

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet

Center for Erhvervsuddannelser og
Forberedende Grunduddannelse

2019

Vejledning

Grundfagsbekendtgørelsen

Caseeksamen

Indhold

1. Uddannelser og grundfag med caseeksamen.....	3
1.1. Uddannelser med caseeksamen.....	3
1.2. Grundfag med caseeksamen.....	3
2. Udarbejdelse af caseopgaven	4
2.1. Definition af en case	4
2.2. Caseopgaver	4
2.3 To ekstra ukendte spørgsmål.....	5
2.4. Materiale til censor	6
3. Caseundervisningsdag – udarbejdelse af eksaminationsgrundlag.....	6
3.1. Elevernes deltagelse i caseundervisningsdagen	6
3.2. Caseundervisningsdagens tilrettelæggelse.....	7
3.3 Den lærerstyrede undervisning.....	8
4. Mundtlig prøve.....	10
4.1 Afholdelse af den mundtlige prøve	10
4.2 Eksaminators ansvar og opgaver under eksamination	11
4.3 Censors ansvar og opgaver under eksamination	11
5. Mere information	11
6. Eksempler på caseopgaver	12

Indledning

Caseeksamen er en særlig tilrettelæggelsesform for prøver i grundfag. Caseeksamen gennemføres på baggrund af caseorienteret undervisning, hvor der arbejdes med problemstillinger eller områder fra konkrete virksomheder eller brancher. Prøven tilrettelægges på grundlag af en case om en virksomhed eller en branche relevant for elevens erhvervsuddannelse.

Denne vejledning indeholder uddybende og forklarende kommentarer til primært § 9 i bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrette andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne, nr. 567 af 3. maj 2019, (herefter ”grundfagsbekendtgørelsen”) og bidrager med vejledende anbefalinger og inspiration til det faglige, pædagogiske og didaktiske arbejde med at tilrettelægge en caseeksamen i et grundfag.

Citater fra grundfagsbekendtgørelsen og andre gældende bekendtgørelser er anført i blå ramme.

1. Uddannelser og grundfag med caseeksamen

1.1. Uddannelser med caseeksamen

(fra grundfagsbekendtgørelsen)

§ 9. Følgende erhvervsuddannelser skal udbydes med caseeksamen på grundforløbets 2. del:

- 1) Detailhandelsuddannelse med specialer.
- 2) Eventkoordinatoruddannelsen.
- 3) Finansuddannelsen.
- 4) Handelsuddannelse med specialer.
- 5) Kontoruddannelse med specialer.

Stk. 2. På grundforløbets 1. del kan hovedområdet ”Kontor handel og forretningsservice” udbydes med caseeksamen.

Det fremgår af § 9, stk. 1, i grundfagsbekendtgørelsen, at de 5 merkantile erhvervsuddannelser, detailhandelsuddannelsen, eventkoordinatoruddannelsen, finansuddannelsen, handelsuddannelsen og kontoruddannelsen skal afholde caseeksamen i grundfag på grundforløbets 2. del, hvis faget udtrækkes til prøve. Her er det ikke muligt at vælge mellem prøveformer beskrevet i det enkelte grundfags fagbilag, da caseeksamen er obligatorisk.

På grundforløbets 1. del kan skolen vælge, om prøven i grundfag skal afholdes som en caseeksamen. Det kan være en fordel, at skolen vælger caseeksamen på grundforløbets 1. del, da eleven møder denne prøveform på grundforløbets 2. del.

På andre erhvervsuddannelser er der ikke krav om caseeksamen. Her kan skolerne frit vælge mellem de prøveformer, der er beskrevet i grundfagets fagbilag. Fremgår det af det enkelte fagbilag, at der kan vælges en caseeksamen som den ene prøveform, kan de tekniske erhvervsuddannelser dermed vælge caseeksamen i grundfaget. Dette er fx gældende i faget afsætning.

1.2. Grundfag med caseeksamen

(fra grundfagsbekendtgørelsen)

§ 9. Stk. 6. Følgende fag kan udbydes med caseeksamen:

- 1) Afsætning.
- 2) Dansk.
- 3) Finansiering.
- 4) Fremmedsprog.
- 5) Informationsteknologi.
- 6) Matematik.
- 7) Organisation.
- 8) Samfundsfag.
- 9) Virksomhedsøkonomi.

Det fremgår af § 9, stk. 6, hvilke fag, der kan udbydes med caseeksamen. Det gælder alle grundfag i de merkantile erhvervsuddannelser.

Skolen kan vælge caseeksamen for fagene dansk, engelsk og samfundsfag, som er placeret på grundforløbets 1. del. På den merkantile erhvervsuddannelse skal fagene på grundforløbets 2. del gennemføres med prøveformen caseeksamen. Det drejer sig om fagene afsætning, erhvervsinformatik¹, finansiering, informationsteknologi, matematik, organisation og virksomhedsøkonomi. I de enkelte fagbilag beskrives nærmere rammer for caseprøvens udformning.

På det studiekompetencegivende år, hvor skolen kan vælge fag, fx faget finansiering C efter grundfagsbekendtgørelsen eller valgfagsbekendtgørelsen fra de gymnasiale uddannelser, jf. § 13 i bekendtgørelse om krav til udformning af eux-forløb, kan skolen vælge caseeksamen, såfremt faget læses efter grundfagsbekendtgørelsen.

2. Udarbejdelse af caseopgaven

2.1. Definition af en case

Caseeksamen tilrettelægges på grundlag af en case om en virksomhed eller en branche, relevant for elevens erhvervsuddannelse og omhandler stofområder i grundfaget relateret til elevens uddannelsesvalg.

En case er en beskrivelse af en konkret situation fra virkeligheden, fra f.eks. en branche eller konkrete virksomheder, og viser en bestemt opgave, som eleven kan møde i sit kommende erhverv. Det er således ikke en case, hvis eleverne arbejder med en virksomhed eller lignende, som de selv har udviklet.

Når undervisningen afsluttes med en casebaseret prøve, skal undervisningen i det daglige også være casebaseret, dvs. eleverne skal trænes i at besvare spørgsmål og løse opgaver, som tager afsæt i virkelighedens brancher og virksomheder, og som skal besvares med de grundfagsfaglige metoder, teorier og begreber, f.eks. kommunikative opgaver i dansk.

Skolen kan vælge en casevirksomhed i stil med tidligere, hvor Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) stillede centralt udarbejdet materiale til rådighed for et skoleår. STUK definerer ikke længere en centralt stillet casevirksomhed – denne opgave er nu tildelt skolerne. Der kan arbejdes med lokale virksomheder, hvor der også kan afvikles virksomhedsbesøg – og der kan arbejdes med tidligere casevirksomheder eller brancher, hvor tidligere materiale kan bruges og evt. opdateres.

Eleverne bør i løbet af undervisningen i grundfaget have fået et grundlæggende kendskab til virksomheden eller den branche, som er udgangspunktet for caseeksamen og dermed vide, hvor de finder oplysninger om virksomheden og/eller branchen.

2.2. Caseopgaver

(fra grundfagsbekendtgørelsen)

§ 9. Stk. 4. [...] Skolen udarbejder 5-7 opgaver til caseundervisningsdagen med udgangspunkt i fagets mål. [...]

Skolen skal udarbejde 5-7 caseopgaver til grundfagets prøve per hold/klasse, og opgavesættet, der danner grundlag for prøven, skal dække de væsentlige faglige mål i grundfaget. Hver af de 5-7 caseopgaver består af et passende antal spørgsmål inden for de faglige mål og emner inden for grundfaget. Nærmere bestemmelser fremgår af det enkelte grundfags fagbilag og tilhørende vejledning. Caseopgavesættet udarbejdes på dansk, undtagen i engelsk og 2. fremmedsprog.

¹ Faget erhvervsinformatik indgår i grundfagsbekendtgørelsen, og fagets skrives ind i § 9 fra januar 2020.

Har skolen flere hold, der skal til prøve i samme fag det samme semester, kan skolen anvende det samme caseopgavesæt til alle hold, såfremt caseundervisningsdagen gennemføres på samme dag. Gennemføres caseundervisningsdagen på to forskellige dage, bør skolen overveje et varieret indhold i de to forskellige caseopgavesæt.

De 5-7 caseopgaver udarbejdes på skrift i et samlet dokument, der først offentliggøres og udleveres til eleven på caseundervisningsdagen. "Udleveringen" kan tillige ske digitalt. Hver caseopgave skal være fortløbende nummereret med en overskrift, og hvert spørgsmål til den enkelte caseopgave skal ligeledes være fortløbende nummereret, så censor nemt kan udpege opgaver til den mundtlige eksamen. Se nedenstående eksempel:

Caseopgave 1: Virksomheden XX's parametermix

Spørgsmål 1.1: (overskrift på spørgsmål)

Spørgsmål 1.2: (overskrift på spørgsmål)

Spørgsmål 1.3: (overskrift på spørgsmål)

Alle 5-7 caseopgaver skal tage udgangspunkt i samme casevirksomhed eller branche, som eleven har kendskab til eller har arbejdet med på forhånd. Størrelsen og omfang på de enkelte caseopgaver skal tilstræbes at være nogenlunde ens for de 5-7 caseopgaver af hensyn til den mundtlige eksamination i caseopgaverne (så det er muligt at eksaminere eleverne i lige mange caseopgaver, fx 2 caseopgaver per elev til mundtlig prøve).

Sværhedsgrad og omfang skal modsvare fagets niveau og den tid, der er til rådighed på caseundervisningsdagen, og den enkelte caseopgave bør åbne mulighed for, at den enkelte elevs kompetencer kan udfoldes og bedømmes.

I nogle grundfag er det fastsat, at dokumentationen skal indgå som en del af eksaminationsgrundlaget. Hvordan dette udfoldes i praksis i grundfaget, fremgår af det enkelte grundfags fagbilag og vejledning.

2.3 To ekstra ukendte spørgsmål

(fra grundfagsbekendtgørelsen)

§ 9. Stk. 5. Den mundtlige eksamination påbegyndes første hverdag efter caseundervisningsdagen. Eleven eksamineres i de af opgaverne, jf. stk. 4, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen. Til de af censor valgte opgaver stilles yderligere to ekstra ukendte spørgsmål. [...]

De to ekstra for eleven ukendte spørgsmål skal have sammenhæng og være relateret til det behandlede emne i caseopgaven. Spørgsmålene skal have en uddybende og reflekterende karakter og sikre den almene bredde i eksaminationen. Se afsnit 6 "Eksempler på caseopgaver".

De ukendte spørgsmål må ikke udleveres til eleven på caseundervisningsdagen. Spørgsmålene skal dog være udleveret til censor inden prøven sammen med det øvrige materiale, der skal sendes til censor inden prøvens start (se afsnit 2.4 "Materiale til censor").

Spørgsmålene skal være ukendte for eleven. For at sikre, at elever efter første eksamination ikke kan regne ud, hvilke ukendte spørgsmål, der stilles, skal underviser udarbejde minimum 3 ukendte spørgsmål til hver caseopgave. Under eksaminationen stilles kun de to spørgsmål. Underviser/eksaminator vælger, hvilke spørgsmål, der stilles til caseopgaven, og spørgsmålene indgår som en del af "samtalen" mellem eleven og eksaminator under den mundtlige prøve.

2.4. Materiale til censor

(fra grundfagsbekendtgørelsen)

§ 5. *Stk. 6.* Ved afslutning af faget udarbejdes en oversigt over gennemført undervisning. Den udarbejdede oversigt sendes til censor ved udtræk af faget til prøve, jf. § 24, stk. 2, i bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser, og udleveres til eleven.

(fra bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser)

§ 24. *Stk. 2.* Inden en prøves afholdelse informerer institutionen censor om de gældende regler for uddannelsen, herunder denne bekendtgørelse, samt forsyner censor med andet materiale, der har betydning for censorernes virksomhed.

Censor skal ved en eventuel prøve i faget have tilsendt følgende:

- En oversigt over gennemført undervisning, jf. § 5, stk. 6 i grundfagsbekendtgørelsen
- Den udarbejdede prøve, inkl. de for eleven ukendte spørgsmål
- Dokumentationsopgaven, hvis denne indgår som en del af prøven
- Andet materiale, hvis dette fremgår af fagets fagbilag

I skolens materiale til censor henvises yderligere med link til skolens hjemmeside om prøveregler.

Elevers besvarelser af fx caseopgaver eller dokumentationsopgaven skal ikke sendes til censor.

Ovenstående materiale sendes til censor i så god tid, at censor og eksaminator kan drøfte og justere opgaven (som hovedregel mindst 5 arbejdsdage før casearbejdsdagen og i så god tid, at eventuelle justeringer på baggrund af censors og eksaminators drøftelse kan blive indarbejdet i den færdige opgave, der udleveres til eleverne på caseundervisningsdagen).

Der henvises i øvrigt til [Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser](#) for øvrige regler.

3. Caseundervisningsdag – udarbejdelse af eksaminationsgrundlag

(fra grundfagsbekendtgørelsen)

§ 9. *Stk. 4.* Prøven indledes med en caseundervisningsdag på 4-6 klokke timer i det fag, som er udtrukket til eksamen. Skolen udarbejder 5-7 opgaver til caseundervisningsdagen med udgangspunkt i fagets mål. Eleverne skal arbejde med alle opgaver på caseundervisningsdagen.

Caseundervisningsdagen er den undervisningsdag, hvor eleverne udarbejder eksaminationsgrundlaget til den efterfølgende mundtlige prøve.

Varigheden af caseundervisningsdagen fremgår af det enkelte grundfags fagbilag. De fleste fag har angivet en varighed på 6 timer, matematik har dog en kortere varighed på 4 timer, jf. fagbilaget afsnit 5.3. Afsluttende prøve.

3.1. Elevernes deltagelse i caseundervisningsdagen

Eleverne har mødepligt til caseundervisningsdagen og skal aflevere eksaminationsgrundlaget for at kunne gå til den mundtlige prøve, jf. § 9, stk. 4 i grundfagsbekendtgørelsen. I tilfælde hvor eleven kommer for sent eller skal gå før tid, kan skolen vurdere, hvor vidt eleven opfylder betingelser for at deltage i den mundtlige prøve.

Elever, der ikke afleverer et dokument med casebesvarelse ved caseundervisningsdagens ophør, har ikke udarbejdet et eksaminationsgrundlag og kan derfor ikke gå til mundtlig prøve.

Da caseundervisningsdagen betragtes som en del af undervisningen, er elever med funktionsnedsættelse omfattet af de almindelige regler for SPS-støtte i undervisningen.

3.2. Caseundervisningsdagens tilrettelæggelse

Længden af caseundervisningsdagen fremgår som udgangspunkt af det enkelte grundfags fagbilag. I fag, hvor længden af caseundervisningsdagen ikke fremgår, fastlægges længden på caseundervisningsdagen til 6 klokke-timer. 6 klokke-timer svarer til 8 lektioner af 45 minutters varighed med indlagte pauser.

Caseundervisningsdagen tilrettelægges på elevernes skema som lektioner eller moduler i henhold til skolens normale tilrettelæggelse af undervisningen. Dog må grundfagets navn (og underviser) ikke fremgå af skemaet inden offentliggørelse af eksamen. Eleverne har mødepligt til caseundervisningsdagen, og der føres fravær som vanligt. Alle elever på et hold/i en klasse har caseundervisningsdag på samme tid – uanset om eleven skal til mundtlig eksamen dagen efter caseundervisningsdagen eller først den efterfølgende dag som følge af et større antal elever på et hold/i en klasse.

Elever på et online undervisningsforløb har også caseundervisningsdag på samme tid, og de skal således være logget på den online platform sammen med deres underviser på caseundervisningsdagen, de fx 6 klokke-timer, prøven varer.

Eleverne får udleveret en elektronisk version (PDF-format) – og gerne en papirversion – af caseopgaverne ved caseundervisningsdagens start. (På online undervisningsforløb gøres opgaven tilgængelig online i PDF-format for alle elever, når caseundervisningsdagen starter). Eleverne skal udarbejde løsning til alle 5-7 caseopgaver i opgavesættet. Løsningerne udarbejdes individuelt, men eleverne må gerne arbejde i grupper og hjælpe hinanden i løbet af dagen. Alle hjælpemidler er tilladt for eleven på caseundervisningsdagen.

Elevernes løsning afleveres individuelt elektronisk. Der kan med fordel oprettes en ”opgave” i skolens studieadministrative system, hvor eleverne kan uploade deres besvarelse. Alle elever afleverer deres løsning ved afslutningen på de 4-6 klokke-timer, der er afsat til caseundervisningsdagen. Skolen opbevarer elevernes besvarelser indtil den mundtlige prøve. Elevernes løsning af caseopgaverne (besvarelsen) skal ikke sendes til censor, og hverken eksaminator eller censor skal læse elevernes besvarelser inden den mundtlige prøve.

Eleverne skal aflevere den udarbejdede besvarelse af de 5-7 caseopgaver, dvs. de besvarelser, de vil vise eksaminator og censor til den mundtlige prøve. Det er hensigtsmæssigt, at eleven afleverer én fil/et dokument med den samlede besvarelse af de 5-7 caseopgaver, hvis det er muligt. I faget virksomhedsøkonomi vil det være et samlet regneark med besvarelsen af alle caseopgaver. I faget afsætning vil det typisk være et samlet dokument i et præsentationsprogram. I andre fag kan det være en kombination af et tekstdokument og et dokument i et præsentationsprogram. Færre filer er med til at sikre, at eleverne får afleveret det, de vil vise til eksaminator og censor under den mundtlige prøve.

Når eleverne har afleveret deres skriftlige besvarelse af caseopgaverne, har de ikke mulighed for arbejde mere med deres skriftlige besvarelse, inden de skal til den mundtlige prøve. Eleverne har dog mulighed for at læse yderligere om fagets teori og øve deres mundtlige præsentation, med afsæt i den afleverede casebesvarelse af de 5-7 opgaver, hjemme indtil den mundtlige prøve). Hvis eleven skriver noter til sin præsentation, bør det alene være i stikordsform, så eleven ikke læser op fra evt. medbragte noter til den mundtlige prøve. For enkelte grundfag gælder særlige regler – se derfor vejledning i de enkelte grundfag.

3.3 Den lærerstyrede undervisning

(fra bekendtgørelse om erhvervsuddannelser)

§ 18 *Stk. 2.* Ved lærerstyret undervisning forstås undervisning,

- 1) som er skemalagt,
- 2) som er tilrettelagt af læreren,
- 3) som er obligatorisk for eleven,
- 4) hvor læreren umiddelbart er fysisk eller digitalt tilgængelig, og
- 5) hvor læreren er aktiv opsøgende i forhold til elevernes læring.

Stk. 3. Den faktisk afholdte lærerstyrede undervisning skal løbende være registreret således, at registreringen er tilgængelig i det studieadministrative system, som skolen anvender.

Underviseren tilrettelægger caseundervisningsdagen med udgangspunkt i den øvrige daglige praksis, dvs. caseundervisningsdagen ligner hverdagen, som eleven kender den. Alle elever har lige adgang til hjælp og vejledning i løbet af dagen – både fra undervisere og øvrigt personale, f.eks. SPS-medarbejdere, mentorer mv. Det vigtigste er, at underviseren sikrer en struktur for dagen, hvor eleverne får mulighed for at få løst alle opgaver i opgavesættet, samt at eleverne har adgang til hjælp og vejledning.

Underviseren har rollen som vejleder på caseundervisningsdagen. Underviseren skal vise vejen og hjælpe eleverne med at strukturere dagen. Som vejleder må du stille spørgsmål til eleven og henvise til fx lærebøger og tidligere opgaver. Du må lytte til elevens faglige overvejelser og stille åbne, ikke-ledende spørgsmål til eleven, og du må hjælpe eleverne til at forstå ord/formuleringer i opgavesættet.

Som vejleder må du ikke lave løsningsforslag, hjælpe med løsningen på opgaven eller kommentere på elevens udarbejdede løsning. Du må således ikke sige, om en løsning er forkert eller rigtig (ikke godkende en løsning), snarere henvise til, hvor eleven kan søge svaret, fx se i kapitel x. Du skal sikre, at elevens løsning er elevens egen løsning og ikke din som underviser.

Den gode vejledning

Vejleders rolle er at skabe optimale rammer for, at eleven udnytter sit faglige potentiale:

- Vejleder viser vejen og hjælper eleven med at strukturere caseundervisningsdagen
- Vejleder sikrer, at eleven har adgang til det materiale og de hjælpemidler, der er behov for
- Vejleder hjælper ikke med at udarbejde løsningen, men støtter arbejdsprocessen
- Vejleder hjælper ikke med at forbedre opgaven, men forbedre arbejdsprocessen
- Vejleder korrigerer ikke fejl, men arbejdsmetoden
- Vejleder er ikke dommer, men en støtte i processen

Vejlederen får det til at lykkes for eleven ved at:

- lade eleven føre ordet
- beskrive/gengive, hvad vejleder hører
- lytte til elevens spørgsmål
- stille åbne hv-spørgsmål (først og fremmest hvad, hvem, hvor, hvornår og hvis. Hvorfor- og hvordan-spørgsmål opfordrer til analyse og bør anvendes i mindre omfang)

Eksempler på vejleders spørgsmål til eleven kunne være:

- Hvad handler opgaven om?
- Hvad synes du fungerer godt?
- Hvad trænger til mere arbejde?
- Hvad vil du gøre nu?
- Hvor langt er du kommet?
- Hvem kan du arbejde sammen med om opgaven?
- Hvor finder du hjælp til at løse opgaven?
- Hvilke andre opgaver har du tidligere løst?
- Hvilke værktøjer og teorier vil du benytte?

Underviser kan hjælpe eleverne med at strukturere dagen og fordele tiden hensigtsmæssig og derved sikre, at eleverne får udarbejdet løsninger til alle caseopgaver.

Eksempel på tilrettelæggelse af caseundervisningsdagen:

Tidspunkt	Aktivitet
Kl. 8.00-8.15	<ul style="list-style-type: none"> • Udlevering af opgave (papir og/eller digitalt) • Information om dagens struktur og tilrettelæggelse • Information om underviserens rolle • Information om besvarelse og aflevering af caseopgaver • Præsentation af opgavesættet som helhed, herunder fokuspunkter og andre særlige opmærksomheder
Kl. 8.15-9.30	<ul style="list-style-type: none"> • Præsentation af caseopgave 1 og 2 • Eleverne arbejder med caseopgaver 1 og 2
Kl. 9.30 – 9.50	<ul style="list-style-type: none"> • Pause
Kl. 9.50 – 11.20	<ul style="list-style-type: none"> • Præsentation af caseopgave 3 og 4 • Eleverne arbejder med caseopgaver 3 og 4
Kl. 11.20 – 11.50	<ul style="list-style-type: none"> • Pause
Kl. 11.50 – 13.20	<ul style="list-style-type: none"> • Præsentation af caseopgave 5 og evt. 6 • Eleverne arbejder med caseopgaver 5 og evt. 6
Kl. 13.20 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> • Pause
Kl. 13.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Evt. præsentation af caseopgave 7 • Eleverne arbejder med at færdiggøre og kvalitetstjekke caseopgaver • Eleverne afleverer casebesvarelsen
15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Caseundervisningsdagen slutter

Underviser kan med fordel starte dagen med at gennemgå dagens struktur/tidsplan og fortælle eleverne, hvad det er, der forventes, at de afleverer, når dagen slutter (fx i faget virksomhedsøkonomi vil det være ét samlet regneark med besvarelse af alle 5-7 caseopgaver). Følgende kan være relevant at informere om ved dagens start:

- antallet af opgaver i opgavesættet
- hvad, hvordan og hvornår elever kan få hjælp af underviser
- hvilke lokaler eleverne må arbejde i
- hvilke arbejdsgrupper eleverne eventuelt indgår i
- hvornår, hvad og hvordan casebesvarelser afleveres
- at der skal afleveres individuelle besvarelser, men eleverne må gerne samarbejde og hjælpe hinanden

Når den enkelte caseopgave præsenteres for klassen, kan underviseren vælge at læse caseopgaven højt og efterfølgende spørge klassen, om der er spørgsmål til formuleringen af opgaven.

For at sikre eleverne lige vilkår til underviserens hjælp bør underviseren udarbejde en plan herfor. Underviseren sætter tid af til den enkelte elevs/gruppens vejledning og til besvarelse af spørgsmål. Eleverne opfordres til at skrive deres spørgsmål ned undervejs, så de kan udnytte deres vejledningstid optimalt. Det kan være en god idé at lade eleverne arbejde sammen i små grupper og dermed også fordele vejledningstiden i grupper (det kan være svært at nå rundt til alle elever enkeltvis og sikre, at de får lige meget tid til vejledning).

For elever, der ikke har forberedt spørgsmål, kan underviser udnytte tiden med den enkelte elev ved selv at spørge ind til elevens opgaveløsning, fx hvor langt er du med caseopgaven? Hvordan kommer du godt i gang med caseopgave 2? Hvor kan du finde oplysninger om emnet?

Underviser bør sikre, at eleverne får tjekket, at de har afleveret den rigtige fil (dokument med casebesvarelsen) ved casearbejdsdagens afslutning. For at dette sker, kan underviser ved casearbejdsdagens begyndelse opfordre eleverne til at oprette en mappe til caseeksamen og ikke mindst opfordre eleverne til at gemme deres dokument med et ”sigende navn”.

Som underviser skal du være opmærksom på følgende punkter før, under og efter caseundervisningsdagen.

Før caseundervisningsdagen:

- Vær opmærksom på dokumentationskrav i dit grundfag (f.eks. portfolio, dokumentationsopgave, selvvalgt emne mv.)
- Har undervisningen været caseorienteret, så prøveformen ikke er ukendt for eleverne?
- Udarbejd undervisningsbeskrivelse som sendes til censor forud for prøven
- Send materiale til censor – mindst 5 dage før caseundervisningsdagen
- Læg en plan for den praktiske udførelse af caseundervisningsdagen
- Er der elever på dit hold, der har særlige udfordringer eller krav på f.eks. SPS? Er der truffet aftaler herom?
- Lav en tydelig og overskuelig struktur for dagen

Under caseundervisningsdagen:

- Oplys eleverne om, hvordan dagen vil forløbe
- Sørg for at dine elever har adgang til hjælp og vejledning
- Sørg for at eleverne har adgang til relevante materialer
- Sørg for at oprette opgaveaflevering og at alle elever får afleveret deres casebesvarelse

Efter caseundervisningsdagen:

- Har du sikret dig, at teknikken fungerer til den mundtlige prøve?
- Har du udarbejdet bedømmelseskriterier på baggrund af de udvalgte mål til prøven således at du, censor og eleverne ved, hvad de bliver målt på til prøven?
- Sørg for karakterlister, tidsplan, censorforplejning mv.
- Har du brug for et print af karakterbekendtgørelsen til hjælp til votering?

4. Mundtlig prøve

4.1 Afholdelse af den mundtlige prøve

(fra grundfagsbekendtgørelsen)

§ 9. Stk. 5. Den mundtlige eksamination påbegyndes første hverdag efter caseundervisningsdagen. Eleven eksamineres i de af opgaverne, jf. stk. 4, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen. Til de af censor valgte opgaver stilles yderligere to ekstra ukendte spørgsmål. Eksaminationen af eleven varer ca. 30 minutter inklusiv votering. [...]

Den mundtlige prøve afholdes umiddelbart i forlængelse af caseundervisningsdagen. Det vil sige, at første hverdag efter afholdt caseundervisningsdag påbegyndes den mundtlige prøve. Hvis skolen ikke kan nå at afvikle alle elever på et hold/i en klasse på én dag, kan prøven strække sig over flere sammenhængende dage.

Eksaminationen af eleven varer ca. 30 minutter. I praksis vil det sige, at eleven eksamineres i ca. 22 minutter, der voteres og afgives karakter i ca. 5 minutter, og de resterende minutter bruges til det praktiske i forhold til bl.a. at finde elevens løsning af caseopgaverne og til at få eleven vist til rette i lokalet etc.

Censor vælger tilfældigt de caseopgaver, som eleven skal eksamineres i. Som udgangspunkt vil der være tale om to caseopgaver per eksamination, med mindre andet specifikt fremgår af fagbilagets tekst. Det er censors opgave at holde styr på, at der bliver eksamineret nogenlunde lige mange gange i den enkelte caseopgave, således at der ikke er nogen caseopgaver, der bliver eksamineret i markant mere end andre.

Eleven eksamineres i eksaminationsgrundlaget, som er den version af casebesvarelsen, som eleven har afleveret på caseundervisningsdagen. Eleven må ikke vise en version af casebesvarelsen, som er gemt på elevens egen computer. Eleven må gerne medbringe sine noter, helst i stikordsform.

4.2 Eksaminators ansvar og opgaver under eksamination

Eksaminator leder eksaminationen. Eksaminationen gennemføres som en dialog mellem eksaminand og eksaminator, og den bør omfatte såvel selvstændig fremlæggelse som besvarelse af spørgsmål. Eksaminator afdækker den faglige dybde og bredde hos eleven gennem en uddybende eksamination i forbindelse med hver enkelt caseopgave og elevfremlæggelse.

Det er ligeledes eksaminator, der vælger og stiller de 2 ukendte spørgsmål til de af censor valgte caseopgaver.

Har en elev ikke udarbejdet løsning af en delopgave i opgavesættet, skal censor og eksaminator afdække årsagen hertil, afklare evt. barrierer for løsning sammen med eleven og efterfølgende afdække elevens kompetencer i faget i forhold til løsning af delopgaven. Så snart dette er sket, fortsætter eksaminationen med censors udpegning af en ny delopgave til eleven.

4.3 Censors ansvar og opgaver under eksamination

Censor bestemmer under den mundtlige eksamination, hvilke delopgaver i caseopgavesættet, eleven skal eksamineres i. Censor forsøger i sit valg af opgaver at sikre, at der eksamineres nogenlunde lige mange gange i hver af de 5-7 caseopgaver.

Censor kan stille uddybende spørgsmål til eleven.

Censors opgaver følger i øvrigt bestemmelser i [Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne](#) (grundfagsbekendtgørelsen) samt [Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser](#).

5. Mere information

Inden en eventuel prøve i et grundfag anbefales det både eksaminator og censor at orientere sig grundigt i grundfagets fagbilag og vejledning på [emu.dk](#). Endvidere findes der en række bekendtgørelser og materiale på hjemmesider, som det ligeledes anbefales at orienteres sig i – se venligst nedenstående oversigt:

Materiale	Link
Prøver og eksamen på UVM.DK	https://www.uvm.dk/erhvervsuddannelser/proever-og-eksamen
Bekendtgørelse om prøver og eksamen	https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=161427
Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse	https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=25308

6. Eksempler på caseopgaver

Fag	Formulering af spørgsmål i caseopgavesættet som eleven forventes at have forberedt svar på i løbet af caseundervisningsdagen	Eksempler på ukendte spørgsmål som stilles under eksaminationen af eksaminator
Dansk C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redegør for de elementer, der indgår i en reklameanalyse 2. Analysér reklame (bilag 1) 3. Vurdér om reklamen (bilag 1) er passende til målgruppen 	<ul style="list-style-type: none"> • Hvad kan du bruge appelformerne til i en reklameanalyse? • Hvilke modeller bruges oftest i reklameanalyse? • Hvilke reklametyper findes der? • Forklar begreberne afsenderrettet og modtagerrettet
Dansk C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redegør for de elementer, der indgår når du skal skrive en jobansøgning 2. Skriv en ansøgning til ”x virksomhed” 3. Vurdér sprogbrug og modtager i din ansøgning 	<ul style="list-style-type: none"> • Hvilken betydning har layout for ansøgninger? • Hvis du skulle sende denne ansøgning til (en anden type virksomhed som er markant anderledes), hvad ville du så ændre? • Vurdér denne ansøgning. Lever den op til de kriterier, du netop har fortalt om? (Læreren fremviser et eksempel på en ansøgning, hvor elementer overholder reglerne, men ellers har tydelige fejl som eleven vil kunne forventes at kommentere på)
Fremmedsprog, f.eks. engelsk C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Explain why companies use employee testimonials on their websites 2. Examine, compare and evaluate the trustworthiness of these testimonials and the websites in general 3. Suggest changes to the websites 	<ul style="list-style-type: none"> • What is CSR? • What does it mean to be trustworthy? Can you explain using different theories?
Samfundsfag C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redegør for det økonomiske kredsløb 2. Analysér hvordan virksomhed X indgår i det økonomiske kredsløb 3. Vurdér hvordan forskellige økonomiske hovedmål kan have indvirkning på det økonomiske kredsløb 	<ul style="list-style-type: none"> • Forklar forskellen på kontraktiv og ekspansiv finanspolitik • Forklar begrebet flexicurity • Forklar forsyningsbalancen
Organisation C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redegør for begrebet organisation 2. Med udgangspunkt i virksomhed X forklar da transformationsenheden og de forskellige niveauer i organisationen 3. Vurdér, hvilke organisationsteoretiske skoler, der passer bedst på virksomhed X 	<ul style="list-style-type: none"> • Hvilken organisationsteoretisk skole tilhører Elton Taylor og hvorfor? • Forklar systemteorien og om den er relevant i vores samfund • Hvad er udgangspunktet for den bureaukratiske skole? • Hvordan ville virksomhed X skulle organiseres, hvis virksomheden skulle følge principperne for videnskabelig virksomhedsledelse?

<p>Afsætning C</p>	<p>Emnet Marketingmix Caseopgave 2 (i caseopgave 1 har eleverne arbejdet med målgruppen)</p> <p>Spørgsmål 2.1 Facebook opslag Udarbejd forslag til hvordan du vil tilpasse facebookopslaget i bilag 1 til virksomhed X's målgruppe. Begrund dine valg.</p> <p>Spørgsmål 2.2 Målgruppe for opslag Redegør for (eller vis på facebook business) hvordan du vil ramme målgruppen præcist med dit tilpassede facebookopslag i spørgsmål 1.1.</p> <p>Spørgsmål 2.3 Dokumentationsopgave Hvilket socialt medie og hvilket opslag har I valgt i jeres dokumentationsopgave? Begrund jeres valg.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hvad er online markedsføring? • Hvad er fordele og ulemper ved at benytte sociale medier til markedsføring? • Hvilke sociale medier findes der, og hvad kendetegner de forskellige sociale medier? • Hvilke typer af opslag kan virksomheden benytte i deres markedsføring på Facebook? • Hvis virksomhed X skulle ramme et yngre segment skulle de så fortsat benytte det sociale medie Facebook til det? • Hvorfor er det godt at benytte videoopslag på de sociale medier? • Hvorfor er det godt at have stor viden om og kendskab til en virksomheds målgruppe?
<p>Virksomhedsøkonomi C</p>	<p>Emnet Regnskab Caseopgave 1</p> <p>Spørgsmål 1.1 Bilag i et regnskab Forklar hvad et regnskab er og hvad bilag er. Giv eksempler på forskellige typer af bilag.</p> <p>Spørgsmål 1.2 Resultatopgørelsen Udarbejd resultatopgørelse for virksomheden og forklar alle poster i resultatopgørelsen.</p> <p>Spørgsmål 1.3 Dokumentationsopgaven Sammenlign resultatopgørelsen i spørgsmål 1.2 med virksomheden i din dokumentationsopgave. Hvor er tallene forskellige, og hvad kan årsagerne være?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan og hvorfor gemmes bilag i et regnskab? • Hvordan indlæses bilag i et regnskab? • Hvornår er der tale om henholdsvis overskud og underskud? • Hvad er forskellen på variable omkostninger og kapacitetsomkostninger?