

Fagprøveforløbet Administration (Digital kontor)

Hvad	Hvornår	Elevens rolle	Virksomhedens rolle	Skolens rolle
Idéoplæg	3 måneder før skriveuge.	Eleven udformer et idéoplæg til sit fagprøveprojekt.	Hjælp med at: udvikle idéer forkaste idéer Skabe kontakt Finde data og information	Sparrer løbende med eleven om idéer Skriftlig feedback og arbejdsplaner til idéoplæg
Fagprøvekontrakt og projektplan	Afleveres senest mandag i skriveuge.	Eleven udformer fagprøvekontrakt og projektplan.	Underskriver fagprøvekontrakt og godkender hermed projektplan inkl. dataindsamling	Vejleder eleven i metode og teori Godkender fagprøvekontrakten med et fagligt fokus
Dataindsamling	2-3 måneder før skriveugen	Eleven samler data ind – både primære og sekundære	Hjælper med kontakter på virksomheden, systemer, læser interviewguides og spørgeskemaer	Svarer på evt. spørgsmål fra elever på TEAMS/mail/sms
Virtuel vejledning	Umiddelbart efter fagprøverummet åbnes 6 måneder før	Eleven møder sin vejleder 30 min. online umiddelbart inden skriveperioden	Kan deltage i samtalen, hvis eleven er indforstået	Giver vejledning på struktur, teori, metode
Skriveperiode	1 uge – fremgår af indkaldelsesbrev	Eleven har en uge til at samle op på dataindsamling og skrive sin rapport	- Kan hjælpe med korrektur og informationer om virksomheden - Interesse og støtte	Svarer på evt. spørgsmål fra elever
Forberedelse til eksamen	Mellem aflevering og eksamen	Eleven forbereder sin præsentation, præsenterer sit løsningsforslag til virksomheden/leder, medarbejder og får feedback	Giver selv eleven feedback og/eller giver mulighed for at eleven kan præsentere sit løsningsforslag for andre relevante medarbejdere	Svarer kun på generelle spørgsmål – er nu eksaminator
Eksamen	1 ½ uge efter skriveuge	Eleven præsenterer sit projekt, feedback og refleksioner	Viser interesse og spørger ind til – øver evt. præsentationen med eleven	Eksaminerer og giver feedback