

# Tag din kontoruddannelse online

## Hold

Der er pt. ingen hold udbudt til dette kursus. Brug evt. kursusagenten på denne side for at blive adviseret om nye hold.;

## Kursusinfo

**Hos ZBC kan du tage din kontoruddannelse med specialet administration, fx mens du er i praktik i udlandet**
Undervisningen foregår 100% online i vores Digitale Læringscenter med mulighed for online sparring og feedback fra din underviser. Det betyder altså, at du kan tage din uddannelse hvor end i verden du befinder dig. Undervisningen foregår som udgangspunkt på udvalgte uger mandag til fredag fra kl. 08.00 til 15.30.
Undervejs kan du søge vejledning til fagprøveprojektet. Eksamen foregår ligeså online som et SKYPE-oplæg, hvor eksaminator og censor vil være til stede.

**Tilmelding**
Du skal bruge tilmeldingsknappen "Tilmeld hold" og udfylde siden. Vi kontakter dig umiddelbart efter.
Du bliver efterfølgende indkaldt til et online webinar, hvor du vil blive introduceret til Moodle, som er vores IT-læringsplatform, samt vores undervisere.

**Praktisk info**
Når du er oprettet og har deltaget i online-webinar kan du tage et skoleophold/fag pr. måned. Du vil modtage en komplet oversigt over vores skoleophold/fag, så du ved, hvornår du skal gå i skole online. Du har fri fra arbejde, når du deltager i et skoleforløb online. Husk at aftale nærmere med din arbejdsgiver.
Du skal som udgangspunkt bruge onlinematerialer. Det vil sige, at du har adgang til dine bøger og materiale når som helst og hvor som helst, så længe du har internetadgang. Du kan således selv vælge, hvornår du vil starte og slutte din skoledag. Bemærk! Din underviser og vejleder er kun til rådighed i tidsrummet 8.00 – 15.30 mandag til fredag i skoleugerne
Den online undervisning vil veksle mellem læsning, præsentationer, videoer, opgaver m.m. I læringsværktøjet Moodle vil du kunne følge dit eget aktivitetsniveau og tempo. Efter hvert skoleforløb vil du modtage en karakter på baggrund af dit faglige niveau - vurderet af vores erfarne undervisere.

## Kontakt

ZBC
55788888

## Tilmelding

**Eksempel på et forløb**
Obligatoriske specialefagsuger:

- Modul 1 – Virksomhedskommunikation - 1 uges varighed
- Modul 2 – Optimering af arbejdsprocesser - 1 uges varighed
- Modul 3 - Projektadministration - 1 uges varighed

Valgfrie specialefagsuger:

- Struktur i de administrative problemstillinger 1+2 (udarbejde fagprøveaftale i samarbejde med vejleder)
- Udvidet skriftlig kommunikation
- Database
- Debitor / Kreditor / Lagerstyrring
- Løn og lovgivning
- Avanceret regneark

**Arbejde i skoleugerne?**
Du har fri for arbejde til at kunne deltage i onlineundervisningen i skoleugerne. Du har også 37 timers fri til at skrive din fagprøve, ligesom du har fri til eksamen.

**Har du spørgsmål?**
Du er velkommen til at kontakte Gitte Hansen på giha@zbc.dk eller +45 3193 5666 for nærmere info og muligheder i forløbet.



**ZBC**
Ahorn Allé 3-5
4100 Ringsted
Tlf: 5578 8888