddraget. Det resulterede i en lang, men også meget givtig proces og ikke mindst i et godt resultat.

Formål med det fælles pædagogiske og didaktiske grundlag

Det fælles pædagogiske grundlag beskriver den overordnede ramme for pædagogik, læringskultur og arbejdsformer på tværs af organisationens uddannelsesområder. Det fælles pædagogiske grundlag beskriver med udgangspunkt i skolens mission og uddannelsernes formål, hvordan elevernes og kursisternes læringsprocesser skal tilrettelægges for at give dem faglige, personlige og sociale kompetencer med henblik på såvel videregående uddannelse som job på et arbejdsmarked i stadig forandring. De forskellige uddannelsesområder tager udgangspunkt heri og udfolder grundlaget mere detaljeret under hensyntagen til den enkelte uddannelses formålsparagraf.

Kulturen på Aarhus Business College

Kulturen på Aarhus Business College er baseret på tolerance og respekt. Den skal bidrage til dannelsen af eleverne og kursisterne i en moderne international verden. Den skal styrke og forberede eleverne og kursisterne til et liv som vidende og deltagende samfundsborgere.

Aarhus Business College har som organisation en virksom og innovativ kultur, hvor ideer afprøves i virkeligheden – en kultur, hvor der er udsyn til lokalt og nationalt erhvervsliv samt internationale forhold. Eleverne og kursisterne vil i et dannelsesaspekt møde en demokratisk kultur, hvori de bliver inddraget og hørt i forhold, der vedrører livet på skolen. Dannelse på uddannelserne består i evnen til kritisk at kunne tage stilling og foretage valg samt indgå konstruktivt i sociale fællesskaber og arbejdsmæssige sammenhænge.

Undervisningen på Aarhus Business College

Aarhus Business College prioriterer det virkelighedsnære i undervisningen. Undervisningen peger derfor altid ud i omverdenen og skaber forbindelser til samfundet og erhvervslivet i form af projekter, virksomhedsbesøg, praktikforløb samt gæsteundervisere. Det gælder også for måden, hvorpå teoretisk viden i fagene formidles. Underviserne inddrager egne erfaringer fra erhvervslivet og opfordrer eleverne og kursisterne til det samme, så teoretisk viden og anvendelsespraksis står i stærk relation til hinanden.

Undervisningsdifferentiering indgår som en naturlig del i planlægningen af undervisningen på skolen. Målet er, at alle eleverne og kursisterne skal blive så dygtige, de kan. Aktivering af eleverne og kursisterne er en central del af skolens pædagogik. Motivation og deltagelse fremmes gennem strukturerede og varierende arbejdsformer.

På Aarhus Business College vægtes den personlige og professionelle relation. Eleverne og kursisterne skal mærke, at underviseren er engageret i deres personlige og faglige udvikling. Det er i arbejdet med det faglige stof og i mødet med formativ feedback, at eleverne og kursisterne udvikler deres kompetencer.

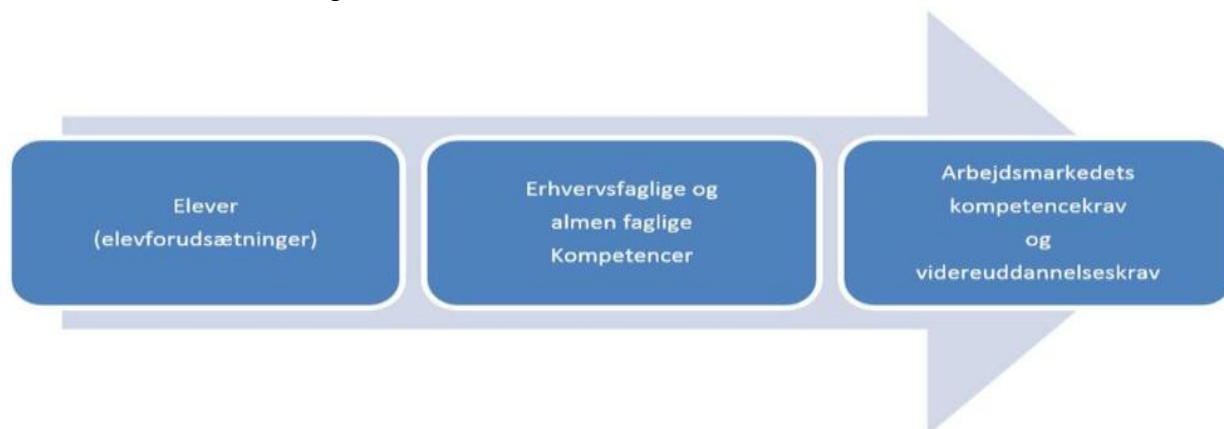
Evaluering af undervisningen sker systematisk på baggrund af skolens kvalitetssystem. Det sikres dermed, at underviseren og ledelsen får et indblik i elevernes og kursisternes perspektiv samt skabe opmærksomhed på uddannelsernes styrker og udviklingspotentialer.

Erhvervsuddannelsesreformens fire klare mål

Aarhus Business Colleges pædagogiske og didaktiske grundlag adresserer Erhvervsuddannelsesreformens fire klare mål:

- Flere elever skal vælge en erhvervsuddannelse direkte efter 9. eller 10. klasse.
- Flere skal fuldføre en erhvervsuddannelse.
- Erhvervsuddannelserne skal udfordre alle elever, så de bliver så dygtige, de kan.
- Tilliden til og trivslen på erhvervsskolerne skal styrkes.

Ovenstående kan beskrives i følgende model:



Det fælles pædagogiske og didaktiske grundlag er centreret om sammenkoblingen mellem teoretiske og praktiske virkefelter samt kombinationen af uddannelses- og erhvervsigte. Undervisningens indhold og gennemførelse er derfor relevant, vedkommende, udfordrende og praksisorienteret.

Formålet er, at der er sammenhæng mellem det, eleverne og kursisterne ved og kan, og det, de bruger det til. Med andre ord skal fagene ud over det teoretiske indhold inspirere til at blive brugt og bragt i anvendelse på virkelige forhold.

En del af indsatsen i forhold til de fire klare mål er inkorporeret i den organisatoriske og pædagogiske differentiering.

Organisatorisk differentiering

Elevernes og kursisternes forudsætninger ved start af uddannelse skal afklares med henblik på at kunne tilbyde differentierede forløb, hvor der bliver taget hensyn til tid, indhold, faglig sværhedsgrad, interesser og ambitioner.

Aarhus Business College kan på grund af den forholdsvis store volumen udbyde en bred vifte af differentierede forløb målrettet den enkelte elev eller kursist.

Pædagogisk differentiering

Der er ligeledes fokus på differentiering i forhold til materiale- og metodevalg. Differentiering tager afsæt i systematisk indsamling af data om elevernes og kursisternes faglige niveau, undervisernes erfaring samt deres pædagogiske og faglige kompetencer. Undervisningen kobler det alment faglige med det erhvervsfaglige. Elever og kursister skal møde tydelige mål og arbejde praksisnært med problemorienteret indhold med stærk involvering af virksomheder og det øvrige samfundsliv. Den globaliserede verdens muligheder og udfordringer skal gøres nærværende for eleverne.

Det er et krav, at eleverne og kursisterne skal være aktive i undervisningen. Deres ressourcer og motivation skal bringes i spil og udfordres i faglige sammenhæng på en måde, så deres innovative kompetencer styrkes, og de oplever værdien af engagement og målrettet fokus.

Uddannelsesforløbene tilpasses løbende som følge af den faglige og personlige progression, så de til enhver tid udfordres og udnytter deres fulde læringspotentiale. Elevernes og kursisternes udgangsniveauer skal matche arbejdsmarkedets kompetencekrav og ruste dem til livslang læring og videreuddannelse.

Det tilstræbes ligeledes at udnytte de muligheder motiverende e-læringsmiljøer indebærer, f.eks. differentieret læring, øget tilgængelighed og måling af progression.

Processen omkring pædagogisk differentiering støttes af læsevejledere, talvejledere og pædagogiske konsulenter.

3. Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid

Aarhus Business College har tilrettelagt elevernes arbejdstid efter hovedbekendtgørelsens §18 og §66, stk. 2.

Af § 18 fremgår det, at skolen skal gennemføre lærerstyret undervisning i grundforløbet med et gennemsnitligt minimumstimal på 26 klokke timer pr. uge.

Ved lærerstyret undervisning forstås undervisning, der er:

- Skemalagt
- Tilrettelagt af læreren
- Obligatorisk for eleven
- Hvor læreren umiddelbart er fysisk eller digitalt tilgængelig
- Hvor læreren er aktiv opsøgende i forhold til elevernes læring

Af § 66 stk. 2 fremgår det, at skoleundervisningen skal gennemføres, så elevens arbejdstid for undervisningsforløb og projekter, herunder hjemmearbejde, svarer til arbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet. Elevens hjemmearbejde kan ud over almindelige lektier omfatte færdiggørelse af opgaver samt forberedelse til elevstyrede læringsprocesser. Elevens samlede arbejdstid består således af lærerstyret undervisning og hjemmearbejde svarende til arbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet.

4. Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

Når eleven har tilmeldt sig uddannelsen tilgår ansøgningen skolens studievejledning. Skolen gennemfører derefter kompetencevurdering af eleven. Studievejlederen gennemlæser ansøgningen og indkalder altid til en uddybende samtale inden skolestart.

Forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan foretages følgende vurderinger:

- Vurderingen af elevens reelle kompetencer
- Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen
- Vurdering af elevens behov for tiltag.

Reelle kompetencer vurderes på baggrund af formelle, ikke-formelle og uformelle kompetencer. Formelle kompetencer det eleven har papir på eksempelvis afgangseksamen. Ikke-formelle kompetencer er det der på anden vis kan dokumenteres eksempelvis i forbindelse med job eller foreningsliv. Uformelle kompetencer er det eleven har tilegnet sig andre steder eksempelvis fra medier og litteratur. Studievejlederen skal på baggrund af de reelle kompetencer vurdere, hvorvidt uddannelsen stiller for store boglige krav til eleven, om eleven er flytbar i forbindelse med skoleskift og om sprogkundskaberne er gode nok. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om uddannelsen er den rigtige for eleven. Slutteligt skal det vurderes hvorvidt elevens mulighed for at gennemføre kan øges gennem forskellige tiltag herunder specialpædagogisk støtte, tilvalg af faglig/almen karakter og brug af øvrige støttemuligheder.

Skolen gennemfører altid en initial screening af alle elever med henblik på afdækning af sproglige og matematiske fundament. Dette skal dels støtte bestemmelsen af elevernes kompetencer og undervisningsdifferentiering generelt. I tilrettelæggelsen af undervisningen tages hensyn til den enkelte elevs faglige og personlige forudsætninger for at lære. Eleverne inddrages i tilrettelæggelsen af undervisningen, herunder valg af konkret indhold i overensstemmelse med elevens personlige uddannelsesplan.

Kompetencevurderingen skal være afsluttet senest to uger efter, at eleven har påbegyndt uddannelse på Aarhus Business College.

For elever over 25 (EUUV) skal uddannelsen indledes med en systematisk realkompetencevurdering. Uddannelsen indledes med en kompetencevurdering som foretages af skolens studievejleder. Kompetencevurderingen har en varighed på mellem 0,5 og 10 dage og er en del af skoleundervisningen. Herefter udarbejdes der en individuel uddannelsesplan. Gennem realkompetencevurderingen afklares det, hvilke af uddannelsesvejene i euuv, den voksne følger (Jf. Bekendtgørelse om erhvervsuddannelse §66 stk1)

5. Generelle eksamensregler

Formålet med prøver og eksamen er at dokumentere i hvilken grad eksaminanden opfylder fagenes og uddannelsens mål.

5.1 Tilrettelæggelse

Skolen planlægger og gennemfører prøver og eksamen. Eleven informeres i god tid inden eksamen og i overensstemmelse med de ministerielt udmeldte datoer for offentliggørelse. Opgaver til eksamen stilles som udgangspunkt af skolen med mindre der er tale om skriftlige opgaver stillet af Undervisningsministeriet.

Skolen udpeger censorer ud fra de fastlagte krav for uddannelserne. I særlige tilfælde benytter skolen beskikkede censorer efter Undervisningsministeriets retningslinjer. Eksaminator er den eller de lærere, der har undervist eksaminanden. Skolen kan dog udpege anden eksaminator i særlige tilfælde – eksempelvis ved sygdom eller anden forfald.

Tilmelding til prøve (eksamen) sker ved tilmeldingen til uddannelsen eller uddannelseselementet. Eventuel framelding skal senest ske 5 skoledage før sidste undervisningsgang. Ved senere framelding betragtes det som et prøveforsøg. Eksaminanden kan deltage i samme prøve to gange. Under særlige omstændigheder og usædvanlige forhold kan skolen give tilladelse til 1 prøvegang mere. Beståede prøver kan dog ikke tages om. Ny eksamen kan resultere i en lavere karakter.

Eksaminator leder eksaminationen, der skal foregå som en dialog mellem eksaminand og eksaminator. Eksaminator afdækker eksaminandens faglige bredde og dybde gennem uddybende eksamination. Under eksaminationen tager eksaminator og censor noter, som opbevares i et år.

Eksaminandens præstation vurderes individuelt af eksaminator og censor. Ved afslutning af censuren anføres bedømmelsen straks på karakterlisten og eksaminanden modtager bedømmelsen og feedback.

Skolen giver adgang til eksamen ud fra en konkret vurdering af om eleven har gennemført undervisningsforløbet og afleveret de stillede opgaver og projekter i faget.

På grundforløbets 1. del og grundforløbets 2. del kan eksaminanden deltage i samme prøve to gange. Under særlige omstændigheder og usædvanlige forhold kan skolen give tilladelse til 1 prøvegang mere. Beståede prøver kan dog ikke tages om. Grundforløbsprøven på grundforløbets 2. del skal bestås og kan som udgangspunkt ikke tages om.

Alle eksaminerne på det studiekompetencegivende år afvikles i henhold til EUX-bekendtgørelsen og i henhold til bekendtgørelse om prøve og eksamen i de almene og studieforberedende ungdomsuddannelser.

5.2 Karaktergivning

Karakterer afgives efter 7-trins-skalaen.

Karakter	Definition	Uddybende forklaring
12	For den fremragende præstation	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler
10	For den fortrinlige præstation	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler
7	For den gode præstation	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler
4	For den jævne præstation	Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler
02	For den tilstrækkelige præstation	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål
00	For den utilstrækkelige præstation	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål
-3	For den ringe præstation	Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation

Bedømmelsen "Bestået/Ikke bestået" anvendes i enkelte fag og faglige områder – se bedømmelsesplan for de enkelte forløb. Der skal være opnået "Bestået" ved alle prøver mv., hvor bedømmelsen "Bestået/Ikke bestået" er anvendt.

Hvis der er beståkrav ved en eksamen, prøve eller en standpunktsbedømmelse, er kravet opfyldt, hvis eleven opnår mindst karakteren 02 eller opnået bedømmelsen "Bestået". Indgår der flere karakterer i faget, er beståelseskravet først opfyldt hvis gennemsnittet er mindst 2,0. Kravet om et gennemsnit på mindst 2,0 kan ikke opfyldes ved afrunding. Der kan endvidere i reglerne for den enkelte uddannelse være fastsat krav om, at der ved en eller flere prøver mv., som indgår i gennemsnittet, skal være opnået mindst en bestemt karakter i skalaen.

Ved bedømmelse af mundtlige prøver og projekter fastsættes karakteren efter drøftelse mellem censor og eksaminator. Hvis de ikke er enige om en fælles bedømmelse, giver de hver en karakter. Karakteren for prøven er gennemsnittet af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter.

5.3 Sygeeksamen

Ved dokumenteret sygdom har eleven ret til en ny eksamen. Det påhviler eleven at fremskaffe og betale for lægeattest eller andet, der dokumenterer sygdom på tidspunktet for eksamen. Den nye eksamen skal afholdes hurtigst muligt og senest når den pågældende prøve i faget igen afvikles på skolen.

Når du tilmelder dig sygeeksamen skal der betales et depositum på kr. 500,00 per fag. Ved aktiv deltagelse i sygeeksamen tilbagebetales depositum.

5.4 Reeksamen

Hvis en elev af andre årsager end sygdom udebliver fra eksamen eller kommer for sent, afgør skolen om eleven tilbydes en reeksamination. En reeksamination afvikles efter samme regler som en sygeeksamen.

Alle eksaminerne på det studiekompetencegivende år afvikles i henhold til EUX-bekendtgørelsen og i henhold til bekendtgørelse om prøve og eksamen i de almene og studieforberedende ungdomsuddannelser.

5.5 Klage

Klager over forhold ved prøver og eksamen skal indgives af eksaminanden til skolen. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Hvis eksaminanden er undergivet forældremyndighed, kan klagen indgives af forældremyndighedsindehaver. Eksaminanden har ret til at få udleveret kopi af egne skriftlige opgavebesvarelser og at de ved mundtlig eksamen tildelte spørgsmål.

Eventuel klage vedrørende eksamen skal indgives til skolens ledelse senest 2 uger efter at bedømmelsen af prøven er gjort bekendt.

Klagen kan vedrøre:

1. Eksaminationsgrundlaget, herunder prøvespørgsmål eller lignende
2. Prøveforløbet
3. Bedømmelsen

Hvis opgaverne er stillet af Undervisningsministeriet, videresender skolen straks klagen, der er begrundet i pkt. 1, til ministeriets afgørelse eventuelt ledsaget af skolens udtalelse.

Hvis opgaverne er stillet af skolen, forelægges klagen straks for eksaminator og censor med anmodning om at afgive en udtalelse inden for to uger. Bedømmerne skal hver for sig afgive udtalelse. Skolen forelægger udtalelserne for klageren, der gives lejlighed til at fremkomme med eventuelle kommentarer inden for én uges frist.

På grundlag af de afgivne udtalelser fra bedømmerne og klageren træffer skolen en afgørelse senest to måneder efter modtagelse af klagen. Eventuel fravigelse af denne frist meddeles klageren. Skolens afgørelse, der skal være skriftlig og begrundet, kan indeholde:

- Ny bedømmelse (ombedømmelse), dog ikke ved mundtlige prøver
- Tilbud til eksaminanden om ny prøve (omprøve)
- Klageren får ikke medhold i klagen

Afgørelsen meddeles klageren. Skolen informerer eksaminator og censor om afgørelsen.

Ombedømmelse eller omprøve skal findes sted snarest muligt efter skolens har meddelt afgørelse. Omprøve kan resultere i en lavere karakter, mens ombedømmelse ikke kan resultere i en lavere karakter. Ombedømmelse og omprøve kan kun ske ved elevens ønske og dette skal meddeles skolen senest to uger efter afgørelse.

Ved ombedømmelse og omprøve udpeges nye bedømmere.

Klager over skolens afgørelser vedrørende punkt 1 og 2 kan af eleven indbringes for Kvalitet og Tilsynsstyrelsen. Klagen indgives af skolen, der afgiver en udtalelse, som klageren skal have lejlighed til at kommentere inden for en frist på én uge. Skolen sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til styrelsen. Fristen for indgivelse af klage til skolen er to uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.

5.6 Meritregler

Bekendtgørelse om merit i de gymnasiale uddannelser § 65 - 73 med nødvendige justeringer finder anvendelse på spørgsmål om undervisnings- og prøvemerit for elever på det studiekompetencegivende forløb. Skolen kan give fuld merit for de fag på gymnasialt niveau, som er placeret på det studiekompetencegivende forløb

6. Undervisning

De enkelte uddannelser tilrettelægges med en betydelig bredde med henblik på at kunne opfylde skiftende kvalifikationsbehov på arbejdsmarkedet og at kunne give grundlag for videreuddannelse, herunder videregående uddannelse. Undervisningen er gennem hele uddannelsesforløbet tilrettelagt og gennemført på en helhedsorienteret måde og omfatter både praktisk og teoretisk undervisning med henblik på at give eleverne de nødvendige generelle og specielle kvalifikationer, herunder at:

- bidrage til elevens udvikling af erhvervsfaglige, studieforberedende og personlige kompetencer
- bidrage til elevens udvikling af dannelse og faglig stolthed
- bidrage til elevens udvikling af evnen til selvstændig stillingtagen, samarbejde og kommunikation
- bidrage til elevens udvikling af grundlæggende færdigheder indenfor matematik, læsning, mundtlig og skriftlig kommunikation samt informationsteknologi
- bidrage til elevens udvikling af kompetencer, der retter sig mod innovation og selvstændig virksomhed
- fremme elevens evne til faglige og sociale problemløsning, udvikling af initiativ, fleksibilitet og kvalitetssans
- give eleven en forståelse af samfundet og dets udvikling, herunder navnlig af virksomhedernes og de ansattes rolle i en almindelig erhvervs-mæssig og samfundsmæssig sammenhæng og af arbejdsmarkedsforhold og arbejdspladsforhold
- give eleverne forudsætninger for selvstændigt og ved efter- og videreuddannelse at udbygge deres kvalifikationer, herunder forudsætninger for videregående uddannelse, eventuelt efter supplerende undervisning

Mulighed for Online undervisning

På Aarhus Business College har eleven mulighed for at tage en del af EUX Business og EUD Business online. Det drejer sig om følgende fag:

- Afsætning C
- IT C
- Virksomhedsøkonomi C
- Matematik C
- Organisation C
- Dansk C
- Samfundsfag C
- Engelsk C

Online undervisning indebærer både teorilæsning og opgaveaflevering. Al vejledning og feedback på udvalgte opgaver foregår online fra en underviser. Al materiale til det enkelte fag ligger på en online platform, som konstant er tilgængelig. Materiale er specielt tilrettelagt og udviklet til at elev selv kan sidde og arbejde, når det passer eleven bedst.

7. Overgangsordninger

Den 1. august 2015 blev erhvervsuddannelsesreformen implementeret. Med dette fulgte nye regler og bestemmelser. Det betyder, at alle elever, der påbegynder deres uddannelse den 1. august 2015 eller senere skal følge disse regler.

For elever der er påbegyndt deres uddannelse før den 1. august 2015, gælder de hidtidige regler for en erhvervsuddannelse. Det betyder, at eleverne har ret til at gennemføre deres uddannelse efter disse regler. Dette gælder også for Skolepraktikordningen.

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

Skolen 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 og i grundforløbet opfylde adgangskravene til det nye grundforløb. Eleven skal ved overgangen til eller i hovedforløbet opfylde adgangskravene til det nye hovedforløb. Overgang i hovedforløbet kan kun ske hvis det ønskes af både elev og praktikvirksomhed. Overgangen skal altid ske således, at elevens uddannelsestid ikke bliver unødigt forlænget. Skolen skal altid foretage merit- og kompetencevurdering ved overgangen.

Elever som var fyldt 25 år ved uddannelsens begyndelse (den gamle ordning), skal ved eventuel overgang til nye ordning gennemføre uddannelsen som erhvervsuddannelse for voksne (EUV). Overgangsreglerne gælder også for elever, der gennemfører uddannelsen efter grundlæggende erhvervsuddannelse for voksne (GVU).

Overgangsordningen gælder for både den obligatoriske og den frivillige EUX. Det betyder således, at elever, der er påbegyndt deres uddannelse før den 1. august 2015, kan overgå til såvel grundforløbets 2. del som det studieforberedende år. Ved overgangen gælder nye adgangs- såvel som oprykningskrav.

8. Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger

Af hovedbekendtgørelsens § 50, stk. 2, nr. 1, fremgår det, at skolen skal beskrive "Kriterier for skolens vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger ved udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan og uddannelsesbog". Aarhus Business College gennemfører for alle elever en kompetencevurdering og udarbejder sammen med eleven den personlige uddannelsesplan.

Nedenfor beskrives den proces, der gennemføres, når der ikke foreligger en uddannelsesaftale:

1. Aarhus Business College modtager elevernes ansøgning.
2. De kommende elever indkaldes til vejledningssamtaler før optag.
3. Vejledningssamtaler med skolens studievejledere og de kommende elever gennemføres. Her forsøges det især at afdække elevernes grundlæggende deltagerforudsætninger på baggrund af tidligere gennemførte forløb, anden uddannelse eller en vurdering af kompetencer erhvervet på anden måde.
4. På baggrund af vejledningssamtalerne og testresultaterne vurderer studievejlederne om der er behov for yderligere faglig afdækning – denne afdækning har til formål, at understøtte den enkelte elev – eksempelvis specialpædagogisk støtte
5. Der gennemføres realkompetencevurderinger i det omfang det er relevant (EUUV).
6. Skolens administration placerer elever på relevante uddannelsesforløb
7. Elever modtager brev om hvor, hvornår og på hvilket forløb, de skal starte på uddannelsen
8. Skolestart: Eleverne starter på uddannelsen.
9. På baggrund af ovenstående udarbejdes en personlig uddannelsesplan for hver enkelt elev, hvor der eksempelvis kan tages forbehold for fritagelse for undervisning/eksamen samt mulighed for valg af andre fag. Uddannelsesplanen fremgår af skolens studieadministrative system lectio.
10. Uddannelsesplanen føres ajour, når der sker ændringer i elevens forløb, som fx valg af valgfrie specialefag og erhvervsrettet påbygning.

Hvis der foreligger en Uddannelsesaftale gennemgås følgende procedurer:

- Uddannelsesaftalen vurderes med hensyn til om eleven henholdsvis virksomheden lever op til gældende krav med hensyn til forudgående undervisning (RKV) og godkendelse som oplæringssted.
- Skolen sikrer vejledning af elev og virksomhed hvis foregående punkt ikke er helt eller kun delvist opfyldt.
- Skolen foretager altid en vurdering om der skal foretages afkorting af praktiktiden såvel som hovedforløbsundervisning ud fra en konkret vurdering af elevens forudsætninger.
- Praktikvirksomheden udarbejder en uddannelsesplan sammen med eleven inden udløb af prøvetiden. Skolen tager den uddannelsesplan til efterretning og vejleder ved behov.
- Skolen sikre de nødvendige administrative registreringer og stiller elevpla.dk til rådighed for elev og virksomhed.

9. Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik i skolens Praktikcenter

Elever med bevis for gennemførelse af grundforløb kan, hvis betingelserne ellers er opfyldt, optages til praktikuddannelse i skolens Praktikcenter umiddelbart efter, at grundforløbet er gennemført. Kravet om afsluttet adgangsgivende grundforløb i en erhvervsuddannelse anses også for opfyldt, hvis eleven på optagelsestidspunktet mindst kan få godskrevet skoleundervisning til og med det adgangsgivende grundforløb i uddannelsen på grundlag af anden undervisning, der er gennemført inden for de seneste 2 år og tilrettelagt uden for erhvervsuddannelserne.

En elev, der har gennemført et trin af en trindelt uddannelse, eller som har afsluttet en uddannelsesaftale, der omfatter mindre end et kompetencegivende trin, kan umiddelbart efter aftalens udløb optages til praktik i skolens Praktikcenter, hvis betingelserne for optagelse i øvrigt er opfyldt.

Ved optagelse til praktik i skolens Praktikcenter vil skolen på baggrund en optagelsessamtale vurdere, om eleven er egnet til at gennemføre den ønskede uddannelse, og om eleven efter gennemført uddannelse efterfølgende vil kunne fungere på arbejdsmarkedet.

Elever, der ønsker optagelse til praktik i skolens Praktikcenter og ikke har haft en uddannelsesaftale, skal i forbindelse med grundforløbets påbegyndelse have angivet mindst tre uddannelsesønsker i den personlige uddannelsesplan. Praktikcentret vil påse dette i forbindelse med vurderingen om optagelse.

For at kunne optages til praktik i skolens Praktikcenter, skal eleven fra grundforløbets afslutning i den personlige uddannelsesplan dokumentere, at eleven:

1. har søgt ansættelse som elev inden for de uddannelser, som grundforløbet giver adgang til
2. har søgt ansættelse, jf. nr. 1, hos virksomheder, der har ledige praktikpladser på praktikpladsen.dk
3. har søgt ansættelse som elev i andre relevante uddannelser, hvor der er plads.

Dette kontrolleres ved optagelsessamtalen, hvor eleven viser brug, synlighed og aktivitet på praktikpladsen.dk, og der skal fremvises seneste 10 søgte elevstillinger i form af ansøgning, CV og evt. afslag/samtale.

Opfyldes disse krav ikke kan eleven ikke optages til praktik i skolens Praktikcenter. Praktikcentret vil løbende foretage en vurdering så længe eleven er optaget til praktik i skolens Praktikcenter, da kravene er gældende under hele forløbet i praktikken i skolens Praktikcenter. Dette gøres ved jævnlige opslag i det studieadministrative system, eleverne anvender til at dokumentere deres praktikpladssøgning. Praktikcentret kræver, at eleverne søger minimum fire elevstillinger om ugen. Dette krav er gældende for alle elever fra opstart og indtil ophør i Praktikcentret.

I den løbende egnethedsvurdering vil der tillige lægges vægt på, om eleven får et tilfredsstillende udbytte af skoleundervisning og praktik, ligesom der vil indgå en vurdering af elevens samlede adfærd i relation til beskæftigelse inden for uddannelsesområdet, herunder elevens evne til fx at overholde mødetider og aftaler.

Eleven skal opsøge og må ikke afslå tilbud om en relevant praktikplads, henholdsvis praktik i skolens Praktikcenter, i hele landet. Skolen vejleder om muligheden for at opnå mobilitetsfremmende ydelser i henhold til lov om Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag. Skolen kan dog undtagelsesvis optage en elev til praktik i skolens Praktikcenter i den primært ønskede uddannelse, hvis eleven kan dokumentere en konkret og realistisk mulighed for en praktikplads i uddannelsen i løbet af kort tid.

Eleven skal for at være aktivt søgende som minimum:

1. selv tage passende initiativer for at opnå praktikplads og
2. være registreret som praktikpladssøgende med en synlig profil senest 8 uger før afslutningen af grundforløbet
3. modtage en af skolen anvist elevplads
4. dokumentere praktikpladssøgningen i den personlige uddannelsesplan

Registrering skal ske på praktikpladsen.dk. Registreringen skal omfatte oplysning om, hvilke uddannelser eleven ønsker og har angivet i den personlige uddannelsesplan samt elevprofil. Når eleven er tilmeldt som praktikpladssøgende, overføres oplysninger herom fra skolens elevsystem til praktikpladsen.dk. Hvis eleven ikke inden 14 dage efter mødet eller 14 dage efter ansøgning om optagelse, indlægger sin elevprofil, slettes eleven som praktikpladssøgende, og der foretages fornøden registrering heraf. Elever der ikke aktivt opsøger en konkret elevplads anvist af skolen, bliver ligeledes slettet. I begge tilfælde orienteres eleven om sletningen.

En elev, der uforskyldt har mistet en uddannelsesaftale, kan efter en konkret afgørelse optages til praktik i skolens Praktikcenter. Elever kan dog ikke optages til praktik i skolens Praktikcenter, hvis spørgsmålet om, hvorvidt ophævelsen skyldes misligholdelse fra elevens side, er indbragt for det faglige udvalg eller Tvistighedsnævnet. Fra optagelsen skal eleven opfylde alle øvrige krav for praktik i skolens Praktikcenter.

Skolens Praktikcenter vejleder eleverne om betingelserne for optagelse til praktik i skolens Praktikcenter og om ordningen i øvrigt samt rådgiver om, hvordan de opfylder betingelserne indtil tidspunktet for afgørelsen om optagelse. I forbindelse hermed vejledes eleven tillige om muligheder for uddannelse uden for erhvervsuddannelsesloven. Praktikcentret indkalder via E-Boks eleverne til et informationsmøde om skolepraktik med mindst en uges varsel. Mødet kan holdes indtil to uger før, og skal være afholdt senest en uge efter afslutningen af grundforløbet. Der er mødepligt til informationsmødet, hvor også tilmeldingsblanketten udleveres. Elever, der ikke overholder mødepligten, kan ikke optages til praktik i skolens Praktikcenter. Dette gælder også for elever, der søger optagelse til praktik i skolens Praktikcenter på andet grundlag.

På Aarhus Business College afholdes også online informationsmøder, som følger gældende Bekendtgørelse om Erhvervsuddannelse og er godkendt af UVM den 18. januar 2017. Online informationsmøder tilgås fra en Informationshjemmeside. Umiddelbart efter informationsmødet kontrolleres, at alle potentielle grundforløbselever har deltaget i mødet (at de har logget sig ind i systemet). Efter elevernes deltagelse er registreret, og Praktikcentret har modtaget deres elektroniske tilmeldingsblanket, indkaldes eleverne til optagelsessamtale.

Elever med bevis for EUX 1. del kan benytte deres skiftekompetence, hvis de søger optagelse til praktik i skolens Praktikcenter. Elever kan dog ikke optages til praktik i skolens Praktikcenter, hvis der er gået mere end en måned fra afslutningen af EUX 1. del, uanset om eleven vil fortsætte i samme uddannelse eller skifte til en af de andre.

Hvis en elev med hhx baggrund søger optagelse på de merkantile erhvervsuddannelser, har eleven merit for grundforløbet og skal indkaldes til informationsmøde om Praktikcentret. Elever, der har gennemført en hhx, og derfor godskrives hele grundforløbet, kan optages i skolens Praktikcenter inden for 2 år efter afslutningen af hhx, jf. § 115, stk. 3 i hovedbekendtgørelsen

Ved optagelse indgår Praktikcentret en skoleaftale med eleven. Aftalen skal indeholde en detaljeret plan for elevens praktikuddannelse med tilhørende skoleundervisning, herunder bestemmelser om, hvordan optagelsesbetingelserne skal opfyldes, hvordan og hvornår eleven forventes at nå uddannelsens mål, og hvordan der følges op på planen. Skoleaftalen skal endvidere indeholde en beskrivelse af elevens praktikpladssøgning fra grundforløbets afslutning samt praktikcenterets vejledning og bistand til elever heri.

Ansøgnings- og optagelsesproceduren forestås af skolens Praktikcenter for skolens egne elever samt for andre på baggrund af en aftale herom med den skole, hvor eleven har afsluttet det adgangsgivende grundforløb henholdsvis er registreret som praktikpladssøgende. For elever, der kan optages til praktik i skolens Praktikcenter forestås ansøgnings- og optagelsesproceduren af det praktikcenter, som skolen, som registrerede uddannelsesaftalen, har indgået samarbejdsaftale med. Praktikcentret har indgået samarbejdsaftaler med flere erhvervsskoler, der ikke selv udbyder skolepraktik. Eleverne bliver orienteret om samarbejdsaftalens betydning i forhold til de 5 punkter der er beskrevet i §122, stk. 3. i Bekendtgørelse om erhvervsuddannelse.

Skolen kan udelukke en elev fra skolepraktik, hvis skolen vurderer, at denne ikke opfylder kravene til at være optaget i skolepraktik. Dette skal ske skriftligt. Klager over skolens afgørelse om optagelse eller ophør med skolepraktik behandles efter § 66 j i lov om erhvervsuddannelse.

10. Indholdet i skolepraktik, samt praktikbedømmelse af elever i praktik

Elever i Praktikcentret arbejder i et selvstændigt indrettet SIMU-undervisningsmiljø adskilt fra skolens øvrige undervisningsafdelinger. Skolepraktik er en integreret del af Aarhus Business College og der arbejdes med mange autentiske opgaver. De oplæringsansvarlige fungerer som konsulenter, sparringspartner og coaches og tilser, at forløbet er praksisnært, virksomhedsnært og relevant. Arbejdsopgaverne understøtter praktikmålene og udviklingen af skolepraktikelevens individuelle kompetencer, og der arbejdes med differentieret oplæring og undervisning.

Målet er til stadighed, at skolepraktikeleverne skal være fagligt fuldt på højde med elever, der gennemfører praktiktiden i ordinært praktikforløb. Det prioriteres højt at uddannelsesplanen udarbejdes i et samarbejde mellem eleven og skolen samt at planen revideres løbende. Skolepraktikeleverne tilbydes undervejs undervisningsforløb udviklet i samarbejde med Aarhus Business College herunder onlineforløb i e-handel, IT m.v. samt mulighed for deltagelse i ekstra valgfag for yderligere at udvikle deres kompetencer. Der er tæt samarbejde og dialog med interesseorganisationer og virksomheder for at følge udviklingen på arbejdsmarkedet og dermed sikre, at eleverne uddannes bedst muligt til dette.

For at styrke elevernes kompetencer med hensyn til jobsøgning, personlig fremtræden m.m. gennemføres forløb med deltagelse af repræsentanter fra skolens praktikring af lokale/regionale virksomheder med fokus på netop afstemning af krav, forventninger og muligheder.

Der følges løbende op på skolepraktikelevernes uddannelsesplan – om praktikmål er opnået og på hvilket niveau – samt opfyldelse af EMMA-kriterierne.

Fagprøveskrivning for en elev i Praktikcentret på Aarhus Business College foregår med tilknytning til en virksomhed (ikke at forveksle med VFP). Det vil til stadighed være Praktikcentret, der er praktikvirksomhed.

Virksomhedstilknytningen skal fungere som et supplement for at sikre størst mulig praksisnærhed. Forud for fagprøveskrivning er der indgået aftale mellem Praktikcentret, elev og virksomhed om:

1. at eleven kan indhente oplysninger og viden i virksomheden om netop problemformuleringens indhold
2. tidspunkter, omfang og indhold af elevens besøg i virksomheden
3. mulighed for kontakt til virksomhed i øvrigt i perioden

Arbejdstiden for skolepraktikanter er på 37 timer om ugen og eleverne har 5 ugers ferie og 5 feriefridage ligesom øvrige ansatte på Aarhus Business College.

11. Skolens kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever i uddannelser med adgangsbegrænsning

Aarhus Business College udbyder ingen uddannelser med adgangsbegrænsning.

12. Samarbejde med det faglige udvalg, praktikvirksomheden og elev

Samarbejdet med de faglige udvalg sker som udgangspunkt via det Lokale Uddannelsesudvalg. I det daglige samarbejder skolen dog direkte med de faglige udvalg gennem disses sekretariater – eksempelvis Uddannelsesnævnet.

Skolens Lokale Uddannelsesudvalg rådgiver skolen i spørgsmål, der vedrører de uddannelser skolen udbyder, og virker for samarbejdet mellem skolen og det lokale arbejdsmarked. Skolen nedsætter et Lokalt Uddannelsesudvalg, der dækker de erhvervsuddannelser skolen udbyder. Medlemmerne af udvalget repræsenterer de organisationer, der har sæde i de faglige udvalg. Udpegningen sker gennem indstilling fra organisationernes lokale afdelinger. Medlemmerne skal have en tilknytning til det geografiske område, som de pågældende uddannelser dækker. Skolen er repræsenteret ved ledelsen, eventuelt lærere og elever. En repræsentant for kommunalbestyrelsen kan tilforordnes. Udvalget vælger selv sin formand og skolen stiller sekretariatsbistand til rådighed for udvalget.

De faglige udvalg har overdraget kompetence til det Lokale Uddannelsesudvalg inden for følgende områder:

- Rådgivning om virket for Praktikcenter og Skolepraktik, herunder kvalitetsudvikling og -sikring
- Behandle og afgøre klager vedrørende skolens afgørelse om optag og/eller ophør i Skolepraktik
- Godkendelse af virksomheder som uddannelsessted (denne kompetence har det Lokale Uddannelsesudvalg overdraget til skolen). Ved tvivl om en virksomheds godkendelse, besøger to medlemmer af det Lokale Uddannelsesudvalg virksomheden – én arbejdstager og én arbejdsgiver – med henblik på endelig afgørelse.

Følgende opgaver løses i samarbejde med skolen:

- Fastlægge og løbende vurdere behovet for fornyelse og revision af den Lokale Undervisningsplan
- Tilrettelægge forløbet af fagprøven
- Følge op på resultaterne af de gennemførte fagprøver
- Deltage i det praktikpladsopsøgende arbejde
- Bidrage til den løbende selvevaluering og kvalitetsudvikling
- Følge behovet for fornyelse af uddannelserne og sende forslag til de faglige udvalg
- Bidrage til fastsættelse af skolens bedømmelsesplaner

Samarbejdet med eleverne på grundforløbet sker dels gennem repræsentation i skolens bestyrelse, deltagelse i det Lokale Uddannelsesudvalg-møder, nedsættelse af elevråd samt gennem skolens omfattende elevevalueringer. Det primære samarbejde finder dog sted som en integreret del af undervisningen.

For det nærmere samarbejde med praktikvirksomhederne henvises til afsnit for hovedforløb

13. Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr

Aarhus Business Colleges medarbejdergruppe er sammensat således, at eleverne kan opnå de for uddannelserne fastsatte mål. For undervisningen på gymnasialt niveau følger skolen bestemmelserne herfor.

Lærere ved skolen har normalt en grundlæggende erhvervsrettet uddannelse eller anden relevant professionsuddannelse, Bachelor eller kandidat inden for et eller flere relevante uddannelsesområder. Lærere, der underviser i direkte erhvervsrettet fagligt stof, vil normalt have mindst 2-5 års erhvervs erfaring. Skolen kan i særlige tilfælde fravige kravet om erhvervs erfaring, hvor lærere med erhvervs erfaring ikke er til rådighed. I givet fald tilrettelægger skolen i samarbejde med læreren et forløb, der sikrer, at læreren opnår en passende indsigt i de relevante erhvervsområder.

På EUX er kravene til lærerkvalifikationer de samme som ovenstående hvad angår undervisning i C-fag, idet de læses efter læreplaner indeholdt i bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne (grund- og erhvervsfags bekendtgørelsen), som er udstedt i medfør af erhvervsuddannelsesloven (EUD-fag).

EUX-fag på A-, B- og C-niveau der læses efter en af de gymnasiale bekendtgørelser, som er udstedt i medfør af den gymnasiale lovgivning (gymnasiale fag) eller bekendtgørelse om særlige studierettede fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser, som er udstedt i medfør af EUX-loven. Ifølge Bekendtgørelse af lov om de gymnasiale uddannelser § 55 – 57 omkring undervisning på gymnasialt niveau gælder derfor reglerne om lærerkvalifikationer. Dog kan lærere med faglig kompetence fra HD 2. del med nærmere fastlagt fagdidaktisk supplering undervise i relevante gymnasiale merkantile fag, når faget indgår i et EUX-forløb.

På Aarhus Business College gennemfører alle fastansatte lærere en pædagogisk diplomuddannelse eller gymnasialt pædagogikum i henhold til reglerne.

Kompetenceudvikling på skolen tager sit afsæt i skolens strategiplan. Strategisk kompetenceudvikling er en afgørende forudsætning for, at skolen løbende kan forny og udvikle sig og være en spændende og givende arbejdsplads. Ledelse såvel som medarbejdere har derfor en stor interesse i, at vi prioriterer området og sikrer et målrettet og effektivt arbejde. Kompetenceudvikling følger derfor den til enhver tid gældende strategiplan.

Den enkelte lærer har en kompetenceudviklingsplan, der løbende vedligeholdes og udvikles med henblik på at bevare og udvide undervisningskompetencen. Strategisk kompetenceudvikling er et spørgsmål om at sammenholde skolens overordnede mål, ønsker og udviklingstendenser med personalets egne ønsker med udgangspunkt i skolens og den enkeltes situation.

Undervisningen gennemføres i moderne og fleksible bygninger. Bygningerne er opdelt således, at der er plads til individuel fordybelse, gruppearbejde, kreativ udfoldelse, holdundervisning, auditorieundervisning og med adgang til trådløst netværk og pc'ere. Skolen forventer, at alle elever medbringer egne devices (laptop eller lignende) til al undervisning. Ved undervisningen uden for skolens matrikel tilser skolen, at det kan foregå under betryggende forhold og med læring som sigte.

14. Studie- og ordensregler

Som elev på Aarhus Business College har du en række rettigheder. Skolen sørger for at stille forskellige ressourcer til rådighed, som skal være med til at give dig gode betingelser for at gennemføre din uddannelse med et tilfredsstillende resultat. Vi sørger blandt andet for, at dygtige undervisere planlægger og gennemfører undervisningen, og at der bliver gjort rent hver dag. Desuden stiller vi bygninger og it-udstyr til rådighed, og vi sørger for, at du altid har et sted, hvor du kan henvende dig, hvis du har spørgsmål m.m.

Med rettighederne følger også pligter. Det betyder f.eks., at du har et ansvar for at:

- møde til alle timer
- deltage aktivt i undervisningen
- møde velforberedt og aflevere stillede opgaver
- deltage i årsprøver, terminsprøver og lignende
- deltage i ekskursioner og forlagt undervisning, der udgør en del af undervisningen

Formålet er naturligvis at sikre dig størst muligt udbytte af din tid på Aarhus Business College.

Alle elever skal leve op til de forventninger, vi har til adfærd på skolen. Dette gælder også elevsamvær uden for skolen:

- Alle skolens elever forventes at leve op til helt almindelig god opførsel - også i relation til andre elever og til skolens medarbejdere.
- Alle skal give plads til hinanden og indgå konstruktiv dialog og konfliktløsning
- Alle skal anerkende andres behov og udgangspunkt
- Alle skal tale til og med andre i en konstruktiv tone
- Alle skal efterleve henstillinger fra skolens personale i både faglige og sociale sammenhænge
- Alle skal behandle skolens inventar og områder pænt
- Alle skal rydde op efter sig

Mødepligt og studieaktivitet: Procedurer

Du har mødepligt til al planlagt undervisning på og uden for skolens område, og skolen holder regnskab med dine skriftlige afleveringer og registrerer dit fremmøde i begyndelsen af hver lektion.

I tilfælde af at du bliver nødt til at være fraværende fra undervisningen, skal du henvende dig til din kontaktlærer, hvis det drejer sig om enkelte timer eller en hel dag. Drejer det sig om flere dage, skal du også henvende dig til skolens ledelse. Hvis du bliver nødt til at forlade skolen i undervisningstiden, skal du orientere din lærer. Du skal registrere al fravær i skolens fraværssystem. For elever der er i et ansættelsesforhold, gælder der særlige regler.

Hvis du er fraværende fra undervisningen pga. andre aktiviteter, som skolen arrangerer, er det dit ansvar, at du i god tid inden undervisningen skriver en besked i fraværssystemet om årsagen til fraværet. Fraværet vil i den situation blive noteret som godkendt fravær.

Hvis din studieaktivitet ikke er tilstrækkelig høj, vil du blive kontaktet af din kontaktlærer eller en af skolens studievejledere.

Ved denne samtale vil der blive indgået en aftale, som du skal overholde. Hvis aftalen ikke overholdes, vil du hurtigt blive indkaldt til en ny samtale. Formålet med disse samtaler er, at du får mulighed for at udvise tilstrækkelig studieaktivitet, så du kan fastholdes i uddannelsen. Du vil ligeledes blive orienteret om, at fortsat mangel på studieaktivitet kan medføre et SU-stop for en kortere eller længere periode.

Hvis du stadig ikke overholder de aftaler, du indgår, vil du hurtigt blive indkaldt til endnu en samtale med studievejlederen, som vil orientere dig om, de konsekvenser din manglende studieaktivitet nu medfører, herunder evt. fratagelse af din SU.

I forbindelse med disse samtaler kan skolens advarselssystem træde i kraft. Du vil som minimum modtage en mundtlig og en skriftlig advarsel før skolen skrider til udmeldelse. Dette vil altid bero på en konkret vurdering. Se i øvrigt afsnit om Sanktioner.

Hvis årsagen til dit fravær er sygdom, kan skolen bede dig komme med en lægeerklæring, som du selv skal betale – det gælder i øvrigt i hele forløbet med behandling af manglende studieaktivitet.

Hvis du er under 18 år, bliver der sendt en kopi af ovennævnte aftaler til dine forældre.

Læg mærke til, at der ikke er nogen bestemt grænse for manglende aktivitet i undervisningen/manglende antal afleveringer/fravær.

Under hele ovennævnte forløb er du selvfølgelig mere end velkommen til at kontakte din studievejleder for at få råd og vejledning, ligesom også din kontaktlærer og skolens ledelse kan hjælpe dig.

Snyd/afskrift

Snyd og afskrift er ikke tilladt og kan ende med, at du bliver meldt ud af skolen. Det gælder i forbindelse med både daglige afleveringsopgaver og eksamen.

Snyd er, når en elev kopierer/plagierer dele af eller hele opgaver fra andre elever, lærebøger, nettet eller andet. Der er tale om snyd/plagiat, når en andens tekst er anvendt uden at lave præcise kildehenvisninger. Det gælder også, hvis eleven blot har "oversat" den fremmede tekst til sit eget sprog. Du skal hver gang, du anvender en andens arbejde, anvende kildeangivelse.

Snyd i forbindelse med interne prøver og afleveringsopgaver vil medføre en samtale med skolens ledelse og en skriftlig advarsel. Opgaven tæller ikke med i afleverede opgaver, og den interne prøve skal gennemføres på et senere tidspunkt. Hvis en elev snyder igen, får det konsekvenser for den videre skolegang.

Hvis der er tale om snyd i forbindelse med eksamen, kan du bortvises fra den pågældende prøve, og prøven kan dermed ikke godkendes. Det betyder, at du først kan komme til eksamen i faget til næste ordinære eksamenstidspunkt

Rygning og anden indtagelse af tobaksmidler

Rygning er ifølge gældende lovgivning ikke tilladt på Aarhus Business College område hverken inde eller ude. Du opfordres til ikke at ryge i skoletiden. Rygning kan ikke finde sted på de private nabogrunde, der grænser op til skolens område. Skal der absolut ryges kan dette kun finde sted på arealet bag cykelskuret.

Anden brug af tobaksmidler, herunder e-cigaretter, snus og skrå er heller ikke tilladt på skolens område.

Rusmidler

Der må ikke medbringes eller indtages rusmidler – alkohol eller euforiserende stoffer – på skolen. Indtagelse, besiddelse af eller handel med euforiserende stoffer vil medføre omgående bortvisning. Studierejser, virksomhedsbesøg og tilsvarende skolerelaterede aktiviteter er omfattet af forbuddet. I forbindelse med caféer og fester er der dog givet særlig tilladelse til salg – og dermed også indtagelse – af alkohol. (jf. Skolens politik for rygning, alkohol og euforiserende stoffer)

Studierejser planlægges, arrangeres og gennemføres uden alkohol.

Billeder, videos etc.

Der må IKKE tages eller offentliggøres billeder eller videos af elever, undervisere eller andre ansatte på Aarhus Business College, hverken på eller udenfor skolen, medmindre de portrætterede giver deres samtykke. Dette gælder også på lukkede sociale medier.

Bemærk i denne sammenhæng, at de samme regler gælder for lydoptagelser.

Erstatningsansvar

Forvolder du skade på skolens bygninger eller inventar, er du selv erstatningspligtig. Det betyder, at du skal bruge din egen eller din families ansvarsforsikring.

Demokrati, politisk og religiøs overbevisning

Demokratiet er en afgørende grundsten i det danske samfund. Uddannelserne på Aarhus Business College skal forberede eleverne til at leve i et samfund med frihed og folkestyre samt udvikle og styrke elevernes politiske og

samfundsmæssige engagement. Skolens indretning, undervisningens gennemførelse og indhold samt skolens hele virke er derfor bestemt for dette.

Med det udgangspunkt betragtes for eksempel politisk overbevisning, interesseltilhørsforhold, seksualitet og religion som et privat anliggende. Derfor kan politiske aktiviteter og religiøse ritualer alene praktiseres på steder og tidspunkter, hvor det ikke forstyrrer undervisningen, andre læringsaktiviteter og andres færden på skolen.

Enhver form for racistiske, sexistiske eller andre diskriminerende budskaber er uacceptable.

Alle elever deltager aktivt og fuldt i undervisningen i alle fag uanset undervisningens emner og indhold og uanset den enkeltes religion og politiske tilhørsforhold.

På Aarhus Business College er dialog og åben kommunikation grundlæggende værdier, og derfor må huer, hatte, tørklæder m.m. ikke dække en elevs ansigt.

Sanktioner

Ved brud på skolens ordensregler og almindelig god opførsel – dette gælder også i forbindelse med anvendelse af IT, og hvis du ikke overholder de aftaler, du indgår, vil du blive indkaldt til en samtale med rektor. Brud på skolens ordensregler kan medføre følgende sanktioner:

- Advarsel
- Udelukkelse fra konkrete arrangementer
- Midlertidig bortvisning fra undervisningen – herunder eksempelvis hjemsendelse fra studierejser - bortvisningen registreres som fravær
- Mobiltelefoner og lignende genstande kan tilbageholdes af skolen i op til 24 timer
- Fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve
- Udmeldelse i særligt graverende tilfælde.
- Tilbagebetalingskrav for udgifter, der følger af konkrete overtrædelser af skolens ordensreglement (eksempelvis hjemsendelse fra studierejser, konsulatbistand, medfølgende underviser eller anden personale mv).

Grove overtrædelser kan straks og uden varsel medføre bortvisning i en periode. Særlige grove overtrædelser af skolens studie- og ordensregler kan medføre øjeblikkelig udmeldelse.

Oprykning

Oprykning til det studiekompetencegivende år er fastlagt i uddannelsesbekendtgørelserne for de enkelte uddannelser.

Partshøring og klagemuligheder

Når skolen træffer en afgørelse om iværksættelse af en sanktion gælder bestemmelser vedrørende partshøring. Du bliver gjort bekendt med de oplysninger og vurderinger, der ligger til grund for skolens påtænkte afgørelse. Du vil have mulighed for at komme med en udtalelse, inden skolen træffer sin afgørelse. Skolen fastsætter en frist for, hvornår du senest skal komme med din udtalelse. For elever, der ikke er fyldt 18 år, vil forældrene blive hørt.

Ovenstående gælder ikke ved en mundtlig pædagogisk tilrettevisning.

Se i øvrigt: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=161411>

Hvis du ønsker at klage over skolens afgørelse om iværksættelse af en sanktion, skal du klage til Undervisningsministeriet. Klagen indgives til skolen, som videresender den til Undervisningsministeriet. Hvis du er under 18 år, kan klagen indgives af dine forældre.

Der henvises til [Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser](#), hvor de nærmere frister er beskrevet.