FAGPRØVEN

Mercantec BUSINESS





Vejledning og information om Fagprøven for kontoruddannelser med specialer på Mercantec Business

Indholdsfortegnelse

Forord ... 3
Målgruppe ... 4
Fagprøven ... 4
Tidspunkt for fagprøve ... 4
Formål med fagprøven ... 4
Fagprøvekontrakt ... 5
Rapporten ... 5
Mundtlig eksamen ... 6
Eksamensforløb ... 6
Vejledning ... 6
Rollefordeling til fagprøven ... 7
Bedømmelseskriterier ... 7
Fagprøve som gruppearbejde ... 8
Formalia omkring fagprøverapporten ... 8
Rapportens indhold ... 9
Forside: ... 9
Fagprøvekontrakt ... 9
Forord ... 9
Indholdsfortegnelse ... 10
Indledning ... 10
Problemformulering ... 10
Afgrænsning ... 11
Metode og teori ... 11
Konklusion ... 12
Procesevaluering ... 13
Kildefortegnelse ... 13
Bilag til fagprøven ... 14
Bilag 1: Fagprøvekontrakt, blank med QR kode ... 15
Bilag 2: Indhold til Fagprøvekontrakten ... 19
Sådan skriver du en god problemformulering ... 19
Fagprøvekontrakten skal kort og godt omfatte: ... 21
Bilag 3: Vejledning til anvendelse af AI i fagprøven ... 22
Formålet med vejledningen ... 22

De fire grundprincipper 22
Hvad du gerne må bruge AI til 22
Hvad du ikke må bruge AI til 22
Kort sagt 23
Sådan arbejder du fagligt med AI 23
Sådan dokumenterer du din brug af AI 23
Det kan du placere i din fagprøve 23
Når AI indgår i dit løsningsforslag 24
Bedømmelse: Hvad bliver du vurderet på? 24
Etik, databeskyttelse og sund fornuft 24
Enkel AI-deklaration 24
Tjekliste før aflevering 24
Kontakt 25

Forord

Kære elev
Denne informationsvejledning er udarbejdet som hjælp til dig, når du skal i gang med din fagprøve. Den supplerer den vejledning, du får, i forbindelse med undervisningen og af den vejleder, du bliver tildelt af skolen til din fagprøve.

Vi har bestræbt os på at besvare de spørgsmål, som oftest stilles i forbindelse med fagprøvearbejdet. Hvis du læser vejledningen grundigt igennem, så er du godt rustet til at arbejde med din fagprøve.

Vejledningen matcher de krav, der fremgår af Bekendtgørelsen for kontoruddannelser med specialer.

Rigtig god fornøjelse med fagprøven.

Underviserne på

Hovedforløbet,
Mercantec, Business

Målgruppe

Informationen er relevant for elever, der afslutter kontoruddannelsen med specialer i enten:

- **Administration**, hvis du uddannes i administration i en privat virksomhed
- **Offentlig Administration**, hvis du uddannes i en offentlig myndighed/virksomhed
- **Økonomi**, hvis du uddannes i en privat eller offentlig virksomheds økonomifunktion

Fagprøven

Fagprøven består af en skriftlig dokumentationsopgave, en rapport, og en mundtlig eksamen. Den skriftlige rapport skal afleveres på et af skolen oplyst tidspunkt. Den mundtlige eksamen er en kort præsentation af din skriftlige rapport samt en perspektivering af det, du er kommet frem til.

Din vejleder og censor modtager rapporten og har læst den inden den mundtlige eksamen. Til eksamen eksamineres du af din vejleder, men censor har også mulighed for at stille et afklarende eller supplerende spørgsmål.

Tidspunkt for fagprøve

I henhold til bekendtgørelsen om kontoruddannelse med specialer afsluttes din kontoruddannelse med en fagprøve, som gennemføres inden for det sidste halve år af din uddannelse. Det er også i den periode fagprøveeksamen ligger.

I uddannelsen er der afsat en uge til fagprøven, som er 4 dage[1] til skrivearbejde og 1 dag til eksamen. De 4 skrivedage aftales med din praktikplads. Vær opmærksom på at 4 skrivedage sjældent er nok til at udarbejde en rapport, så der vil være behov for, at du selv investerer nogle flere timer i din fagprøve.

Eksamensdagen fastlægges af skolen. Du får besked om din eksamensdato i forbindelse med sidste skoleperiode, og Mercantecs studieadministration sender ligeledes besked til dig i e-Boks om eksamensdato og -tidspunkt samt om, hvordan du skal aflevere din skriftlige dokumentationsrapport.

Fagprøven kan være et projekt eller arbejdsopgave, hvis form og indhold vælges af dig. Din praktikvirksomhed skal godkende, at du kan skrive om emnet. Herefter godkendes din ide, dit formål og problemformuleringen af din vejleder på skolen.

Formål med fagprøven

Fagprøven omfatter hele dit uddannelsesforløb såvel teoretisk undervisning fra skolen og faglig praksisviden fra din praktikvirksomhed.

Formålet med Fagprøven er at evaluere de faglige, generelle og personlige kvalifikationer, som du har tilegnet dig gennem din uddannelse, dels i relation til teoretisk undervisning, praksisoplæring og din tilgang til at indhente viden og arbejde med dit valgte emne.

[1] Der kan være enkelte elever inden for offentlig administration, der har flere skrivedage pga. gammel uddannelsesordning

Mål og krav til din fagprøve er, at du viser, at du kan formulere en ide og problemformulering til analyse af et projekt eller arbejdsopgave i din praktikvirksomhed, samt fastsætte mål for gennemførelse af projektet/arbejdsopgaven herunder planlægge og gennemføre projektet.

Fagprøven skal relateres til din praktikvirksomhed og en arbejdsopgave eller et projekt, der er uddannelsesrelevant. Den skal demonstrere din evne til selvstændigt at analysere, vurdere og reflektere over en arbejdsopgave samt begrunde, hvordan denne kan løses i praktikvirksomheden. Samtidig skal du kunne koble relevant teori til praksis og anvende teoretiske perspektiver til at belyse og understøtte dine faglige valg. Det betyder, at du skal anvende teorier og modeller fra undervisningen til analyse af din indsamlede empiri, så du kan besvare og foretage en konklusion på din problemstilling. Derved kobles din praksisviden med teoretisk viden.

Du kan anvende teoretisk viden fra alle obligatoriske skoleperioder og supplere med teori fra valgfag.

Fagprøvekontrakt

Inden du går i gang med at skrive fagprøve, skal du udarbejde en fagprøvekonkrakt. I denne beskriver du kort din ide til fagprøven, samt formålet med den. Ligeledes skal du formulere en problemstilling og problemformulering samt en handlingsplan, der viser, hvilke metodiske overvejelser du har, og hvilke teorier og modeller du vil anvende. De teorier og modeller, du nævner i handlingsplanen i fagprøvekontrakten, skal indgå i din rapport. Du må gerne supplere med yderligere teori i rapporten, hvis du får brug for det.

Fagprøvekontrakten skal godkendes af din praktikvirksomhed og din vejleder på skolen. Både du, din vejleder i praktikvirksomheden samt din vejleder på skolen skal underskrive fagprøvekontrakten. Det er din vejleder på skolen, der underskriver til sidst.

Når fagprøvekontrakten er godkendt og underskrevet, så er du klar til at arbejde med din fagprøverapport.

Rapporten

I den skriftlige dokumentation, rapporten, skal du formulere en problemstilling/ problemformulering på baggrund af en ide, du har fået gennem oplæring i din praktikvirksomhed. Ideen til problemformulering skal være faglig relevant i forhold til din uddannelse, og den skal godkendes af din praktikvirksomhed, det kan være din oplæringsansvarlige eller uddannelsesansvarlige.

Herefter skal du fastsætte et mål for gennemførelse af projektet gennem samarbejde i virksomheden, hvilket sker, når du analyserer problemstillingen ved hjælp af relevant indsamlet empiri. Din uddannelsesansvarlige/oplæringsansvarlige i praktikvirksomheden skal give dig mulighed for at søge viden og empiri, så du kan arbejde med problemformuleringen. Det kan enten være i form af informationssøgning i virksomheden, interviews, spørgeskema eller lignende. Herved kobler du praksis viden med de metodiske og teoretiske emner. Den skriftlige rapport afsluttes med en konklusion og en procesevaluering.

Mundtlig eksamen

Til den mundtlige eksamen skal du kort præsentere dit skriftlige oplæg, og derfra vende dig ud fra din rapport og perspektivere til noget relevant eller nyt. Det kan være du har udarbejdet et produkt, en vejledning, en app, som du kan præsentere med ny teori. Det kan også være du har fået øje på noget nyt, der ikke var med i din rapport, som du kan præsentere med ny teori, eller du har lavet en supplerende undersøgelse eller et tillægsprodukt.

Den mundtlige eksamen finder sted ca. to uger efter aflevering af den skriftlige rapport.

Der eksamineres dels ud fra dit mundtlige oplæg til eksamen men også ud fra din afleverede rapport.

Eksamensforløb

Til eksamen medbringer du dit mundtlige eksamensoplæg på din egen pc, som kobles til skolen projekter via HDMI kabel. Tjek at det kan kobles til HDMI, ellers kan du sende dit oplæg til din vejleder på mail dagen før eksamen.

Den mundtlige eksamen foregår på skolen, og varer 30 minutter. Et eksempel på eksamensforløb er:

- Kort præsentation af dig selv og din skriftlige rapport, ca. 2 min.
- Du præsenterer dit planlagte oplæg, perspektivering ved PowerPoint eller planche ca. 10 min.
- Eksamination, spørgsmål og samtale med udgangspunkt i fagprøven, ca. 10 min.
- Votering af eksaminator og censor, ca. 4 min.
- Karaktergivning og begrundelse, ca. 4 min.

Meddel på forhånd om der må stilles spørgsmål undervejs.

Husk vi har læst din rapport, så brug ikke tiden på at genfortælle den.

Vejledning

I forbindelse med din fagprøve får du tildelt en vejleder fra skolen. Du har samlet set ca. 1 times personlig vejledning. Det er en god ide at aftale med din vejleder, hvordan du anvender din vejledning bedst muligt, og hvad dit behov er.

Du skal have din ide eller et emne til fagprøve med, når du møder ind på sidste skoleperiode, så har du mulighed for at vende ideen (kort) med din vejleder.

Vejledningen sker primært i tilknytning til færdiggørelse af fagprøvekontrakten. Derfor skal ud lave et udkast til fagprøvekontrakten inden første vejledningsmøde. Inden vejledningsmødet er nødvendigt, at du har en ide til, hvad du vil skrive fagprøve om. Det er dig selv, der skal finde ideen, men du kan fint spare med din oplærings-/uddannelsesansvarlige i praktikvirksomheden, om der er nogle ideer, der egner sig til fagprøve. Det er en forudsætning, at du har fået lov til at skrive om emnet, inden du mødes med din vejleder.

Du skal selv formulere din problemformulering, men din vejleder kan vejlede dig i at gøre den helt skarp og fagprøveegnet. Du skal også selv vælge, hvordan du vil indsamler empiri og have overvejet hvilket teorier og modeller, du mener egner sig til det, du vil analysere i relation til din

problemformulering. Derfor kig i dine notater fra undervisningen, din logbog og dine lærebøger, så du har teorierne i frisk erindring inden vejledning. Derved får du mest ud af vejledningsmøderne.

Vejledning sker enten ved fysisk fremmøde eller online på Teams. Begge dele fungerer fint. Når vejledningen er gennemført og fagprøvekontrakten er underskrevet, så foretages der ikke ændringer i denne efterfølgende.

Rollefordeling til fagprøven

Din rolle:

- Udarbejde fagprøvekontrakt i dialog med din oplærings-/uddannelsesansvarlig og med vejledning fra din fagprøvevejleder på skolen. Husk udspillet til fagprøvens indhold er dit.
- Gennemføre det nødvendige arbejde i forbindelse med fagprøven og afleverer den på den af skolens oplyste dato.
- Fremlægge det, du er kommet frem til med perspektivering til den mundtlige eksamen.

Din oplærings-/uddannelsesansvarliges rolle:

- Diskuterer mulige fagprøveemner, så du vælger et emne, praktikvirksomheden kan godkende.
- Godkender fagprøvekontrakten i relation til problemformuleringen.
- Bistår med råd og vejledning under fagprøvearbejdet og sørger for, at de nødvendige ressourcer er til rådighed i forhold til at indhente informationer til fagprøvearbejdet.

Skolens rolle:

- Informerer om fagprøveforløbet.
- Fastlægger tidspunkter for aflevering og eksamination.
- Udpeger vejleder og fastlægger procedure for vejledningen.
- Udpeger censor og afvikler fagprøveeksamen.

Din vejleders rolle:

- Vejleder i relation til udfærdigelse af fagprøvekontrakt og problemformulering.
- Vejleder i forhold til dine metode- og teorivalg.
- Besvarer konkrete spørgsmål.

Din vejleder kan ikke:

- Læse hele eller dele af din opgave igennem.
- Tage stilling til indholdet i din rapport, når du er i gang med skriveprocessen.
- Give vejledning til det mundtlige eksamensoplæg.
- Vejlede efter rapporten er afleveret.

Bedømmelseskriterier

I henhold til bekendtgørelsen på området indgår såvel den afleverede rapport, som din mundtlige eksamensfremlæggelse og efterfølgende eksamination i bedømmelsen af fagprøven.

I umiddelbar forlængelse af eksaminationen afgives en samlet karakter efter syvtrinsskalaen. Karakteren er en helhedsvurdering.

Bedømmelseskriterierne omfatter følgende:

- Din evne til at udføre en arbejdsopgave under inddragelse af de for specialet relevante teorier, metoder og digitale værktøjer.
- Din evne til at kvalitetssikre din skriftlige kommunikation
- Din evne til at evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål for opgaven
- Din evne til med kritisk sans at anvende generativ kunstig intelligens, og din evne til at dokumentere arbejdet med generativ kunstig intelligens i løsningen af arbejdsopgaven og kvalitetssikringen af den skriftlige dokumentation, hvor det er relevant.

Fagprøve som gruppearbejde

Det er muligt at skrive fagprøverapporten med en eller to andre elever. Når du skriver rapporten i samarbejde med andre, så afleverer I en fælles rapport, hvoraf det fremgår, hvem man skriver sammen med.

Den mundtlige eksamen er individuelt. Det vil sige, at selvom du skriver rapporten sammen med andre, så skal du udarbejde dit eget mundtlige eksamensoplæg, og du kommer til eksamen selv og får en selvstændig eksamination, vurdering og karakter.

En forudsætning for, at du kan skrive fagprøve sammen med andre, er, at I bliver færdige med jeres uddannelse samtidig. Det vil sige, at I afslutter jeres praktikuddannelse omkring samme tid.

Formalia omkring fagprøverapporten

- Den skriftlige dokumentationsopgave, rapport, skal have et omfang svarende til 10-15 normalsider, hvis du skriver alene. (En normalside svare til 2.400 anslag inklusive mellemrum) Forside, indholdsfortegnelse, kildehenvisning og bilag tæller ikke med i antal normalsider.
- Skriver 2 personer sammen skal der afleveres svarende til 18-21 normalsider.
- Skriver 3 personer sammen skal der afleveres svarende til 24-27 normalsider.
- Grafer og billeder tæller normalt for 1 anslag.
- Du vælger selv hvilken skrifttype, du vil benytte, -men sikrer dig, at den er let at læse for eksaminator og censor. Det er dit ansvar at teksten kan læses.
- Der er ikke krav om linjeafstand, men 1,15 eller 1,5 gør rapporten mere læsevenlig.
- Du skal i din rapport foretage henvisning til litteratur eller kilder, det kan du vælge at gøre som fodnote eller som reference i teksten.
- Aflevering af fagprøverapporten skal ske som PDF i en samlet fil, det vil sige, at rapport og bilag afleveres i én fil. Evt. lydfil fra interview kan afleveres separat.

Rapportens indhold

Din dokumentationsopgave, fagprøverapport, skal indeholde forskellige afsnit, og kan med fordel bygges op på følgende måde:

1. Forside
2. Fagprøvekontrakt (sættes ind som første bilag efter kildefortegnelsen)
3. Forord
4. Indholdsfortegnelse
5. Indledning
6. Problemformulering
7. Afgrænsning
8. Metodevalg
9. Analyse og diskussion
10. Konklusion
11. Procesevaluering
12. Litteraturliste
13. Bilag

Husk at sætte sidetal i rapporten og bilagene.

Forside:

Rapportens forside skal indeholde alle rapportens grundoplysning, som er:

- Titlen på din fagprøve, evt. suppleret med et relevant billede
- Dit navn
- Navnet på din praktikvirksomhed
- Skolens navn
- Din vejleders navn
- Afleveringsdato
- Antal anslag
- Om opgaven er en lukket opgave

Fagprøvekontrakt

Fagprøvekontrakten skal indsættes som det første bilag efter kildefortegnelsen. Den tæller ikke med i antal anslag, men dokumentere over for eksaminator og censor at dit emne og problemformulering er godkendt af din praktikvirksomhed og vejleder.

Forord

Forordet tæller ikke med i antal anslag. Det indeholder oplysninger om rapportens formål, og hvem den henvender sig til samt at den er udarbejdet selvstændigt af dig eller din gruppe.

Følgende forslag kan anvendes som forord:

Denne rapport er udarbejdet af en administrationselev/gruppe af administrationselever ved Mercantec Business. Rapportens indhold er ikke kommenteret eller godkendt af hverken skolen eller

praktikvirksomheden/-erne. Rapporten afspejler elevens)/elevernes egne synspunkter, som ikke nødvendigvis er sammenfaldene med Mercantecs eller praktikvirksomhedens/-ernes holdninger og vurderinger.

Kopiering eller anden gengivelse af rapporten eller dele heraf, er kun tilladt efter aftale med rapportens forfatter/-ere. (Jf. gældende dansk lov om ophavsret)

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen skal opstilles på en let læselig og overskuelig måde. Der skal være overensstemmelse mellem indholdsfortegnelsen og rapportens overskrifter og sidetal. Overskrifterne skal være oplysende og kortfattede. Litteraturliste og bilagsfortegnelse skal ligeledes fremgå af indholdsfortegnelsen.

Indledning

Din indledning skal føre frem til din problemstilling og den konkrete problemformulering. Derfor skal du fortælle lidt om din oplæring i praktikvirksomheden og sætte rammen for, hvad din rapport skal indeholde.

Formålet med indledningen er, at den skal fungere som optakt til din problemstilling. Den begrunder dit valg af emne til fagprøven, hvorfor den også indeholder konstatering af facts og årsagsbeskrivelser. Det kan være noget, du har undret dig over eller er nysgerrig på. Det er også her, du overvejer hvilke problemer eller udfordringer, du ser i emnet samt fastlægger formål og mål med dit fagprøveprojekt. Disse overvejelser gør det muligt for dig at nå frem til en problemformulering.

Din indledning skal ikke være lang, men kan være mellem ½ -1 side.

Problemformulering

Efter indledningen skriver du problemformuleringen. Den tegner et billede af, hvad fremstillingen søger at belyse eller afdække.

Problemformuleringen bør være kort, og kan bestå er en enkelt sætning eller to, som viser dét, du vil undersøge. Du kan supplere din problemformulering med at par undersøgelsesspørgsmål, men det er ikke et krav.

Som hjælp til at skrive en problemformulering kan du stille dig selv spørgsmålet: ”hvad er det, jeg vil undersøge?” Når du kan besvare det spørgsmål helt præcist, så har du din problemformulering-

Når du er i gang med at skrive din fagprøverapport, så har du været igennem dette trin. Da du allerede i din fagprøvekontrakt har skrevet din problemformulering. Det er præcis den samme problemformulering du skal skrive i din rapport, som den er skrevet i den godkendte fagprøvekontrakt.

Som udgangspunkt ændres problemformuleringen ikke undervejs i fagprøvearbejdet, når den først er godkendt. Hvis det bliver nødvendigt, så skal eventuelle rettelser godkendes af såvel din praktikplads som af din vejleder på skolen.

Bilag 2 viser en fagprøvekontrakt.

Bilag 2 uddyber arbejdet med problemformuleringen.

Afgrænsning

Det er ikke et krav, at der er en afgrænsning i din rapport, men det kan være en god ide.

En afgrænsning er en beskrivelse af elementer, der vedrører det valgte emne, men som du ikke medtager i fagprøverapporten. Det begrunder du i din afgrænsning.

Du kan enten formulere din afgrænsning negativ ladet, hvor du fortæller, hvad du ikke kommer ind på. Eller du kan formulere den positiv ladet, hvor du fortæller præcist, hvad du vil have fokus på i din rapport.

Hvis du har en meget skarp og præcis problemformulering så skal der ikke nødvendigvis være en afgrænsning.

Afsnittet med afgrænsning skal være kort og fylde omkring ¼ - ½ side.

Metode og teori

Metode- og teoriafsnittet opdeles typiske med relevante overskrifter, hvor du beskriver, hvilke(n) dataindsamlingsmetode(r) du vil anvende til indsamling af empiri, samt hvilke teorier og modeller du vil benytte til at analysere den indsamlede empiri med, så du kan besvare din problemformulering.

Du skal begrunde dine valg af indsamlingsmetoder, teorier og modeller samt forklare hvordan og hvorfor de kan anvendes til at belyse den konkrete problemformulering.

Projektets opbygning og struktur præsenteres i metodeafsnittet, på den måde synliggøres din handlingsplan, og der skabes en rød tråd gennem projektet. Således kan du tage læseren ved hånden og føre både eksaminator og censor gennem dit projekt.

Ved valg af metode til indsamling af empiri skelnes der mellem de kvantitative og kvalitative metoder.

Den kvantitative metode er typisk mængde bestemt og giver en bred viden, der kan måles og sammenlignes, eksempler kan være:

- Forbruget af antal varer, timer eller andet
- Resultater af en virksomheds drift eller lign.
- Regnskabsanalyse
- Statistiske oplysninger
- Observationer

Den kvalitative metode er typisk holdnings- og erfaringsbestemt og giver dybere viden, eksempler kan være:

- Referater
- Interviews
- Filmoptagelse
- Fysiske situationer og observationer

Den kvantitative og kvalitative metode kan kombineres, metodetrianguleres. Valget af metode bør baseres på undersøgelsens formål (forklarende/forstående/undersøgende) samt den del af

virkeligheden, der ønskes undersøgt. Vær opmærksom på om din undersøgelse matcher det, du vil undersøge i problemformuleringen.

Uanset hvilken metode du vælger, skal du argumentere for dit metodevalg. Vær samtidig opmærksom på, at metodevalget har afgørende betydning for de data, du indsamler, og dermed også for analysen og den endelige konklusion. Metodevalget har derfor stor betydning for rapportens samlede resultat.

Dine valg af teorier har ligeledes stor betydning for din analyse. Det er ved hjælp af teorier og modeller du foretager analysen og kommer frem til konklusionen, derfor bør du overveje i hvilken rækkefølge de valgte teorier og modeller anvendes.

Dit dataindsamlingsmateriale, som spørgeskema, transskribering, observationsskema kan indsættes i bilagene. De konkrete data indgår i analysen.

Der kan ikke laves anonyme interviews.

Metodeafsnittet kan være mellem 1,5 og 3 sider.

Analyse

Det er i analyseafsnittet, du arbejder med den problemstilling, du har formuleret. Her identificerer du mønstre, sammenhænge og væsentlige fund i den indsamlede empiri. Dem skal du anvende i din analyse sammen med de valgte teorier og modeller. Du skal ikke være beskrivende men analysere dine data med teorierne. Det vil sige, at du ikke kun skal beskrive, hvad der er fundet ved din empiri men også, hvorfor det er relevant, og hvad det betyder i forhold til undersøgelsens formål. Det er i den sammenhæng, du benytter teorierne og modellerne.

Da resultaterne af din empiri kan være meget omfattende, så er det hensigtsmæssigt at lægge det ind i bilagene. Når du skal bruge noget af empirien, så henviser du til det konkret bilag enten som fodnote eller kildereference i din tekst.

Du kan indsætte dele af en graf, søjlediagram eller cirkeldiagram i din tekst, hvis det giver mening. Du kan også anvende citater, hvis det er fra interviews. Det vigtige her er, at det giver mening. Begge dele skal have henvisning til det konkrete bilag. Det er meget vigtig, at eksaminator og censor kan se, hvor citater og grafer hentes fra.

Diskussion

Det er også i denne del af opgaven, du skal diskutere og vurdere dine analyser og resultater. Du kan vælge at diskutere løbende eller lave et separat diskussionsafsnit. I diskussionsafsnittet forholder du dig til dine resultater af analysen og vurderer fordele og ulemper, eller på den ene side viser XX og på den anden side kan XX vise. Her kan du forhold dig til, hvordan og hvorfor du er kommet frem til de resultater, du har opnået og diskutere andre perspektiver, der kan inddrages.

Analyse og diskussionsafsnittet kan fylde 6-9 sider

Konklusion

I konklusionen skal du besvare din problemformuleringen, så eksaminator og censor kan læse og forstå sammenhængen mellem din problemformulering og din konklusion.

Konklusionsafsnittet er en sammenfatning af de væsentligste resultater fra din analyse i dit fagprøveprojekt. Det beskriver, hvad du har fundet ud af undervejs i projektet. Det er ikke et resume.

Der skal ikke inddrages nyt i konklusionen, som ikke er behandlet i rapporten. Det er helt ok, at kommer frem til at andet resultat end det, du havde forventet, blot det besvarer din problemformulering.

Konklusionsafsnittet kan være mellem 1-1,5 side

Procesevaluering

I dette afsnit skal du evaluere din egen arbejdsproces på en realistisk måde. Du skal evaluere din indsats i forhold til de mål, du satte op fra starten af din fagprøveproces og kort beskrive, hvilke udfordringer du er stødt på undervejs, og hvorvidt disse udfordringer har haft betydning for dit arbejde med fagprøven.

Du kan komme ind på følgende områder:

- Hvad gik godt og hvad gik mindre godt i forløbet?
- Var der en tidsplan og blev den overholdt, - hvorfor, hvorfor ikke?
- Hvordan gik samarbejdet med de andre i praktikvirksomheden, fik du indsamlet den rigtige empiri og blev den rigtige metode valgt?
- Anvendte du de rigtige teorier og modeller, eller skulle der suppleres med nye undervejs?

Kort beskrevet: Hvad har du lært ved at udarbejde det projekt, og vil du gøre det på samme måde, eller omvendt, hvad vil du gøre anderledes, hvis du skal udarbejde projektet igen.

Procesevalueringen være ca. ½ side.

Kildefortegnelse

Det skal fremgå tydeligt, hvilke kilder du har benyttet til udarbejdelse af rapporten. Disse skrives i alfabetisk orden.

Ved personlige interviews skal navn på de interviewede samt telefon, e-mails på de personer eller grupper, du har talt med, fremgå af kildefortegnelsen.

Anvendt litteratur skrives på følgende måde:

Forfatterens efternavn, fornavn (forbogstaver): Bogens titel, kapitel. Forlagets navn. Udgivelsesår

Eksempel på fysisk bog:

Johansen, B.K., Teori og Metode 1, kap. 1 Virksomhedskommunikation. Forlaget 94 (2021)

Eksempel på e-bog:

Holm, B. Datahåndtering på kontoret. Systime. Forside | Datahåndtering på kontoret https://datahaandteringpaakontoret.systime.dk/?loopRedirect=1 (28.07.2026)

Eksempel på artikel:

Forfatterens efternavn, fornavns forbogstaver, Artiklens titel, Forlagets/Avisens navn, dato for udgivelse

Eksempel på internetside:

Mercantec: Business, https://www.mercantec.dk/business (senest besøgt 28.07.2026)

Citater:

Når du citerer fra en af dine kilder på litteraturlisten, så skal du skrive citaterne med kursiv og i anførselstegn *"kursiv"* og henvise til bilag enten i fodnote eller ved reference i parentes i teksten. Således kan eksaminator og censor tydeligt se, hvor du har din udtalelse fra.

Bilag til fagprøven

I forbindelse fagprøve får du udarbejdet en del illustrationsmateriale, materiale fra indsamling af empiri eller andet relevant materiale til fagprøven. Meget af det materiale hører til som bilag. Dine bilag nummereres og indsættes som de sidste i rapporten efter kildefortegnelsen.

Vær opmærksom på, hvis der er noget vigtigt i relation til din rapport, så skal du indskrive det i rapporten, ellers tæller det ikke med i vurderingen, da bilagene ikke tæller med i det samlede antal anslag.

Bilag 1: Fagprøvekontrakt, blank med QR kode

Elev	Navn, adresse, telefon
Uddannelsesansvarlig	Navn, Virksomhedsnavn, adresse og telefon
Lærer	Navn på vejleder/underviser

Ideformulering:

Problemformulering:

Afgrænsning:

Mål:

Metode:

Handlingsplan:

Dato og underskrifter:

Dato:	
Elevens underskrift	
Lærers underskrift	
Uddannelsesansvarliges underskrift	

anvend QR-koden til hente din fagprøvekontrakt.

Fagprøvekontrakt med noter:

Elev	Dit fulde navn og virksomhedsnavn og adresse
Uddannelsesansvarlig	I virksomheden, samt mail og telefonnr.
Underviser	Navn på vejleder til fagprøven

Ideformulering:

Hvad vil du gerne skrive om i din fagprøve? Hvilken ide, og hvad er årsagen til ideen?

Problemformulering:

På baggrund af ideen formuleres en problemformulering. Problemformuleringen kan enten stå alene eller have 2-3 understøttende spørgsmål.

Afgrænsning:

Inden for hvilket område vil du afgrænse din fagprøve?

Mål:

Hvad er målet, - er det for eks. optimering af en arbejdsgang, udvikling af et projekt. Er det for at spare tid eller skabe noget nyt…

Metode:

Hvilken metode vil du bruge til at indsamle empiri? Kvalitativt, kvantitativ eller begge dele.

Handlingsplan:

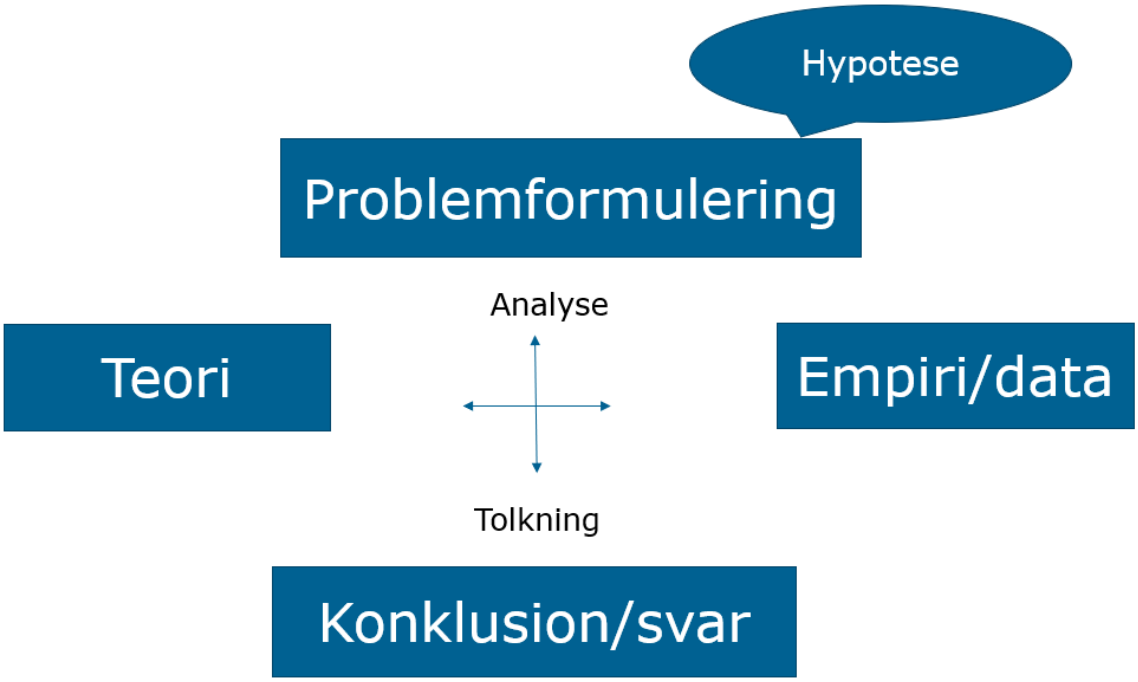
Hvordan vil du opbygge din fagprøve med hvilke teorier og modeller. Der skal nævnes 3 teorier/modeller i din beskrivelse af handlingsplan.

Dato og underskrifter:

Dato:	
Elevens underskrift	Eleven underskriver først
Uddannelsesansvarliges underskrift	Uddannelsesansvarlig underskriver før vejleder
Vejleders underskrift	Din fagprøvevejleder godkender og underskriver til sidst

Bilag 2: Indhold til Fagprøvekontrakten

Denne illustration viser dit fagprøveforløb



Du skal vælge en ide til din fagprøve, det kan være noget, du undrer dig over eller en hypotese eller lignede, der danner grundlag for din problemformulering.

En god måde kan være at udarbejde et mindmap over dit **emne**. Herefter definerer du en **handlingsplan**, der beskriver den proces, du vil arbejde med fra start til slut. Det giver dig et godt overblik til at komme i gang med den rigtige **problemformulering**, samt hvilke **dataindsamlingsmetoder og teorier**, du kan inddrage i fagprøvearbejdet.

Sådan skriver du en god problemformulering

En god problemformulering er et eller få spørgsmål til et emne, som du ønsker at undersøge og finde svar eller løsning på i din fagprøveproces. Problemformuleringen skrives umiddelbart efter din indledning i rapporten, og den er styrende for opbygningen af rapporten og i relation til indsamling af empiri og hvilke teorier og modeller, du vil benytte i analysen for at komme frem til en konklusion.

Problemformuleringen skal stille et spørgsmål, som der ikke ligger et klart svar på. Det er dét, du skal undersøge og finde frem til gennem analyse af din indsamlede empiri. Er der et konkret emne, du vil arbejde med, så skal du formulere det som et problem, du vil undersøge og søge at løse.

Problemformulering formuleres på baggrund af din beskrivelse af problemstillingen, som er en længere sammenhængende tekst i indledningen til din rapport. Her samler du dine fakta og spørgsmål i en systematisk rækkefølge, der giver den røde tråd, som du kan følge gennem fagprøverapporten.

Den konkrete problemformulering er kort og præcis og danner grundlag for det, der skal undersøges og findes svar på. Svaret på problemformuleringen er rapportens konklusion.

Når du skal lave en god problemformulering, kan du starte med at stille nogle hv-spørgsmål, det kan være som brainstorming, eller en diskussion med dig selv eller ved mindmapmetoden. Hv-spørgsmålene kan hjælpe dig med at få et dybere indblik i emnet og give dig en analyserende tilgang til emnet. Det sker ved, at du selv stiller spørgsmål og søger efter muligheder for svar på emnet. Ud fra dine hv-spørgsmål skabes der et overordnet spørgsmål. Dette spørgsmål er rapportens fokus og kan bearbejdes, så du kan formulere en skarp problemformulering.

Et eksempel:

Start med spørgsmål af **hvad-typen**. For eks. Hvad er velfærdsstaten? Denne type spørgsmål leder videre til **hvorfor-typen**, som leder videre til hvorfor forholdene er som de er, for eks. hvorfor har vi en velfærdsstat, og hvorfor er den bygget op, som den er? Disse spørgsmål leder videre til **hvordan-typen**, hvor du vurderer, det du arbejder med for eks. om velfærdsstaten er god eller dårlig.

Herefter kan du prøve at sætte dine overvejelser ind i en større sammenhæng og foretage en perspektivering over, hvordan velfærdsstaten vil udvikle sig i fremtiden ud fra de tendenser, der er gør sig gældende i dag. Eller du kan tage stilling til, på et velargumenteret og kvalificeret grundlag, om velfærdsstaten skal ændres, bevares eller afskaffes.

En problemformulering går i sin enkelthed ud på at rejse et eller flere konkrete spørgsmål til et emne for derefter at søge nogle svar eller løsninger på spørgsmålene i løbet arbejdsprocessen.

Det er svært at vurdere om problemformuleringen er god, og hvornår den er færdig og god nok til at arbejde videre med. I princippet kan du nok først se det, når din rapport er færdigskrevet. Det kan du så tage med i din evalueringsproces.

Til din vurdering kan du anvende følgende kriterier:

- Problemformuleringen må ikke være for bred eller snæver
- Problemformuleringen skal være skarp, præcis og konkret
- Problemformuleringen må gerne være handlingsanvisende på en konkret og systematisk måde (hvad er det, der skal arbejdes med i løbet er processen og på hvilket tidspunkt)
- Er problemstillingen tilstrækkeligt kompleks i relation til tid og plads i rapporten? (den må ikke være for kompleks)

Fagprøvekontrakten skal kort og godt omfatte:

1. Indledning, motiverer valg af emne (Hvad)
    a. Hvad har givet dig ideen?
    b. Hvad er problematikken eller interesseområde?
    c. Hvad er dit emne?

2. Præcisering af problemstilling, dit interessefelt (Hvorfor)
    a. Hvorfor har du valgt emnet, kort begrundelse?
    b. Hvilke underpunkter ser du, som kort og klart opridser de delområder, der indgår i problemstillingen?
    c. Hvilke årsagssammenhænge ser du som relevante i forhold til problemstillingen? Beskriv dem.

3. Afgrænsning
    a. Hvilke emner/områder ønsker du at afgrænse dig til? Her skal det tydeligt fremgå, hvilke emner, du specielt vil fokusere på. Dette punkt er vigtigt i relation til det senere arbejde med rapporten, da en god afgrænsning kan hjælpe til styring i dit eget arbejde.

4. Mål
    a. Det konkrete mål med netop denne fagprøve, og dit valgte emne. Hvad skal resultatet af din fagprøve være? (På afleveringstidspunktet)

5. Handlingsplan (Hvordan)
    a. Beskriv hvilke elementer du ønsker at komme omkring i behandling af din problemstilling. Skriv detaljeret i samlet kontekst og anvend punktform til oplistning. Angiv også hvordan du vil arbejde med de forskellige elementer, metoder, teorier og modeller. Uddyb også hvordan du vil beskrive, analysere, dokumentere de forskellige forhold i din fagprøverapport.
    b. Du kan med fordel tage stilling til den tidsmæssige rækkefølge og evt. anvende et Gantt-kort.

Bilag 3: Vejledning til anvendelse af AI i fagprøven

Vejledning til elever

Anvendelse af AI i fagprøven

Et fælles nationalt forslag til god, tryg og fagligt ansvarlig brug af AI på erhvervsskoler

Det vigtigste først: Du må gerne bruge AI som støtte i din fagprøve, når det er tilladt. Men AI må ikke overtage det arbejde, som skal vise din egen faglighed, refleksion og vurdering.

Formålet med vejledningen

Denne vejledning skal hjælpe dig med at bruge AI på en måde, der er både tryg, fair og fagligt ansvarlig.

Målet er at gøre det tydeligt, hvad du gerne må, hvad du ikke må, og hvordan du dokumenterer din brug, så din fagprøve stadig er din egen.

De fire grundprincipper

1. AI er et støtteværktøj. AI må hjælpe dig med at tænke, strukturere, forstå og forbedre din formidling.
2. Din fagprøve skal være dit eget arbejde. Dine analyser, vurderinger, valg og konklusioner skal være dine egne.
3. Du skal være kritisk. Du skal tjekke, om AI's svar er korrekte, relevante og brugbare.
4. Du skal være åben om din brug. Du skal kunne vise, hvad du har brugt AI til, og hvordan du har bearbejdet det.

Hvad du gerne må bruge AI til

- idéudvikling og afgrænsning af emne eller problemformulering
- sparring på disposition, struktur og opbygning af opgaven
- forklaring af svære begreber og hjælp til at skabe overblik
- forslag til spørgsmål til interview, spørgeskema eller dataindsamling
- hjælp til at omskrive egne formuleringer, så de bliver tydeligere og mere professionelle
- sproglig støtte, når du selv vurderer og tilpasser forslagene
- kritisk overvejelse af, hvordan AI eventuelt kan indgå i et løsningsforslag

Hvad du ikke må bruge AI til

- at få AI til at skrive hele eller store dele af din fagprøve
- at indsætte AI-genereret tekst direkte uden egen bearbejdning og uden dokumentation
- at lade AI skrive dine analyser, vurderinger eller konklusioner
- at bruge AI som primær kilde til teori, regler, lovgivning eller fakta uden at tjekke det i troværdige kilder
- at præsentere AI's arbejde som om det var dit eget
- at indsætte følsomme personoplysninger, fortrolige virksomhedsoplysninger eller materiale, du ikke har ret til at dele

Kort sagt

Eksempler på god brug	Eksempler på uhensigtsmæssig brug
Få forslag til tre mulige problemformuleringer	Få AI til at skrive din problemformulering færdig
Få hjælp til struktur og overskrifter	Lade AI bestemme indholdet i dine afsnit
Få sproglige forslag og derefter selv vælge	Kopiere AI's formuleringer direkte ind

Sådan arbejder du fagligt med AI

1. Brug AI tidligt i processen til at få idéer, overblik eller spørgsmål.
2. Vælg det, der er relevant for din fagprøve.
3. Tjek altid fakta, begreber og påstande i bøger, undervisningsmateriale, officielle kilder eller andre troværdige kilder.
4. Omskriv, tilpas og bearbejd indholdet, så det bliver til dit eget arbejde.
5. Gem dine vigtigste prompts og svar, så du kan dokumentere din proces.

Sådan dokumenterer du din brug af AI

Når du bruger AI, skal du være åben om det. Det handler ikke om mistillid. Det handler om at vise din arbejdsproces og din faglige dømmekraft.

Som udgangspunkt bør du dokumentere fire ting:

- Hvilket værktøj du har brugt, og hvornår du brugte det
- Hvad du bad AI om hjælp til
- Hvad du brugte svaret til
- Hvordan du vurderede, ændrede eller fravalgte AI's forslag

Det kan du placere i din fagprøve

Placering	Hvad kan stå her?	Eksempel
Metodeafsnit	Kort forklaring af værktøj, formål og brug	Jeg har anvendt AI til idéudvikling og sproglig sparring. Alle faglige vurderinger er mine egne.
Bilag / AI-log	Udvalgte prompts og svar	Prompt, AI-svar og kort note om, hvordan du bearbejdede det.
Kildeliste	Hvis AI bidrager direkte med formuleringer eller definitioner	Angiv værktøj, version, dato og eventuel platform.
Refleksion	Din vurdering af kvalitet og begrænsninger	Jeg brugte kun dele af svaret, fordi noget var for generelt.

Når AI indgår i dit løsningsforslag

I nogle fagprøver kan det være relevant at undersøge, om AI kan være en del af en løsning på problemstillingen. I så fald skal du ikke bare beskrive, hvad AI kan. Du skal vurdere det fagligt.

Det betyder, at du bør overveje muligheder, begrænsninger, kvalitet, etik, datasikkerhed, arbejdsgange og værdi for virksomheden.

Spørg dig selv: Løser AI faktisk problemet bedre? Hvad kræver det i praksis? Hvilke risici eller begrænsninger følger med?

Bedømmelse: Hvad bliver du vurderet på?

- om du bruger AI på en måde, der passer til opgaven og skolens rammer
- om du kan dokumentere din brug tydeligt og ærligt
- om du forholder dig kritisk til AI's svar
- om du kan udvælge, bearbejde og integrere AI-output i en faglig sammenhæng
- om det stadig tydeligt er din fagprøve, dine analyser og dine konklusioner

Etik, databeskyttelse og sund fornuft

- Undlad at dele personoplysninger, CPR-numre, interne dokumenter eller andre fortrolige oplysninger i AI-værktøjer.
- Vær opmærksom på, om din arbejdsplads eller skole har særlige regler for, hvilke værktøjer du må bruge.
- Brug aldrig AI ukritisk. Et velformuleret svar er ikke det samme som et korrekt svar.

Enkel AI-deklaration

Du kan bruge skemaet her som bilag eller arbejdsark.

AI-deklaration	
AI-værktøj og version	_____
Dato og formål	_____
Min prompt / mit spørgsmål	_____
Hvad fik jeg tilbage?	_____
Hvad brugte jeg, ændrede eller fravalgte?	_____

Tjekliste før aflevering

- Har jeg fulgt skolens eller opgavens regler for AI?
- Har jeg dokumenteret min brug af AI?
- Har jeg tjekket fakta og påstande i troværdige kilder?
- Har jeg selv skrevet analyser, vurderinger og konklusioner?
- Er det tydeligt, hvad der er mit eget arbejde?

AI må gerne hjælpe dig.
Det er stadig dig, der skal vise, hvad du kan.

Kontakt

I processen er du velkommen til at kontakte din vejleder for konkrete spørgsmål i relation til fagprøven. Du må også kontakte den faglige undervisere, hvis du har et konkret faglig spørgsmål til undervist teori, som du ikke kan finde svar på i lærebøger og undervisningsmaterialet.