

Fagprøven på kontorspecialet administration Den digitale kontoruddannelse

Fra teori til praksis

En vejledning/guideline til rammerne for fagprøven.



Indholdsfortegnelse

<i>Indledning</i>	3
<i>Formelle mål for fagprøven</i>	3
<i>Emnevalg</i>	4
<i>EUV1 elever der ikke er tilknyttet et praktiksted</i>	4
<i>Krav</i>	5
<i>Skriftlig fagprøve</i>	5
1 Forside	5
2 Elev og virksomhedsbeskrivelse	5
3 Indledning og Problemformulering (herunder projektets mål).....	5
4 Metode (Dataindsamling og teorivalg).....	6
5 Analyse	6
6 Løsningsbeskrivelse	6
7 Konklusion	6
8 Bilag	6
9 Kildehenvisninger og litteraturliste	7
Kildehenvisning ved artikler:	7
Kildehenvisning ved interviewpersoner:	7
Kildehenvisning ved artikel fra internettet:	7
10 Omfang af den skriftlige fagprøve:	7
11 Kvalitetssikring af den skriftlige fagprøve:	7
12 Fortrolighed - skriftlig fagprøve	8
13 Aflevering af den skriftlige fagprøve og bilag	8
<i>Mundtlig eksamen</i>	8
1 Agenda - Vejledende tidsforbrug 15 sek.	8
2 Problemformulering herunder projektets mål - Anbefalet tidsforbrug 15 sek.	8
3 Metode (samarbejde med/informere andre i processen) - Anbefalet tidsforbrug 2 min.	9
4 Præsenter analyser og løsninger (inddrage både det teoretiske og praktiske) - Anbefalet tidsforbrug: 8 min.	9
5 Evaluering og refleksion (evaluere egen indsats i forhold til fastsatte mål for opgave) - Anbefalet tidsforbrug 4 min.	9
6 Spørgsmål fra censor/eksaminator	9
7 Bedømmelse og karaktergivning	9
8 Klageadgang	10
<i>Nyttige links i forbindelse med fagprøven:</i>	10
<i>Praktisk overblik</i>	10

Indledning

Fagprøven er den store afslutning på din erhvervsuddannelse, hvor du skal binde de elementer sammen, som du har lært undervejs i din uddannelse. Du skal til eksamen præsentere din opgave for din uddannelseskonsulent og en ekstern censor fra erhvervslivet. Det er her du viser din administrative faglighed.

Formelle mål for fagprøven

Fagprøven skal afspejle i hvor høj grad du kan:

Kompetencemål for specialet administration
BEK nr. 135 af 05/02/2023 – gældende for både praktik og skole
Alle kompetencer, kan selvstændigt ikke måles i fagprøven, men kan erhverves gennem oplæring eller på skole igennem hovedforløbet.
§ 5. Hovedforløbet har følgende kompetencemål:
1) Eleven kan tilrettelægge og gennemføre arbejdsopgaver under inddragelse af de for specialet relevante teorier, metoder og procedurer.
2) Eleven kan tilrettelægge og gennemføre arbejdsopgaver i overensstemmelse med virksomhedens koncepter, procedurer og kvalitetskrav og kan evaluere egen indsats.
3) Eleven kan kommunikere mundtligt og skriftligt på dansk og et fremmedsprog og kan kvalitetssikre sin kommunikation i forhold til specialets standard.
4) Eleven kan tage ansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser selvstændigt og i samarbejde med kolleger, samarbejdspartnere og ledelse.
5) Eleven kan udføre opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekraV og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.
6) Eleven kan tilrettelægge og gennemføre arbejdsopgaver ud fra en grundlæggende forståelse af faktorer, der påvirker virksomhedens aktiviteter, herunder faktorer som rentabilitet, markedsforhold, innovation og bæredygtighed.
7) Eleven kan arbejde med virksomhedens administrative arbejdsprocesser, herunder for eksempel service, kommunikation, koordinering, sagsbehandling og håndtering af virksomhedens forskellige data.
8) Eleven kan anvende digitale værktøjer i forhold til sine arbejdsprocesser og bidrage til kvalitetssikring og optimering af virksomhedens administrative arbejdsprocesser.

Det betyder at vi lægger vægt på, at du kan:

- inddrage relevant teori, metoder og erfaring fra dit uddannelsesforløb og bruge denne i praksis
- foretage dataindsamling ved at inddrage andre personer eller kilder

- inddrage relevant metode og teori for at komme frem til løsning
- vise indsigt i og forståelse for de økonomiske aspekter af projektet
- udarbejde en løsning og enten visualisere denne eller udfærdige et færdigt produkt afhængig af emne
- udarbejde en projektplanlægning der er praktisk anvendelig
- have forståelse for og kunne tænke ind hvordan projektet påvirker interessenter etc. ift. projektplanlægningen
- fastsætte en operationel målsætning og praktisk plan for hvordan denne måles
- reflektere over - og evaluere egen indsats ift. læring og proces

Du skal:

- Vise din gode indsigt i praktikstedet/virksomheden og kunne benytte denne indsigt til en optimal løsning og planlægning af opgaven
- Vise din administrative faglighed, ved at tage selvstændigt ansvar for opgaven herunder den operationelle planlægning
- Formå at formidle stoffet professionelt, mundtligt såvel som skriftligt, ved en præsentation

Emnevalg

Emnet til fagprøveopgaven skal give værdi for virksomheden/foreningen etc. og tage udgangspunkt i en udvikling, en kvalitetssikring eller en optimering. Opgaven kan derfor omhandle alt fra optimering af en arbejdsproces, fra manuel til digital sagsbehandling, til afholdelse af en konference eller salgsfremmende aktiviteter eller tilsvarende.

Uanset emnevalg skal der tages hensyn til virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav.

Du skal i samarbejde med sin praktikvirksomhed udvælge et emne for din fagprøveopgave. Du skal helst have mulighed for at få indflydelse på eller for direkte at ændre på processen/emnet. Kun sådan, kan du efterfølgende evaluere på din løsning og dit resultat, igennem de erfaringer du har gjort dig ved igangsættelsen og/eller gennemførelsen af projektet/-opgaven.

Fagprøven må **ikke** blot beskrive eksisterende eller allerede igangsatte processer eller forandringer. Og fagprøven må heller **ikke** handle om ledelsen af virksomheden, samt det psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen.

EUV1 elever der ikke er tilknyttet et praktiksted

EUV1 elev som ikke er tilknyttet en virksomhed, skal være opmærksom på, at valgte projekt/emne skal tage udgangspunkt i en konkret virksomhed/forening.

Der skal være mulighed for at indhente oplysninger om ex. statistikker, årsregnskab, organisationsdiagram og anden relevant information til brug for opgaven. Du kan her se dig selv som "ekstern konsulent", der vil tilbyde en virksomhed en gennemarbejdet optimering, udvikling eller kvalitetssikring.

Du kan evt. tage udgangspunkt i en tidligere virksomhed du har været ansat i, eller en forening du er medlem af eller, hvis der er mulighed for - i forbindelse med fagprøveopgaven – at få en aftale med en virksomhed, hvor du kan skrive din opgave, og måske dermed samtidig løse en problemstilling for dem.

Krav

De obligatoriske fag og dine valgfag skal være afsluttet for at du kan blive tilmeldt fagprøve eksamen.

Skriftlig fagprøve

Den skriftlige fagprøve afleveres og er en dokumentation af resultaterne fra din arbejdsproces. Se uddybelse af punkterne herunder.

Den skriftlige fagprøve skal indeholde:

1. Forside
2. Elev og virksomhedsbeskrivelse
3. Indledning og Problemformulering (herunder projektets mål)
4. Metode (dataindsamling og teorivalg)
5. Analyse
6. Løsningsbeskrivelse
7. Konklusion
8. Bilag og litteraturliste

1 Forside

På forsiden skriver du;

- Dit eget navn (dit fulde navn inklusive alle mellem- og efternavne)
- Virksomhedens navn
- Vejleders navn fra virksomheden
- Navnet på dine vejledere på Niels Brock
- Titlen på fagprøveprojektet
- Dato for aflevering

Desuden er det en god ide at sætte et relevant billede ind, der relaterer til emnet eller virksomheden.

2 Elev og virksomhedsbeskrivelse

Her skal du lave en kort beskrivelse af din praktikvirksomhed, dvs. en profil af virksomhedens alder, ejerforhold, målgruppe(r), produkter, ydelser, virksomhedens omfang (såvel økonomisk som geografisk), antal ansatte el.lign.

I denne forbindelse skal du også redegøre for, hvor og med hvad du som elev har været beskæftiget samt andre forhold, der kan være interessante at vide f.eks. hvad din baggrund er, og hvad dit mål er med den uddannelse, du er ved at afslutte.

3 Indledning og Problemformulering (herunder projektets mål)

Med udgangspunkt i din arbejdsproces om problemstilling, skal du her skrive en kort indledning om dit emne og din problemstilling samt din endelige og konkrete problemformulering.

4 Metode (Dataindsamling og teorivalg)

Her redegør du for hvilke metoder (dataindsamling/teorivalg) du har anvendt for at kunne løse og besvare din problemformulering. Sørg for at begrunde hvorfor du mener de er dækkende/relevante for dit projekt.

Dataindsamling: Dokumentarmateriale, interviews, observationer

Teorivalg: Teorier, modeller m.v.

Brug dine overvejelser og beslutninger fra din arbejdsproces.

5 Analyse

På baggrund af dine analyser i arbejdsprocessen skal du præsentere dine analyser og resultaterne af dem.

Du skal sørge for at få *beskrevet de praktiske analyser og resultater* og samtidig få *relateret til de anvendte teorier og værktøjer*. Afsnittet skal kunne læses selvstændigt og være dækkende for dine analyser.

Brug din dokumentation fra din arbejdsproces vedrørende analyser og løsninger.

Relevante bilag **skal** vedlægges.

6 Løsningsbeskrivelse

På baggrund af dine løsningsforslag i arbejdsprocessen skal du her præsentere dine løsninger, eventuelle økonomiske resultater og anbefalinger. Du skal sørge for at få *beskrevet de praktiske løsninger* og samtidig få *relateret til de anvendte teorier og værktøjer*. Afsnittet skal kunne læses selvstændigt og være dækkende for dine løsninger.

Brug din dokumentation fra din arbejdsproces vedrørende analyser og løsninger.

Relevante bilag **skal** vedlægges.

7 Konklusion

Konklusionens opbygning er vigtig for at gøre læseren opmærksom på, at der er svaret på problemformuleringen og at den foranliggende strukturering er bevidst og repræsenterer en rød tråd.

For at sikre at der ikke bliver sat tvivl om problemformuleringens besvarelse kan konklusionen opdeles i 3 hovedblokke:

- a) "Målet med mit projekt var....." og så en gentagelse af problemformuleringens mål. Med andre ord "kære læser, vær ikke i tvivl om at jeg ved hvad der skal konkluderes på".
- b) Her præsenterer du i resumeform de væsentligste pointer fra din analyse altså hvad du kom frem til i analysen. "I mine analyser af nuværende problemstilling kom jeg konkret frem til....."
- c) Derefter præsenterer du igen i resumeform det du kom frem til i dine løsningsforslag til virksomheden. "I mine løsningsforslag til virksomheden kom jeg konkret frem til.....". her kommer så til sidst en sammenfattende konklusion "Derfor kan jeg nu endelig konkludere....." fx at du anbefaler virksomheden at implementere dine forslag.
Husk at konklusionen kun må omfatte noget der har været behandlet i din skriftlige fagprøve - altså
INGEN NY INFORMATION I EN KONKLUSION!

8 Bilag

Bilag **skal** medtages som dokumentation for din skriftlige fagprøve. Sørg for at der præcist refereres til bilagene – "Se bilag xx side xx". Har du mange bilag kan du med fordel have dem med i din indholdsfortegnelse hver for sig.

Relevante bilag kan være spørgeskemaer, interviewguide, interne dokumenter, workflowdiagram, Gantt kort, cost/benefit og dokumentation m.m.

Forekommer der begreber og/eller ord i din skriftlige fagprøve, som kan opfattes forskelligt eller være meget internt for din virksomhed, kan du også i et bilag konkretisere, hvad de(t) betyder i den sammenhæng, du bruger dem/det.

9 Kildehenvisninger og litteraturliste

HUSK altid kildehenvisninger se eksempler herunder:

Kildehenvisning ved artikler:

“Opskrift”:

Forfatter efternavn, fornavn (årstal): “Artikel titel” i: Titel på avis/ugeblad/tidsskrift/bog (Udgivelsessted: evt. forlag, dato for artikel), sidetal

Eksempel:

Handley, Paul (1991): “Partial vision: Thai economic blueprint is short on specifics” i: Far Eastern Economic Review, Vol. 153, No. 38, (Hong Kong: 19. September 1991), s. 74

Kildehenvisning ved interviewpersoner:

Eksempel:

Larsen, Jens Ove, Project Sales Manager, Nestlé Foods Denmark

Kildehenvisning ved artikel fra internettet:

Eksempel:

Politikens hjemmeside: www.politiken.dk: Litner, Bertil: *Thailandsk mobilkonge trak valgsejren hjem* (Politikens netavis: Lørdag 6. januar 2001)

Du skal lave en litteraturliste med oplysninger om de bøger, undervisningsmaterialer, artikler med videre du har anvendt. Litteraturlisten kan også indeholde en oversigt over de interviewpersoner du har benyttet dig af.

10 Omfang af den skriftlige fagprøve:

Sideantal: 10-12 sider i alt ex. Forside, indholdsfortegnelse, bilag og litteraturliste.

Skrifttype og -størrelse er op til din vurdering af hvordan projektet præsenterer sig bedst ud fra såvel det grafiske som det mest læsbare. Vi vil bede om at få 1 ½ linjes afstand, så der er plads til kommentarer. Det er dog væsentligt at du tager så meget ansvar for præsentation og indhold som muligt. Husk som en del af opgavens kvalitetssikring, at alle sider inkl. bilagene skal have sidetal. Benyt gerne sidehoved og sidefod.

11 Kvalitetssikring af den skriftlige fagprøve:

Både den mundtlige eksamen og den skriftlige fagprøve tæller med i den samlede bedømmelse og fagprøvekarakteren. Det er derfor vigtigt, at du får kvalitetssikret din skriftlige opgave.

Kvalitetssikring af den skriftlige fagprøve betyder f.eks.;

- at du skal sikre, at rapporten er bygget fornuftigt op omkring en rød tråd, at du har sidetal, henvisninger til bilag, kildehenvisninger til anvendt teori, at rapporten er klart læselig m.v.
- at du skal sikre en tilstrækkelig dybde i din analyse og dine løsninger med brug af relevant teori.
- at du sikrer, at dine bilag er relevante og i et relevant omfang.
- at du ved eventuel manglende adgang til relevant data forklarer, hvad der så gøres/bruges i stedet.

Listen er ikke udtømmelig. Sørg for at din vejleder på dit praktiksted hjælper dig med at kvalitetssikre det praktisk faglige indhold og sørg for, at du får læst korrektur på din opgave inden den afleveres. Dine vejledere på skolen kan hjælpe dig med at få brugt relevant teori, men hjælper ikke med korrekturlæsning.

12 Fortrolighed - skriftlig fagprøve

Hvis din virksomhed af forskellige årsager ønsker at din fagprøve stemples fortrolig, foregår det ved at du tydeligt gerne med rødt og store typer skriver **"FORTROLIG"** på forsiden af din skriftlig fagprøve.

Herved vil din fagprøve alene blive anvendt til din eksamination.

Hvis der ikke skrives fortrolig på forsiden, kan opgaven blive brugt til undervisningsbrug og inspiration til kommende elever.

13 Aflevering af den skriftlige fagprøve og bilag

Den skriftlige fagprøve skal afleveres sidste dag i skriveugen inden kl. 16.00. Der er et særligt afleveringsrum på MitNielsBrock.

Den skriftlige fagprøve inkl. bilag skal afleveres i én samlet PDF-fil. Filen skal navngives med "Fagprøve - Dit navn". Skriv dit fulde navn inkl. evt. mellemnavne og efternavn.

Mundtlig eksamen

Du skal som hovedregel til eksamen ca. 1-3 uger efter aflevering af fagprøven.

Ved den mundtlige eksamen fremlægger du din skriftlige fagprøve og dokumentation af projektet.

Det anbefales og forventes at den mundtlige præsentation indeholder følgende elementer:

1. Agenda
 1. Problemformulering herunder projektets mål og motivation
 2. Metode (dataindsamling og teorivalg)
 3. Præsentation af analyser og løsninger (inddrage både teoretiske og praktiske forhold)
 4. Evaluering (evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål for opgaven)

Kom forberedt!

Tidsplanen for eksamen er 30 min i alt pr. elev og indeholder;

- Din præsentation jf. ovenstående punkter 15 minutter.
- Spørgsmål fra eksaminator og eventuelt censor 8-10 min.
- Evaluering og feedback til dig 5-7 min.

Se uddybelse af punkterne herunder.

Husk: Alle Projekter er forskellige her er kun angivet vejledende tider

1 Agenda - Vejledende tidsforbrug 15 sek.

Vi anbefaler, at den mundtlige eksamen starter med en agenda, hvor du redegør for, hvad du vil præsentere og hvorfor. Din eksaminator og censor ved på den måde, hvad din plan er og kan herved bedre understøtte det i eksaminationen.

2 Problemformulering herunder projektets mål - Anbefalet tidsforbrug 15 sek.

Brug her informationen fra din skriftlige fagprøve, men gør det kortfattet, så tiden kan bruges på det egentlige projekt.

3 Metode (samarbejde med/informere andre i processen) - Anbefalet tidsforbrug 2 min.

Her redegør du kort for hvilke metoder (dataindsamling/teorivalg) du har anvendt for at kunne løse og besvare din problemformulering. Sørg for at begrunde hvorfor du mener de er dækkende/relevante for dit projekt.

Dataindsamling: Dokumentarmateriale, interviews, observationer

Teorivalg: Teorier, modeller m.v.

Brug dine overvejelser og beslutninger fra din arbejdsproces og din skriftlige fagprøve.

4 Præsenter analyser og løsninger (inddrage både det teoretiske og praktiske) - Anbefalet tidsforbrug: 8 min.

Dette er hoveddelen af præsentationen, så prioriter god tid til den. Her præsenterer du resultaterne af både dine analyser og dine løsningsforslag. I præsentationen er det vigtigt at du inddrager både de praktiske resultater men også refererer til de teorier du har anvendt. Efter behov kan du inddrage relevante dele af din dokumentation fra din arbejdsproces, så din præsentation understøttes af vigtige dele derfra.

Eventuelle relevante supplerende præsentationer

Relevante emner vil variere fra opgave til opgave. Eksempelvis kunne et sådant supplement være områder, der har været afgrænset fra i projektet eller en vurdering af om projektets resultater har en realistisk chance for at kunne blive anvendt i din virksomhed eller en plan og vurdering af implementeringsforløbet.

5 Evaluering og refleksion (evaluere egen indsats i forhold til fastsatte mål for opgave) - Anbefalet tidsforbrug 4 min.

Som afslutning skal du evaluere egen indsats, når du ser tilbage på fagprøveforløbet. Her skal du tage stilling til følgende 4 områder:

1. Tidsdisponering/egen indsats

Her vurderes det om den oprindelige tidsplan blev overholdt og eventuelt hvorfor den ikke holdt samt hvad det eventuelt har betydet for opgaven. Endvidere vurderes egen indsats.

2. Samarbejde med andre

Var den støtte og opbakning du havde forventet fra din virksomheds side herunder interviewpersonerne tilfredsstillende og i givet fald hvilken positiv og negativ indflydelse har det haft på din opgave.

3. Metodeanvendelse

De metoder du har valgt (dataindsamling/teorivalg) var det de rigtige set i bakspejlet.

4. Forslag til forbedringer

Hvis du skulle lave forløbet af opgaven om, hvad kunne du godt have tænkt dig at få med. Med andre ord "hvad har jeg lært af at skrive fagprøveprojekt".

6 Spørgsmål fra censor/eksaminator

Spørgsmålene vil som udgangspunkt tage sit udgangspunkt i dit valgte emne og temaer rundt omkring det herunder din arbejdsproces, din skriftlige fagprøve inkl. bilagsdokumentation samt din mundtlige fremstilling. Lyt til vores spørgsmål og besvar spørgsmålene. Hvis du ønsker at vi uddyber spørgsmålet, er du velkommen til at bede om det, hvis spørgsmålet skulle være uklart for dig.

7 Bedømmelse og karaktergivning

Før din eksamen har din eksaminator og censor læst din fagprøve. Bedømmelse og karaktergivning til den mundtlige eksamen sker på baggrund af din afleverede skriftlige fagprøve, fremlæggelse af fagprøven til den mundtlige eksamen samt præstationen under den efterfølgende eksamination.

Vi forventer imidlertid, at din præsentation til eksamen vil hænge tæt sammen med din arbejdsproces og den skriftlige fagprøve inkl. bilagsdokumentation. Så sørg for at gøre dit bedste i såvel arbejdsprocessen, den skriftlige og mundtlige del.

Bedømmelsen til eksamen vil ske i forhold til målene og slutmålene for specialet;

- Din evne til at udføre en arbejdsopgave under inddragelse af de for specialet relevante teorier, metoder og procedurer
- Din evne til at kvalitetssikre sin skriftlige kommunikation
- Din evne til at evaluere egen indsats i forhold til de fastsatte mål for opgaven

Jf. i øvrigt slutmålene for specialet.

Du skal opnå karakteren 02 eller derover for at bestå din fagprøve. Såfremt du ikke består, vil der være mulighed for 1 ny eksamen, hvor der forinden afholdes et møde mellem dig, din vejleder, Niels Brocks uddannelseschef og elevvirksomhedens uddannelsesansvarlige. På mødet aftales det videre forløb for afholdelse af ny eksamen samt en vurdering af om du skal have forlænget din uddannelsesaftale med op til 3 måneder.

8 Klageadgang

Såfremt du har indsigelse til eksamens afvikling og evaluering, skal der **inden 14 dage** fra eksamens afholdelse indgives en skriftlig klage til skolens uddannelseschef, Henriette Jørgensen på mail: hen@brock.dk. Klagen vil herefter blive besvaret skriftligt.

Hvis du får medhold og der bevilges en ny eksamen, vil det blive med anden eksaminator og censor, jf. eksamensbekendtgørelsen. Du kan risikere at opnå en lavere karakter end den først givne. Karakteren kan derved ændres.

Nyttige links i forbindelse med fagprøven:

[Karakterer på 7 trins skalaen](#)

[Hovedbekendtgørelsen](#)

[Bekendtgørelse om kontoruddannelsen](#)

Praktisk overblik

Vejledningssamtale	Du har ret til 1 vejledningssamtale á ca. 20 minutter, som skal aftales med uddannelseskonsulenten. Alle spørgsmål skal være forberedt på forhånd. Der vil dog være mulighed for yderligere vejledningssamtale. Denne kan evt. bookes hos en uddannelseskonsulent.
Praktikstedet	Fagprøven er baseret på et projekt i praktikvirksomheden. Du skal beskæftige dig med en arbejdsopgave (projekt/projektopgave), og hvordan den kan løses i virksomheden. Projektets form og indhold vælges af dig og praktikvirksomheden. Praktikstedet skal derfor inddrages i den valgte problemstilling.
Fagprøvekontrakt	Du skal i samarbejde med dit praktiksted sikre dig at udfylde en fagprøvekontrakt inden du går i gang med din fagprøve (dit projekt). Denne skal uploades i fagprøverummet. Såfremt du undervejs vælger nyt emne, skal der udarbejdes og uploades en ny kontrakt. Dette er for at

	sikre, at du har inddraget dit praktiksted, og der er accept af fagprøveemne og den dataindsamling du skal foretage.
Spørgsmål	Der opfordres til at I elever hjælper og støtter hinanden. Husk at du skal læse information i fagprøverummet. Du kan kontakte sin uddannelseskonsulent for vejledning og sparring. Du opfordres til at gøre brug af dit praktiksted og dit netværk.
Administration	Praktiske spørgsmål besvares af vores administration ved henvendelse på mail til hovedforloeb@brock.dk . Eller ved personlig henvendelse på Nørre Voldgade.
Skriveugen	I skriveugen er det muligt at arbejde på Niels Brock. Uddannelseskonsulenten er ikke tilgængelig der, medmindre andet aftales.
Aflevering af fagprøve	Dit adgangsgivende projekt skal afleveres elektronisk ved at uploade den som PDF-fil på mitnielsbrock.dk i afleveringsmappen for fagprøven i fagprøverummet. Sidste frist for aflevering af opgave er den sidste dag i skriveugen senest kl. 16:00. Der er åbent for aflevering fem dage før afleveringsfristen. Spørgsmål til aflevering af opgave stiles til administrationen på hovedforloeb@brock.dk
Hjælpemidler	Til eksamen vil der være en projektor samt pc tilgængelig, hvor du kan hente din præsentation online eller via USB-stik. Der vil ligeledes være whiteboard samt flipover. Du skal ikke medbringe egen PC eller lign. Du må medbringe de hjælpemidler som måtte være nødvendige for din præsentation. Det er tilladt at medbringe ekstra materialer.