



Lokal undervisningsplan for GF1 i indgangen Kontor, handel og forretningservice

Med fokus på fagretningerne Dekoration, design og mode, Handel, butik og iværksætter, Kontor og Finans og Butik, handel og ledelse

Ansvarlig for beskrivelsen er Charlotte Bjerre

Denne lokale undervisningsplan er udarbejdet jf. bekendtgørelse nr. 1010 af 22/09/2014

## 1. Generel information om skolen

### 1.1 Praktiske oplysninger

Rybners er landsdelens største uddannelsescenter. Hver dag er ca. 2000 elever i gang på skolens erhvervsuddannelser, omkring 1800 elever på de tre gymnasier samt et stort antal elever, kursister og studerende på kursuscenteret. Der er derfor altid gang i den på en af Rybners adresser i Esbjerg. Skolens væsentligste aktivitet er undervisning på de mange uddannelser.

Undervisningen afvikles i henhold til gældende love og udvikles konstant i forhold til elevernes, erhvervslivets og samfundets behov og ønsker.

I forandrings- og udviklingsprocesserne er de lokale undervisningsplaner vigtige planlægnings- og styringsinstrumenter. Heri beskrives blandt andet hvordan undervisningen er tilrettelagt, hvilke elementer undervisningen består af, og hvordan disse afvikles.

De lovmæssige krav til indholdet i de lokale undervisningsplaner er beskrevet i (BEK nr. 1010 af 22/09/2014 kapitel 6 % § 45-46)

Skolens hovedadresse er:

Rybners

Spangsbjerg Møllevvej 72

6700 Esbjerg

Telefon 79 13 4511

E-mail: [info@rybners.dk](mailto:info@rybners.dk)

Hjemmeside: [www.rybners.dk](http://www.rybners.dk)

**På Rybners tilbydes følgende indgange til erhvervsuddannelserne på grundforløb 1:**

Indgange	Fagretninger
Teknologi, byggeri og transport	<p><b>Offshore, energi og industri</b>                      Smed + EUX                      Skibsmontør                      VVS energiuddannelsen + EUX                      Teknisk designer industri</p> <p><b>Byggeri</b>                      Elektriker + EUX                      Maler                      Murer + EUX                      Tømrer + EUX                      Struktør + EUX                      VVS energiuddannelsen + EUX                      Teknisk designer – byg                      Ejendomsservicetekniker</p> <p><b>Mekanik, transport og logistik.</b>                      Mekaniker                      Lager                      Chauffør                      Redder</p>
Fødevarer, jordbrug og oplevelser	<p><b>Mad og cafe'</b>                      Ernæringsassistent                      Gastronom                      Tjener                      Bager/konditor                      Slagter</p>
Omsorg, sundhed og pædagogik	<p><b>Livsstil og sundhed</b>                      Frisør                      Tandklinikassistent</p>
Kontor, handel og forretningsservice	<p><b>Dekoration, design og mode</b>  <b>Handel, butik og iværksætteri</b>  <b>Kontor og Finans + EUX</b>  <b>Butik, handel og ledelse + EUX</b></p>

## På Rybners tilbyder vi følgende erhvervsuddannelser med start på grundforløb 2

Uddannelser	Specialer
Smed	Klejnsmed, smed(rustfri)
Skibsmontør	Skibsmontør, industrimontør trin 1
VVS energiuddannelsen	VVS og energispecialist VVS blikkenslager VVS'er trin 1
Teknisk designer	Teknisk designer, industriel produktion Teknisk designer, bygge og anlæg
Murer	Murer
Træfagenes byggeuddannelse	Tømrer Byggemontagetekniker
Bygningsmaler	Bygningsmaler
Anlægs - og bygnings struktør, brolægger	Grundforløbet
Ejendomsservicetekniker	Grundforløbet
Elektriker	Elektriker
Lager og terminaluddannelsen	Lageroperatør –lager og logistik trin 2 Lagermedhjælper, trin 1 Lageroperatør – Lager og transport, trin 2
Vejgodstransportuddannelsen	Godschauffør, trin 2 Lastbilchauffør, trin 1
Redder uddannelsen	Ambulanceassistent, autohjælp
Personvognsmekaniker	Personvognsmekaniker Personvognsmontør, trin 1
Gastronom	Kok Gastronomassistent, trin 1 Cater
Tjener	Konference og selskabstjener. Trin 1 Tjener
Bager/konditor	Grundforløbet
Ernæringsassistent	Ernæringshjælper, Trin 1 Ernæringsassistent
Tandklinikassistent	Tandklinikassistent
Frisør	Frisør
EUX smed	Smed
EUX elektriker	Elektriker
EUX tømrer	Tømrer
EUX murer	Murer
EUX struktør	Struktør
EUX VVS- og energispecialist	VVS og energispecialist
Detail	Detailhandelsassistent Dekorator Blomsterdekorator
Handel	Handelsassistent, salg Logistikassistent Indkøbsassistent
Kontor	Administration Økonomi Offentlig administration Shipping og spedition Lægeseekretær Advokatsekretær Revision Rejseliv
EUX administration	
EUX økonomi	
EUX offentlig administration	
EUX Shipping og spedition	
EUX Lægeseekretær	

EUX Advokatsekretær	
EUX Revision	
EUX Rejseliv	
EUX Handelsassistent	
EUX Logistikassistent	
EUX indkøbsassistent	

Detail EUS	Detailhandelsassistent Dekorator Blomsterdekorator
Handel EUS	Handelsassistent, salg Logistikassistent Indkøbsassistent Administration Økonomi Offentlig administration
Kontor EUS	Shipping og spedition Lægeseekretær Advokatsekretær Revision Rejseliv

## 1.2 Skolens pædagogiske og didaktiske overvejelser.

Undervisningen tager, som alle øvrige aktiviteter på Rybners, udgangspunkt i skolens mission og vision, som beskriver de overordnede mål, der arbejdes frem mod.

*Rybners mission:*

Rybners er et kompetenceudviklingscenter med udbud og udvikling af erhvervsrettede og gymnasiale ungdomsuddannelser og efteruddannelser, svarende til elevernes, erhvervslivets og samfundets behov

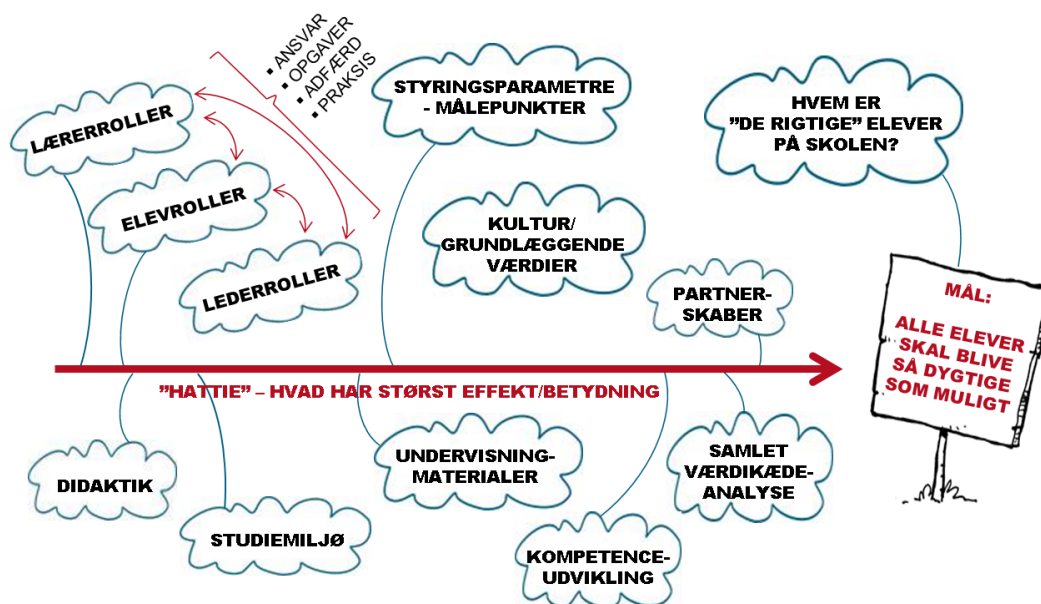
*Rybners vision:*

Rybners vil frem mod 2020 bidrage til vækst ved at tilbyde attraktive uddannelser præget af høj faglighed og stort engagement, så den enkelte elev opnår størst mulig læring.

Uddannelserne skal udfordre eleverne, gøre dem livsduelige og så dygtige som muligt med sigte på optimale job og karrieremuligheder

Rybners vil være førende med evidensbaseret faglig, pædagogisk udvikling og regionalt og nationalt påvirke uddannelseslandskabet gennem sit eksempel.

Det vil sige, at der skal tages afsæt i en *overordnet pædagogisk strategi* som en gennemgående rød tråd i den fremadrettede løbende pædagogiske udvikling, således at forskellige tiltag til udvikling af undervisningsformer, undervisningsmaterialer, studiemiljø m.m. sker med reference hertil.



Overordnet pædagogisk strategi som en gennemgående rød tråd i den pædagogiske udvikling.

Den overordnede pædagogiske strategi på Rybners, inspireret af John Hatties forskning og resultater i forhold til forskellige parametres effekt på elevers læring, er beskrevet ved:

- Synlig læring
  - Tydelige læringsmål og systematisk evaluering af elevens læring – elevens egen evaluering såvel som lærernes – som er synlig for eleven
- Lærerteam samarbejde med fokus på elevernes læring
  - Fælles ansvar for kvaliteten i undervisningen, målt ved elevernes læringstilvækst
- Differentieret undervisning med fokus på elevernes læring
  - Varierede undervisningsmetoder og materialer med udgangspunkt i den enkelte elevs kompetencer og behov

På Rybners sikres en helhedsorienteret udvikling med sammenhæng mellem mål og indsats og indbyrdes sammenhæng mellem indsats på forskellige områder gennem systematisk anvendelse af EFQM Excellence modellen som ledelses- og kvalitetsstyringsmodel.

Den overordnede pædagogiske strategi skal dermed være afsæt for det fremadrettede arbejde med målsætninger og opfølgning på resultater inden for EFQM modellens fire resultatområder såvel som arbejdet med de mange forskelligartede indsats inden for hvert af modellens fem indsatsområder.

Den pædagogiske strategi skal derfor danne udgangspunkt for bl.a. udviklingen af lederroller samt støttefunktionernes arbejde, og det forventes, at *den røde tråd* med tiden kan styrke sammenhængen og den helhedsorienterede tilgang herunder særligt styrke sammenhængen mellem den pædagogiske og den økonomiske tankegang.

Med udgangspunkt i, hvad vi ved – og i nogle tilfælde tror på – virker bedst i forhold til at skabe mest mulig læring, redegøres i det følgende for, hvordan vi vil arbejde strategisk med udvikling af undervisningen, fremtidige lærer- og lederroller samt effektive støtte- og servicefunktioner med fokus på elevernes læring som det overordnede fælles mål.

### **1.3 Undervisningen – den væsentligste nøgleproces**

Når der med det overordnede mål om at alle elever skal blive så dygtige som muligt arbejdes med indsats vedrørende processer, produkter og serviceydelser, er undervisningen naturligvis den allervæsentligste nøgleproces.

De skærpede krav til uddannelsessektoren om øget effektivisering, der bl.a. betyder, at lærerne skal tilbringe mere tid sammen med eleverne, og at niveauet i uddannelserne skal hæves, så eleverne lærer mere og bliver dygtigere, betyder at der skal undervises på andre og nye måder.

Undervisningen skal tilrettelægges på måder, der giver lærerne mulighed for at bruge mere tid sammen med eleverne, og som resulterer i øget læring for eleverne.

Med afsæt i den overordnede pædagogiske strategi skal den pædagogiske og didaktiske udvikling resultere i tilrettelæggelse og gennemførelse af undervisning kendetegnet ved

- *Synlig læring*
  - Tydelige læringsmål, som er synlige for eleven
  - Tydelig sammenhæng og progression i læringsforløbet, som er synlig for eleven
  - Systematisk evaluering af elevens læring – elevens egen evaluering såvel som lærernes – som er synlig for eleven
  - Tydelige resultater i form af læringstilvækst, som er synlige for eleven
- Lærerteam samarbejde med fokus på elevernes læring
  - Fælles refleksion og evaluering
  - Fælles udvikling af undervisningsmaterialer og –metoder
  - Fælles ansvar for kvaliteten i undervisningen, målt ved elevernes læringstilvækst
- Differentieret undervisning med fokus på elevernes læring
  - Varierede undervisningsmetoder og materialer
  - Let adgang til de nødvendige læringsmaterialer af en vid varietet, der kan aktualiseres og inddrages med øjeblikkes varsel i læringsituationen
  - Evnen til at skalere og standardisere bagvedliggende processer
  - Bedre udnyttelse af muligheder i digitale undervisningsmaterialer og –metoder

### **1.3.1 Den fremtidige lærerrolle**

I forhold til elevernes læring er det i høj grad lærerens engagement og faglige og pædagogiske dygtighed, der gør forskellen, og gode relationer mellem lærer og elever er en af de væsentligste faktorer, der kan virke fremmende på elevernes læring.

Når der, som beskrevet ovenfor, skal undervises på andre og nye måder, resulterer dette også direkte i et krav om en udvikling af lærerrollen.

Ovenstående strategi for udvikling af undervisningen stiller derfor krav om en tilsvarende udvikling af lærerrollen i forhold til synlig læring, lærerteamsamarbejde og differentieret undervisning.

Derudover er de væsentligste egenskaber hos hver enkelt lærer, som samtidigt er kendetegnende for god undervisning, der fremmer elevernes læring:

- ***Læreren er ledende og instruerende.*** Den gode lærer søger aktivt, målrettet, engageret og omsorgsfuldt at fremme elevernes læring. Det duer ikke, at læreren blot skaber rammerne og trækker sig tilbage i en rolle som facilitator eller konsulent. Læreren skal være den drivende kraft i undervisningen.
- ***Læreren har føling med elevernes læring.*** Den gode lærer har viden om og kontakt med, hvad der sker i hovedet på den enkelte elev. Enhver elev har sin egen måde at søge at få mening på i nyt stof og har brug for feedback og nye udfordringer i forhold til sin hidtidige forståelse. Den gode lærer formår at have føling med alle elevers læring og at lede dem videre til mere avanceret læring. Specifikt for erhvervsuddannelserne er vekslen mellem undervisning på skolen og oplæring i



praktikvirksomheden desuden et kendetegn. Læreren skal i undervisningsforløbene skabe en tydelig kobling mellem uddannelsernes teoretiske og praktiske elementer.

- **Undervisningen er velstruktureret, planmæssig og målrettet.** Den gode lærer skal har ikke blot føling med, hvor de enkelte elever er nu, men har også en klar plan for, hvor de er på vej hen, og hvordan man kan konstatere, at de er på rette vej.
- **Læreren bistår eleverne med konstruktion og rekonstruktion af viden.** Den gode lærer hjælper eleven med at konstruere og udvikle sin viden fra det basale til det mere avancerede og komplekse. Herunder skal læreren inspirere til den rekonstruktion af utilstrækkelige eller forkerte forhåndsopfattelser, der er en nødvendig del af at bevæge sig mod en mere avanceret forståelse. Eleven selv skal være aktiv for at læring finder sted. Det er ikke nok, at læreren taler og eleven lytter. Læreprocesser med aktiv konstruktion af viden: Diskussioner, opgaveløsning, øvelser, eksperimenter og andre aktiviteter, der – gerne i samarbejde med andre elever – fører til en personliggørelse og konstruktion af ny viden hos eleven. Læreren formår at sætte eleven i en situation, hvor denne er i stand til at evaluere sig selv gyldigt samt definere sit næste rum for læring.
- **Den gode lærer skaber en positiv og støttende atmosfære,** hvor fejl og misforståelser betragtes som et bidrag til at lære mere. Eleverne må ikke være bange for at blive afsløret i fejl eller i at have ”huller” i deres viden.

På Rybners skal vi være dygtige til at understøtte og fremme disse egenskaber hos lærerne.

## 1.4 Overordnet bedømmelsesplan

På Rybners er forskellige former for evaluering og bedømmelse særdeles vigtige redskaber i vurderingen af den enkelte elevs udvikling og progression. Det er ligeledes et vigtigt redskab til vurdering af undervisningen generelt samt kvaliteten af denne. Evalueringerne hænger tæt sammen med den pædagogiske og didaktiske planlægning af synlig læring som skitseret ovenfor. Det vil sige at undervisningen tager udgangspunkt i tydelige læringsmål, som er synlige for eleven, at der er en tydelig sammenhæng og progression i læringsforløbet, som er synlig for eleven, at der er en systematisk evaluering af elevens læring – elevens egen evaluering såvel som lærernes – som er synlig for eleven og at der er tydelige resultater i form af læringstilvækst, som er synlige for eleven

## 1.5 Bedømmelse ved prøver og eksamen

Prøver og eksaminer bygger på 4 grundelementer. De 4 grundelementer er: Mål og krav, Eksaminationsgrundlag, bedømmelsesgrundlag samt bedømmelseskriterier.

**Mål og krav:** Mål og krav er primært de fag- og kompetencemål, som udgør slutmålet ved eksamen. Hertil kan komme specifikke krav, der er fastsat i uddannelsesbekendtgørelserne. De kan variere fra uddannelse til uddannelse.

**Eksaminationsgrundlag:** Eksaminationsgrundlaget er det faglige stof eller materiale, som der eksamineres ud fra, og som skal gøre det muligt for eksaminanden at demonstrere de opnåede kompetencer.

Det kan eksempelvis bestå af prøvespørgsmål, opgaver, tekster læst i undervisningen, en test eller produkter, som eleven har udarbejdet, og kan f.eks. være en præsentations port folio eller et stykke praktisk udført arbejde.

Samlet set skal eksaminationsgrundlaget tage udgangspunkt i væsentlige mål og krav. Det vil sige, at skolen inden for fag- og kompetencemål kan udvælge de mål, der af skolen vurderes som de væsentlige. Alle mål og krav behøver således ikke indgå i eksaminationsgrundlaget. Eleven skal kende de mål, som skolen vurderer som væsentlige fra undervisningens begyndelse.

**Bedømmelsesgrundlag:** Bedømmelsesgrundlaget vedrører de produkter, processer eller præstationer, der gøres til genstand for bedømmelsen.

Det er skolens opgave at afklare, hvilke elementer der skal indgå i bedømmelsen, og hvilken vægt disse elementer hver især skal tillægges.

Bedømmelsesgrundlaget kan godt være det samme som eksaminationsgrundlaget. Hvis ikke bedømmelsesgrundlaget svarer til eksaminationsgrundlaget, skal det fremgå tydeligt, hvilke dele der indgår heri.

Eleven skal kende bedømmelsesgrundlaget fra undervisningens begyndelse.

En elev kan for eksempel godt have fremstillet et produkt, der indgår i eksaminationsgrundlaget, uden at selve produktet bliver bedømt ved prøven. I stedet bedømmes elevens mundtlige fremlæggelse.

**Bedømmelseskriterier:** Bedømmelseskriterierne skal med udgangspunkt i bedømmelsesgrundlaget beskrive, i hvilken grad eleven lever op til de væsentlige mål.

Bedømmelseskriterierne skal således beskrive, hvad skolen forventer af henholdsvis en ”fortrinlig” eller ”jævn” præstation i forhold til en bestemt opgaveløsning. Det skal desuden fremgå, hvordan skolen skelner mellem ”uvæsentlige” og ”væsentlige” mangler.

Det er vigtigt, at der blandt uddannelsens ledere og lærere på skolen er en dialog om, hvordan de konkrete bedømmelseskriterier skal udmøntes. Herved opnås en italesættelse af fælles faglighed.

Formålet med dette er at tydeliggøre for elev, lærer og censor, hvad der skal til for at opnå en bestemt karakter.

## 1.6 Eksamensregler

Eksamensreglementet samt eksamenshåndbog ved eud eksaminer på Rybners kan findes på følgende links:

<http://www.rybners.dk/kvalitet/skolerne/teknisk-skole/eksamen/> og

<http://www.rybners.dk/media/1695/lokal-undervisningsplan-eud-2014-2015.pdf>

## 2. Uddannelsen

### 2.1 Praktiske oplysninger

Denne fagretning sigter mod uddannelserne inden for handel og kontor.

### 2.2 Didaktiske og metodiske overvejelser

#### GF 1 didaktiske overvejelser

GF1 forløbets overordnede agenda er at skabe kompetente og bevidste unge mennesker som kan håndtere og navigere i samfundet og på arbejdsmarkedet. Forløbet skal ligeledes styrke og rådgive eleven i deres valg af GF 2, således at eleven gennemfører uddannelsen.

For at vejlede eleven bedst muligt skal eleven have kendskab til de fag som indeholdes i den valgte fagretning. Ud over den tilrettelagte undervisning, som har til mål at give et bredt kendskab til fagene, suppleres undervisningen med 2 dages forlagt fag rettet undervisning hos hvert af overstående fag.

Grundforløbet er sammensat af undervisning i både teori og praktik, hvor formål og kompetencer for GF 1 er inkorporeret. Undervisningen i både teori og praktik er bundet sammen, således der skabes en naturlig overgang i opgaverne fra teori og over i praksis.

I teorien er samtale, dialog og løsning af tilpassede opgaver hovedessensen i undervisningen. Elevens egne erfaringer med og viden omkring samfund, sundhed og arbejdsmarkedet er en væsentlig del i undervisningen. Denne integreres i dialogen, således at denne bliver så personlig og virkelighedsnær for eleven.

For at gøre undervisningen mere differentieret og skabe en dynamisk undervisningsplatform, inviteres udefrakommende ekspertise og videnspersoner ind i læringsmiljøet. Ligeledes tilrettelægges virksomhedsforlagt undervisning og virksomhedsbesøg for at supplere undervisningen med virkelighedsnære aspekter.

I praktik arbejdes der ligeledes med løsning af overskuelige opgaver, hvor samarbejde og dialog omkring problemstillinger har hovedprioritet i undervisningen. Øvelser er opbygget således at de simulerer erhvervslivet, hvor sammensætningen og arbejdsfordelingen mellem forskellige samarbejdspartner hyppigt forekommer. Øvelserne er med til at træne elevens evner indenfor kommunikation og samarbejde med andre. Efterfølgende arbejdes der med mere åbne opgaver, som skal styrke eleven interesseområde og skabe et læringsmiljø, hvor eleven eksperimenterer og udforsker innovative løsningsforslag.

Igennem hele forløbet arbejder eleven med dokumentation og præsentation af de stillede opgaver. Evaluering og feedback heraf indgår som en central del af undervisningen.

### 2.3 Lærernes kompetencer

Ud over de gældende pædagogiske kompetencer har underviserne en bred erhvervs erfaring fra det private og/eller offentlige arbejdsmarked. S sammensætningen af underviserne i de enkelte teams tilgodeser, at eleverne møder en differentieret undervisergruppe, der tilgodeser Rybners vision og Rybners strategi for 2020.

## 2.4 Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger

For at blive optaget på en erhvervsuddannelse skal adgangskravene opfyldes. Man kan opfylde adgangskravene til en erhvervsuddannelse på flere måder:

Du skal mindst have karakteren 02 i gennemsnit i henholdsvis dansk (skriftlig og mundtlig) og matematik (skriftlig) ved folkeskolens 9.- eller 10.-klasseprøve eller tilsvarende prøve (tilsvarende prøver er uddybet under Adgangsgivende forhold nedenfor).

### Eller

Du skal have en uddannelsesaftale om praktik i en virksomhed.

Karakteren 02 på 7-trins-skalaen svarer til karakteren 6 på den tidligere 13-skala.

### Særligt for dig, der går i 9. eller 10. klasse eller er gået ud for mindre end et år siden

Går du i 9. eller 10. klasse, skal du være vurderet uddannelsesparat af Ungdommens Uddannelsesvejledning.

### Adgangsgivende forhold

Alle prøver i dansk og matematik – som af undervisnings- eller uddannelsesministeriet er indplaceret på niveau G eller højere

Andre prøver i dansk og matematik, der svarer til 9. eller 10. klasseprøverne, for eksempel:

**Dansk:** Forberedende Voksenundervisning FVU trin , Dansk som andetsprog på almen voksenuddannelse (AVU), Prøve i Dansk 3 og Studieprøven, jf. bekendtgørelse om prøver inden for dansk uddannelse tuk voksne udlændinge.

**Matematik:** FVU trin 2. Der skal være opnået bestå karakter i prøverne

**Realkompetencebevis** indeholdende Dansk og matematik på Niveau G eller højere.

### Hvis du ikke opfylder adgangskravene, kan du komme til optagelsesprøve

Er du vurderet ikke-uddannelsesparat eller har du ikke et gennemsnit på 02 i både dansk og matematik, kan du komme til optagelsesprøve på erhvervsskolen.

Du søger om optagelsesprøve samtidig med ansøgningen om optagelse på en erhvervsskole. Du vil blive indbudt til optagelsesprøve på erhvervsskolen efter afslutning af prøverne i 9. eller 10. klasse i juni/juli. Erhvervsskolerne afholder optagelsesprøver løbende.

### Adgangskrav gælder alle ansøgere

Optagelseskravet om 02 i dansk og matematik gælder alle – også ordblinde. Ordblinde har dog mulighed for at aflægge prøve på særlige vilkår ved folkeskolens prøver og ved en eventuel optagelsesprøve på erhvervsskolen. Ved folkeskolens prøver i dansk kan elever med særlige behov få tildelt ekstra tid til at løse prøven, få mulighed for at benytte oplæsningsprogrammer til læseprøven og - som et forsøg - mulighed for at benytte ordforslagsprogrammer ved retskrivningsprøven.

## 2.5 Undervisningen i grundforløbet

Se den detaljerede oversigt nedenfor i pkt.3

## 2.6 Ny mesterlære

Ny mesterlære beskrivelser er ikke aktuelle i forhold til undervisningen på GF1

## 2.8 Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse i skolepraktik

Elever på personvognsmekaniker uddannelsen vurderes i et samarbejde mellem faglærer/kontaktlærer, vejleder og skolepraktik koordinator. Kontaktlærer udarbejder løbende under grundforløbet sammen med eleven en personlig uddannelses plan.

Alle elever skal minimum 3. gange under grundforløbet vejledes om uddannelsesmuligheder og krav

Praktikcenteret forestår 2 uger før afslutningen af grundforløbet et orienteringsmøde med eleverne og informerer her om:

Betingelserne for optagelse i skolepraktik herunder en redegørelse for EMMA – kriterierne som er:

E for egnet

M for mobil geografisk

M for faglig mobilitet

A for aktivt søgende

- At eleverne skal være registreret som søgende på praktikpladsen.dk
- At eleverne skal have udfyldt udvalgte områder på elevplan.dk

Inden afslutningen af grundforløbet skal eleverne udfylde visitationsskemaer hvor de tilkendegiver om de ønsker at være aktivt søgende.

De elever der opfylder EMMA kriterierne får en skoleaftale.

## 2.9 Skolens kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever i uddannelser

Elever fra grundskolen søger optagelse på en GF1 fagretning på optagelse.dk. Her skal de angive fagretning men også noterer hvis de har særlige behov f.eks. ordblindhed m.v. Karakterer fra grundskolen medfølger også dog ikke afsluttende standpunkt og prøve for det skoleår, de er i gang med.

Elever som ikke kommer direkte fra grundskolen søger på samme måde via optagelse.dk. Hos elever under 25 år forlanger vi oven i en uddannelsesplan fra ungdommens uddannelsesvejledning. Vi afkræver alle elever et eksamens- eller prøvebevis.

Vores vejledere gennemgår alle ansøgninger med dokumentation med fokus på adgangskrav og overgangskrav på de enkelte uddannelser. Vi er opmærksomme på særlige problemstillinger, som kan kræve at vi søger SPS hjælp eller mentorstøtte m.v. Ved tvivlsspørgsmål f.eks. niveau i fag, manglende dokumentation eller hvor vi skønner, at der er behov for ekstra vejledning, kontakter vi eleven eller forældre/værge.

Alle EUV elever kontaktes, hvor vi beder om dokumentation i forhold til den realkompetencevurdering, som er et krav på disse elever.

Elever, som søger uddannelse uden at have adgangskravene, bliver tilbudt optagelsesprøve samt vejledningssamtale.

Alle elever inviteres før opstart til enten personlig introduktionsmøde eller samlet introduktionsmøde på

uddannelsen. Her deltager vejleder og kontaktlærer som minimum. Her gøres igen opmærksom på kravene på uddannelsen bl.a. overgangskrav, men også mulighederne for støtte om særlige forhold.

Ved denne samlede optagelsesproces er målet, at vi har forventningsafstemt med kommende elever. Desuden at vi over for elever med særlige behov står klar med støtte- og hjælpe foranstaltninger, når de starter deres uddannelse.

Ved uddannelsesstart beder vi alle elever fra grundskolen aflevere deres prøvebevis, så det kan indgå i niveauvalg og godskrivning ved opstart af uddannelse.

## **2.10 Eksamensregler**

Der henvises til gældende bekendtgørelse for prøver og eksamener ved erhvervsrettede uddannelser.

## **2.11 Samarbejde med virksomhederne om afholdelse af prøver og udstedelse af bevis**

Der er i øjeblikket ikke etableret et formelt samarbejde mellem virksomheder og skolen om undervisningen på Grundforløb 1

## **2.12**

Der er ingen overgangsordninger. Alle elever der søger optagelse på Grundforløb 1 følger denne beskrivelse.

# Undervisningsplan for Erhvervsfag 1, Erhvervsintroduktion på GF1

<b>Varighed i alt 2 uger</b>	GF1 Erhvervsintroduktion	<b>Bedømmelse, dokumentation &amp; evaluering:</b> Eleven udarbejder dokumentation af forskellige og relevante processer og produkter, f.eks. temaopgaver, synopsis, port folio eller anden faglig dokumentation. I dokumentationen kan indgå et fagligt produkt. <b>Faget bedømmes ikke.</b>
<b>Revideret</b>	14.01.2015	<b>Udstyr og lokaler:</b>
<b>Antal lektioner:</b>	25 klokketimer hver uge.	<b>Fagretninger:</b> <b>Hver fagretning udarbejder sit eget materiale, hvor nedenstående punkter skal være opfyldt.</b>
<b>Fagets formål:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Eleven skal introduceres til de erhvervsfaglige uddannelser.</li> <li>2) Eleven lærer at følge og indgå i de erhvervsfaglige arbejdsprocesser.</li> <li>3) Eleven udvikler kompetencer til at udføre enkelte erhvervsfaglige opgaver, herunder at kunne inddrage viden om bæredygtighed, arbejdsmiljømæssige forholdsregler, sikkerhed og ergonomi.</li> <li>4) Eleven skal igennem de erhvervsfaglige arbejdsprocesser og projekter blive afklaret om valg af fagretning for grundforløbets 1. del</li> <li>5) Faget skal endvidere motivere eleven til at afklare sit valg af fagretning</li> </ol>		
<b>Faglige mål:</b>		
<p>Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Udføre enkle erhvervsfaglige arbejdsopgaver efter instruktion</li> <li>2) Anvende forståelse for bæredygtighed, arbejdsmiljø, sikkerhed og ergonomi i en arbejdsproces.</li> <li>3) Følge og indgå i enkle arbejdsprocesser, der indgår i flere erhvervsfaglige uddannelser.</li> <li>4) Der skal indgå værktøjer og metoder til at sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø.</li> </ol>		
<b>Didaktiske principper:</b>		
<p>Faglig toning i forhold til hovedområdet og introduktion til fagretningen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Undervisningen skal tage udgangspunkt i praksisnært arbejdsopgaver og –processer på et grundlæggende niveau inden for hovedområdet, der gennemgøres således, at de styrker elevens valg af fagretning.</li> <li>○ Undervisningen skal støtte elevens personlige udvikling, almene og generelle kompetencer i forhold til elevens valgkompetence og arbejdsmarkedsparathed.</li> <li>○ Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende og reflekterende praksis og støtte elevens læring.</li> <li>○ Det problemorienterede, kollaborative og case baserede undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen.</li> </ul>		
<b>Arbejdsformer:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring og understøtter elevens faglige erkendelse og personlige dannelse.</li> <li>○ Digitale medier og it værktøjer skal inddrages hvor det er relevant, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.</li> <li>○ Undervisningens organiseres om cases, øvelser og projekter ud fra konkrete og afgrænsede erhvervsfaglige problemstillinger. Praksisnært.</li> </ul>		



- I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til fagretningens erhvervsfaglige karakteristika, samspil imellem fag og styrkelse af elevens læring.

**Litteratur, hjemmesider og undervisningsmaterialer:**

Digitale materiale, bøger

**Lectio, Fronter eller lignende:**

Materialet er tilgængelig

**Dokumentation:**

- Eleven udarbejder dokumentation af forskellige og relevante processer og produkter, f.eks. temaopgaver, sysopsis, portfolio eller anden faglig dokumentation.  
Logbog/dagbog
- I dokumentation kan indgå et fagligt produkt som f.eks. en mur, et diagram, en frisure, et udstillingsvindue.

**Emner i undervisningen:**

# Erhvervsintroduktion, Rybners Svendsgade

Overordnet MÅL: "Messe med temaet Bæredygtighed"

**Uge 32:****Dag 1:**

- Fælles velkomst for alle GF1ér af lederne.
- Ud i klasserne med, præsentation af hinanden
- Skolens politikker, mødetider, rygepolitikker, sygemelding.
- Introduktion af Logbog, med refleksioner
- Fortælle hvad der skal ske de næste 14 dage
- 3 teambuildings øvelser (lærer at kende hinanden) (øvelser fra Move IT)
- Rundvisning på skolen
- Præsentation af ideen og målet med casen for de næste 14 dage.
- Samle reoler og indrette lokalet.
- Få dem inddelt i grupper, kontor, handel og detail

**Dag 2:**

- Introduktion af begreberne bæredygtig, arbejdsmiljø, ergonomi og sikkerhed i en arbejdsproces i den enkelte afdeling. PRAXIS.DK - erhvervsfag 1 gennemgås – detaljeret !!!!
- Materiale/teorier/godkendelser som er relevant for at starte case op

### Dag 3:

- Introduktion af begreberne bæredygtig, arbejdsmiljø, ergonomi og sikkerhed i en arbejdsproces i den enkelte afdeling. PRAXIS.DK - erhvervsfag 1 gennemgås – detaljeret !!!!
- Materiale/teorier/godkendelser som er relevant for at starte case

### Dag 4:

- Introduktion af begreberne bæredygtig, arbejdsmiljø, ergonomi og sikkerhed i en arbejdsproces i den enkelte afdeling. PRAXIS.DK - erhvervsfag 1 gennemgås – detaljeret !!!!
- Materiale/teorier/godkendelser som er relevant for at starte case

### Dag 5:

- Igangsættelse af opgaven.
- Ideer skal på tegnebrættet, hvad skal der være på standen af produkter og hvordan skal standen bygges op kontorlandskaber skal kreeres. Kontor / handelshuse.
- Virksomheden have udarbejdet idegrundlag, navn, logo, slogan,
- Besøg af studievejleder
- **Logbog skal opdateres.**

### Uge 33:

#### Dag 6

- Arbejde med casen i de enkelte virksomheder.

#### Dag 7

- Arbejde med casen i de enkelte virksomheder.

#### Dag 8

- Opbygning af messestand stand
- Fremlæggelse af casen overfor undervisere

#### Dag 9:

- Hvad er Formland
- Spørgeskema skal laves til formland, Eleverne skal udarbejde et spørgeskema hvor de stiller virksomhederne spg. Vedr. bæredygtighed, arbejdsmiljø, ergonomi sikkerhed
- Evaluering af de 14 dage projektet har kørt.
- I klassen/på holdet: Logbøger med elevernes egne refleksioner færdiggøres.
- Sidst: Fælles afslutning i aula/ fælles areal med Pizza og sodavand og diasshow med billeder af de sidste 14 dages forløb.
- Besøg af vejleder

**Dag 10:**

- Formland Messen i Herning

# Erhvervsintroduktion, Rybners Svendsgade

## Erhvervsfag 1 – uge 1

1 uge – uge 32	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
8.15 – 8.45 1. lektion	<b>Møder ind kl. 8.30</b>  Fælles velkomst for alle GF1'ér af lederne.  Ud i klasserne  Præsentation af hinanden.  Skolens politikker, mødetider, rygepolitikker, sygemelding.  Rundvisning på skolen  1.+2.+3. lektion	Introduktion af begreberne bæredygtig, arbejdsmiljø, ergonomi og sikkerhed i en arbejdsproces i den enkelte afdeling.	Introduktion af begreberne bæredygtig, arbejdsmiljø, ergonomi og sikkerhed i en arbejdsproces i den enkelte afdeling.	Introduktion af begreberne bæredygtig, arbejdsmiljø, ergonomi og sikkerhed i en arbejdsproces i den enkelte afdeling.	Arbejde med casen i de enkelte virksomheder  Opdatering af logbog  Besøg af vejleder  Undervisning til og med 9. lektion.
8.45 – 9.15 2. lektion					
9.15 – 9.45 3. lektion					
9.45 – 10.05	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
10.05 – 10.35 4. lektion	Introduktion af Logbog, med refleksioner	Introduktion af begreberne bæredygtig, arbejdsmiljø, ergonomi og sikkerhed i en arbejdsproces i den enkelte afdeling.			
10.35 – 11.05 5. lektion	Er eleven detail, handel, kontor				
11.05 – 11.35 6. lektion					
11.35 – 12.05	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
12.05 – 12.35 7. lektion	Præsentation af ideen og målet med casen for de næste 14 dage.  7+8+9 lektion	Teorier/godkendelser som er relevant for at starte case op.			
12.35 – 13.05 8. lektion	Teambuildings øvelser Samle reoler				
13.05 – 13.35 9. lektion					
13.35 – 13.50	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
13.50 – 14.20 10. lektion	Skrives i logbog				
14.20 – 14.50 11. lektion	Nogle som skal i studievejledningen				
Antal Lektioner	11	11	8	11	9

## Erhvervsfag 1 – uge 2

1 uge – uge 33	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
8.15 – 8.45	Arbejde videre med casen i de enkelte virksomheder.  Undervisning til og med 11. lektion	. Arbejde videre med casen i de enkelte virksomheder.	Eleverne præsenterer deres materiale.  Hvad har vi lært – logbog	Evaluering  Hvad har vi lært  Formland hvad er forland  Spørgeskema?	Formland
8.45 – 9.15				Logbøger færdiggøres	
9.15 – 9.45	3. lektion				
9.45 - 10.05	Pause	Pause	Pause		
10.05 – 10.35	4. lektion				
10.35 – 11.05	5. lektion				
11.05 – 11.35	6. lektion				
11.35 – 12.05	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
12.05 – 12.35	7. lektion			Fælles afslutning	Formland
12.35 – 13.05	8. lektion			Pizza og sodavand	Kl. 13 – afgang fra Formland
13.05 – 13.35	9. lektion			Formland	
13.35– 13.50	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
13.50 – 14.20	10. lektion				
14.20 – 14.50	11. lektion				
Antal Lektioner	11	11	8	11	9

# Undervisningsplan for GF1 - EUD

## Projekt 2: Avis

<b>Varighed i alt:</b> 2½ uge	<b>Dansk i projektet:</b> Ja  <b>Design i projektet:</b> EJ	<b>Slutprodukt:</b> Grupperne udarbejder en trykt avis samt logbog  <b>Bedømmelse og evaluering:</b> Formativ evaluering af processen Summativ evaluering af slutproduktet og processen
----------------------------------	---	--

### Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

#### EF2:

##### Arbejdspladskultur

2. Anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces.
3. Planlægge og tilrettelægge enkle arbejdsprocesser.
4. Diskutere arbejdspsykologiske emner og interkulturelle faktoreres indflydelse på menneskers adfærd.
5. Reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver.

##### Samfund og sundhed

1. Formidle og diskutere grundlæggende samfundsforhold og aktuelle samfundsmæssige problemstillinger.
3. Bearbejde enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem samfundsudviklingen og udviklingen i virksomhederne, herunder de sundheds- og miljømæssige aspekter.
6. Forstå forhold, der påvirker seksualiteten, herunder seksuel sundhed, prævention, krop, køn og identitet.

#### EF3:

##### Arbejdsplanlægning og samarbejde

1. Planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces
2. Forklare hvordan forskellige planlægningsværktøjer og -metoder kan anvendes
3. Anvende planlægningsværktøjer- og metoder

##### Faglig kommunikation

1. Forstå og anvende faglige udtryk og begreber.
3. Søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser.
4. Vælge kommunikationsformer og - metoder, der er afpasset modtageren.

## Metodelære

1. Vælge og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation
4. Dokumentere egne arbejdsprocesser og metoder

## Dansk

### Niveau E

#### **Kommunikation:**

1. Eleven kan kommunikere reflekteret i almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation
2. Eleven kan kommunikere hensigtsmæssig i samarbejde og samvær med andre
3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt til kommunikation, informationsøgning og formidling

#### **Læsning:**

1. Eleven kan læse og forstå teksters betydning i almene og erhvervsfaglige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst
2. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationsøgning med relevans for erhverv, uddannelse og dagligdag
3. Eleven kan ud fra læseformål og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen

#### **Fortolkning:**

1. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster

#### **Fremstilling:**

1. Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt og varieret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation
2. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille forholdsvis korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper med direkte relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen

### Niveau D

#### **Kommunikation:**

1. Eleven kan kommunikere reflekteret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation
2. Eleven kan diskutere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over forskellige former for kommunikation
3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt og reflekteret til kommunikation, informationsøgning og formidling

#### **Læsning:**

1. Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervsfaglige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst
2. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationsøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag

- 3.** Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende diskutere disse læsninge

**Fortolkning:**

- 1.** Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster
- 2.** Eleven kan vælge og analysere diverse tekster, som er relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag og anvende relevante analysemodeller
- 3.** Eleven kan tolke og/eller udtrage relevant betydning af tekster, relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag, på grundlag af analyse og diskutere tolkningen

**Fremstilling:**

- 1.** Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt og varieret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation
- 2.** Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag

- Leon Jørgensen
- Henrik Zidoree
- Christina Husted
- Birgitte Lindberg

# Undervisningsplan for GF1-EUD

## Projekt 3: Velfærd

<b>Varighed i alt:</b> 2 uger	<b>Dansk i projektet:</b> Ja  <b>Design i projektet:</b> EJ	<b>Slutprodukt:</b> Grupperne udarbejder fremlægelsesmateriale  <b>Bedømmelse og evaluering:</b> Formativ evaluering af processen Slutevaluering af produktet og processen
----------------------------------	---	---

### Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

#### EF2:

##### Arbejdspladskultur

4. Diskutere arbejdspsykologiske emner og interkulturelle faktorer indflydelse på menneskers adfærd.
5. Reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver.

##### Samfund og sundhed

1. Formidle og diskutere grundlæggende samfundsforhold og aktuelle samfundsmæssige problemstillinger
2. Reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder i samfundet
3. Bearbejde enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem samfundsudviklingen og udviklingen i virksomhederne, herunder de sundheds- og miljømæssige aspekter
4. Reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet ud fra viden om virksomheder og organisationer samt deres regulering i det fagretlige system
5. Forklare betydningen af faktorer, der påvirker den enkeltes levevilkår og sundhed, herunder privatøkonomiske forhold og livsstilsfaktorer som personlig hygiejne, kost og fysisk form
6. Forstå forhold, der påvirker seksualiteten, herunder seksuel sundhed, prævention, krop, køn og identitet

#### EF3:

##### Metodelære

4. Dokumentere egne arbejdsprocesser og metoder
5. Anvende evalueringsværktøjer til evaluering af egen praktiske arbejdsproces

**Dansk**  
**Niveau E**

**Kommunikation:**



4. Eleven kan kommunikere reflekteret i almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation
5. Eleven kan kommunikere hensigtsmæssig i samarbejde og samvær med andre
6. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt til kommunikation, informationssøgning og formidling

#### **Læsning:**

4. Eleven kan læse og forstå teksters betydning i almene og erhvervsfaglige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst
5. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse og dagligdag
6. Eleven kan ud fra læseformål og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen

#### **Fortolkning:**

2. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster

#### **Fremstilling:**

3. Eleven kan anvende relevante skrivesstrategier og udtrykke sig forståeligt og varieret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation
4. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille forholdsvis korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper med direkte relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen

### **Niveau D**

#### **Kommunikation:**

4. Eleven kan kommunikere reflekteret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation
5. Eleven kan diskutere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over forskellige former for kommunikation

6. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt og reflekteret til kommunikation, informationssøgning og formidling

**Læsning:**

4. Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervs-mæssige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst
5. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag
6. Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende diskutere disse læsninger

**Fortolkning:**

1. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster
3. Eleven kan tolke og/eller uddrage relevant betydning af tekster, relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag, på grundlag af analyse og diskutere tolkningen
7. Eleven kan tolke og/eller uddrage relevant betydning af tekster, relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag, på grundlag af analyse og diskutere tolkningen

**Fremstilling:**

3. Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt og varieret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation
4. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag

- Leon Jørgensen
- Henrik Zidoree
- Christina Husted
- Birgitte Lindberg

# Undervisningsplan for GF1 - EUD

## Projekt 4: Face 2 face

<b>Varighed i alt:</b> 1 uge	<b>Dansk i projektet:</b> Ja  <b>Design i projektet:</b> Ej	<b>Slutprodukt:</b> Grupperne udarbejder fremlæggelsesmateriale til personlig fremtoning i fagrelevante situationer  <b>Bedømmelse og evaluering:</b> Formativ evaluering af processen Summativ evaluering af slutproduktet og processen
<b>Faglige mål:</b> Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:  <b>EF2:</b> <b>Samfund og sundhed</b>  2. Reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder i samfundet  5. Forklare betydningen af faktorer, der påvirker den enkeltes levevilkår og sundhed, herunder privatøkonomiske forhold og livsstilsfaktorer som personlig hygiejne, kost og fysisk form  <b>EF3:</b> <b>Faglig kommunikation</b>  1. Forstå og anvende faglige udtryk og begreber.  2. Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der relevante i forhold til fagretningen  <b>Metodelære</b>  1. Vælge og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation  2. Forklare og skelne mellem forskellige fagmetoder og deres relevans i konkrete sammenhænge		
<b>Dansk</b> <b>Niveau E</b> <b>Kommunikation:</b>  7. Eleven kan kommunikere reflekteret i almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation  3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt til kommunikation, informationssøgning og formidling  4. Eleven kan skelne mellem og reflektere over virksomheders interne og eksterne kommunikation  5. Eleven kan demonstrere viden og bevidsthed om sproglige normer i diverse kontekster, herunder det konkrete erhverv og elevens konkrete uddannelsesvalg  <b>Læsning:</b>  7. Eleven kan læse og forstå teksters betydning i almene og erhvervsfaglige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst		

8. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse og dagligdag
9. Eleven kan ud fra læseformål og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen

**Fortolkning:**

3. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster

**Fremstilling:**

5. Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt og varieret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation
6. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille forholdsvis korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper med direkte relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen

**Niveau D**

**Kommunikation:**

7. Eleven kan kommunikere reflekteret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation
8. Eleven kan diskutere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over forskellige former for kommunikation
9. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt og reflekteret til kommunikation, informationssøgning og formidling
10. Eleven kan skelne mellem, reflektere over og vurdere virksomheders interne og eksterne kommunikation
11. Eleven kan forklare sproglige normer i diverse kontekster indenfor erhverv, uddannelse og samfund

**Læsning:**

8. Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervsmæssige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst
9. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag
10. Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende diskutere disse læsninger

**Fortolkning:**

4. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster
3. Eleven kan tolke og/eller uddrage relevant betydning af tekster, relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag, på grundlag af analyse og diskutere tolkningen
4. Eleven kan reflektere over og vurdere tekster relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse

**Fremstilling:**

5. Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt og varieret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation
6. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag

- Leon Jørgensen
- Henrik Zidoree
- Christina Husted
- Birgitte Lindberg

# Undervisningsplan for GF1- EUD

## Projekt 5: Sammen og hver for sig

<b>Varighed i alt:</b> 1 uge	<b>Dansk i projektet:</b> Ja  <b>Design i projektet:</b> EJ	<b>Slutprodukt:</b> Evt. portfolio samt logbog  <b>Bedømmelse og evaluering:</b> Formativ evaluering af processen Summativ evaluering af produktet og processen
<b>Faglige mål:</b> Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:  <b>EF2:</b> <b>Arbejdspladskultur</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Anvende forståelse hvordan en produktiv og inkluderende arbejdspladskultur kan skabes</li><li>2. Anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces</li><li>3. Planlægge og tilrettelægge enkle arbejdsprocesser</li><li>4. Diskutere arbejdspsykologiske emner og interkulturelle faktorerens indflydelse på menneskers adfærd</li><li>5. Reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver</li><li>6. Forholde sig hensigtsmæssigt til enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem den enkelte medarbejder og virksomheden</li></ol> <b>Praktikpladssøgning</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Beskrive forskellige typer af virksomheder og praktikmuligheder, herunder forskellige aftaleformer</li></ol> <b>EF3:</b> <b>Arbejdsplanlægning og samarbejde</b> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Forklare forskellige typer af samarbejdsprocesser</li><li>5. Samarbejde med andre om løsning af opgaver</li><li>6. Fungere i forskellige samarbejdssituationer</li></ol> <b>Faglig dokumentation</b> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Udarbejde relevant faglig dokumentation som arbejdsedler, egenkontrol o.l.</li></ol> <b>Metode</b> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Forklare og skelne mellem forskellige fagmetoder og deres relevans i konkrete sammenhænge</li></ol>		

3. Diskutere forskellige fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet

## Dansk

### Niveau E

#### **Kommunikation:**

8. Eleven kan kommunikere reflekteret i almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation
3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt til kommunikation, informationssøgning og formidling
4. Eleven kan skelne mellem og reflektere over virksomheders interne og eksterne kommunikation
5. Eleven kan demonstrere viden og bevidsthed om sproglige normer i diverse kontekster, herunder det konkrete erhverv og elevens konkrete uddannelsesvalg

#### **Læsning:**

10. Eleven kan læse og forstå teksters betydning i almene og erhvervsfaglige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst
11. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse og dagligdag
12. Eleven kan ud fra læseformål og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen

#### **Fortolkning:**

4. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster

#### **Fremstilling:**

7. Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt og varieret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation
8. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille forholdsvis korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper med direkte relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen

### Niveau D

#### **Kommunikation:**

12. Eleven kan kommunikere reflekteret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation
13. Eleven kan diskutere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over forskellige former for kommunikation
14. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt og reflekteret til kommunikation, informationssøgning og formidling
15. Eleven kan skelne mellem, reflektere over og vurdere virksomheders interne og eksterne kommunikation
16. Eleven kan forklare sproglige normer i diverse kontekster inden for erhverv, uddannelse og samfund

#### **Læsning:**

11. Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervsfaglige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst
12. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag

**13.** Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende diskutere disse læsninger

**Fortolkning:**

**5.** Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster

**3.** Eleven kan tolke og/eller uddrage relevant betydning af tekster, relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag, på grundlag af analyse og diskutere tolkningen

**4.** Eleven kan reflektere over og vurdere tekster relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse

**Fremstilling:**

**7.** Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt og varieret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation

**8.** Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag

- Leon Jørgensen
- Birgitte Lindberg
- Henrik Zidoree
- Christina Husted



# Undervisningsplan for GF1 - EUD

## Projekt 6: **Stik mig et job**

<b>Varighed i alt:</b> 1½ uge	<b>Dansk i projektet:</b> Ja	<b>Slutprodukt:</b> Eleven udarbejder skriftlige ansøgninger
<b>Tidsmæssig placering:</b> Fra midt uge 40 Til slut uge 41	<b>Design i projektet:</b> EJ	<b>Evaluering:</b> Formativ evaluering via logbog Summativ evaluering af slutproduktet og processen
<b>Faglige mål:</b> Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:		
<b>EF2:</b> <b>Praktikpladssøgning</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Beskrive forskellige typer af virksomheder og praktikmuligheder, herunder forskellige aftaleformer</li><li>2. Beskrive egne kompetencer og sætte personlige uddannelsesmål.</li><li>3. Lægge en målrettet plan for praktikpladssøgning.</li><li>4. Anvende forskellige metoder og værktøjer til at dokumentere og formidle sine kompetencer ved skriftlige ansøgninger og mundtlige samtaler, herunder anvende obligatoriske it-værktøjer.</li><li>5. Anvende værktøjer til at opbygge netværk.</li><li>6. Evaluere egen praktikpladssøgning i forhold til uddannelsesønsker, egne kompetencer og efterspørgslen på arbejdsmarkedet.</li></ol>		
<b>EF3:</b> <b>Faglig kommunikation</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Forstå og anvende faglige udtryk og begreber.</li><li>2. Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til fagretningen</li><li>3. Søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser.</li><li>4. Vælge kommunikationsformer og - metoder, der er afpasset modtageren.</li></ol>		
<b>Metodelære</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>4. Dokumentere egne arbejdsprocesser og metoder</li><li>5. Anvende evalueringsværktøjer til evaluering af egen praktiske arbejdsproces</li></ol>		
<b>Dansk</b>		

## **Niveau E**

### **Kommunikation:**

9. Eleven kan kommunikere reflekteret i almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation
10. Eleven kan kommunikere hensigtsmæssig i samarbejde og samvær med andre
11. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt til kommunikation, informationssøgning og formidling

### **Læsning:**

13. Eleven kan læse og forstå teksters betydning i almene og erhvervsfaglige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst
14. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse og dagligdag
15. Eleven kan ud fra læseformål og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen

### **Fortolkning:**

5. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster

### **Fremstilling:**

9. Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt og varieret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation
10. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille forholdsvis korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper med direkte relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen

## **Niveau D**

### **Kommunikation:**

17. Eleven kan kommunikere reflekteret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation
18. Eleven kan diskutere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over forskellige former for kommunikation
19. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt og reflekteret til kommunikation, informationssøgning og formidling

### **Læsning:**

14. Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervsfaglige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst
15. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag
16. Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende diskutere disse læsningen

### **Fortolkning:**

6. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster
3. Eleven kan tolke og/eller uddrage relevant betydning af tekster, relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag, på grundlag af analyse og diskutere tolkningen
4. Eleven kan reflektere over og vurdere tekster relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse

**Fremstilling:**

- 9.** Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt og varieret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation
- 10.** Eleven kan planlægge, forberede og fremstille formelt korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, der er relevante i forhold til emner og kontekster inden for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag

- Leon Jørgensen
- Henrik Zidoree
- Christina Husted
- Birgitte Lindberg

# Undervisningsplan for GF1-EUD

## Projekt 7: Old times-new times

<b>Varighed i alt:</b> 1 uge	<b>Dansk i projektet:</b> Ja  <b>Design i projektet:</b> Ja	<b>Slutprodukt:</b> En portfolio, som kan dokumentere hvad der er arbejdet med, i form af skitsetegning eller formgivning af produkt eller mock-up. <b>Bedømmelse og evaluering:</b> Formativ evaluering af processen. Summativ evaluering af portfolio
---------------------------------	---	---

### Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

#### EF2:

##### Arbejdspladskultur

2. Anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces.

#### EF3:

##### Arbejdsplanlægning og samarbejde

1. Planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces
3. Anvende planlægningsværktøjer- og metoder

##### Faglig dokumentation

2. Udarbejde relevant faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol o.l.

##### Innovation (niveau 1+2)

1. Skelne mellem innovation og udvikling samt mellem forskellige typer af innovation
2. Anvende innovative metoder i opgaveløsning
3. Anvende innovationsredskaber og indgå i innovationsprocesser ved løsning af en praktisk opgave
4. Afprøve egne idéer eller forslag til ændringer af arbejdsprocesser
5. Diskutere forslag til nye metoder eller ændringer af eksisterende metoder til løsning af faglige problemstillinger

##### Metodelære

1. Vælge og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation
2. Forklare og skelne mellem forskellige fagmetoder og deres relevans i konkrete sammenhænge
3. Diskutere forskellige fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet
4. Dokumentere egne arbejdsprocesser og metoder

5. Anvende evalueringsværktøjer til evaluering af egen praktiske arbejdsproces

### **Design niveau F**

1. Medvirke til udarbejdelse af formgivnings- eller skitseopgaver, der viser fantasi og æstetisk sans
4. opsøge grundlæggende viden om materiale- og farvelære til at beskrive og referere forholdet mellem farve, form og funktion med udgangspunkt i en brancherelevant opgave
5. Anvende model fremstilling eller produktvisualisering til at beskrive formgivningens og æstetikens betydning med udgangspunkt i en brancherelevant opgave
6. Anvende perception og symbolik til at referere karakteristiske træk i stilhistorien og arkitekturen med betydning for branchen

### **Design niveau E**

2. Anvende portfolio til at beskrive grundlæggende elementer og faser i formgivnings- eller skitseprocessen
3. Anvende opmålings- og afbildningsmetoder til at identificere faktorer, der øver indflydelse på formgivning og design
4. Anvende viden om materiale- og farvelære til at redegøre for forholdet mellem farve, form og funktion i konkrete brancherelevante opgaver
6. Anvende perception og symbolik til at identificere karakteristiske træk i stilhistorien og arkitekturen med betydning for branchen og
7. anvende basal viden om ergonomi, teknologi og miljøforhold til at demonstrere grundlæggende faktorer, der har indflydelse på problemløsning og formgivning.

## **Dansk**

### **Niveau E**

#### **Kommunikation:**

1. Eleven kan kommunikere reflekteret i almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation
2. Eleven kan kommunikere hensigtsmæssig i samarbejde og samvær med andre
3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt til kommunikation, informationssøgning og formidling

#### **Læsning:**

1. Eleven kan læse og forstå teksters betydning i almene og erhvervsfaglige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst
2. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse og dagligdag
3. Eleven kan ud fra læseformål og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen

#### **Fortolkning:**

1. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster

#### **Fremstilling:**

- Ej med

### **Niveau D**

**Kommunikation:**

1. Eleven kan kommunikere reflekteret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation  
Eleven kan diskutere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over forskellige former for kommunikation
2. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt og reflekteret til kommunikation, informationssøgning og formidling
3. Eleven kan skelne mellem, reflektere over og vurdere virksomheders interne og eksterne kommunikation

**Læsning:**

1. Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervsfaglige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst
2. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag
3. Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende diskutere disse læsninger

**Fortolkning:**

1. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster
3. Eleven kan tolke og/eller udtrække relevant betydning af tekster, relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag, på grundlag af analyse og diskutere tolkningen
4. Eleven kan reflektere over og vurdere tekster relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse

**Fremstilling:**

- Ej med

- Leon Jørgensen
- Henrik Zidoree
- Christina Husted
- Birgitte Lindberg Henriksen

# Undervisningsplan for GF1- EUD

## Projekt 8: Vores E – biks

<b>Varighed i alt:</b> 9 uger	<b>Dansk i projektet:</b> Ja  <b>Design i projektet:</b> Ja	<b>Slutprodukt:</b> Funktionel E – shop, mini forretningsplan, stand i aula, samt en personalehåndbog.  <b>Bedømmelse og evaluering:</b> Opinionsgrupper (Elever) Formativ evaluering af processen og delmål ( <u>lang varighed</u> ) Summativ evaluering af slutprodukterne samt processen
<b>Faglige mål:</b> Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:  <b>EF2:</b> <b>Arbejdspladskultur</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>7. Anvende forståelse hvordan en produktiv og inkluderende arbejdspladskultur kan skabes</li><li>8. Anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces</li><li>9. Planlægge og tilrettelægge enkle arbejdsprocesser</li><li>10. Diskutere arbejdspsykologiske emner og interkulturelle faktorer indflydelse på menneskers adfærd</li><li>11. Reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver</li><li>12. Forholde sig hensigtsmæssigt til enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem den enkelte medarbejder og virksomheden</li></ol> <b>EF3:</b> <b>Arbejdsplanlægning og samarbejde</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces</li><li>2. Forklare hvordan forskellige planlægningsværktøjer og –metoder kan anvendes</li><li>3. Anvende planlægningsværktøjer- og metoder</li><li>4. Forklare forskellige typer af samarbejdsprocesser</li><li>5. Samarbejde med andre om løsning af opgaver</li><li>6. Fungere i forskellige samarbejdssituationer</li></ol> <b>Faglig dokumentation</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning.</li><li>2. Udarbejde relevant faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol o.l.</li><li>3. Dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater</li></ol>		

4. Evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater

### **Faglig kommunikation**

1. Forstå og anvende faglige udtryk og begreber
2. Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der relevante i forhold til fagretningen
3. Søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser
4. Vælge kommunikationsformer og - metoder, der er afpasset modtageren

### **Innovation**

1. Skelne mellem innovation og udvikling samt mellem forskellige typer af innovation
2. Anvende innovative metoder i opgaveløsning
3. Anvende innovationsredskaber og indgå i innovationsprocesser ved løsning af en praktisk opgave
4. Afprøve egne idéer eller forslag til ændringer af arbejdsprocesser.
5. Diskutere forslag til nye metoder eller ændringer af eksisterende metoder til løsning af faglige problemstillinger.

### **Metodelære**

1. Vælge og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation
4. Dokumentere egne arbejdsprocesser og metoder

### **Design F**

1. Medvirke til udarbejdelse af formgivnings- eller skitseopgaver, der viser fantasi og æstetisk sans
2. Anvende simple arbejdsplaner til at beskrive grundlæggende elementer og faser i formgivnings- eller skitseprocessen
3. Foretage simple opmålings- og afbildningsmetoder til at referere basale faktorer, der øver indflydelse på formgivningen
5. Anvende modellfremstilling eller produktvisualisering til at beskrive formgivningens og æstetikens betydning med udgangspunkt i en brancherelevant opgave

### **Design E**

1. Udføre formgivnings- eller designopgaver, der fordrer fantasi og æstetisk sans
5. Anvende simple analysemodeller til at redegøre for formgivningens og æstetikens betydning med udgangspunkt i en brancherelevant opgave

**Dansk**

**Niveau E**

**Kommunikation:**



4. Eleven kan kommunikere reflekteret i almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation
5. Eleven kan kommunikere hensigtsmæssig i samarbejde og samvær med andre
6. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt til kommunikation, informationssøgning og formidling

#### **Læsning:**

4. Eleven kan læse og forstå teksters betydning i almene og erhvervsfaglige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst
5. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse og dagligdag
6. Eleven kan ud fra læseformål og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen

#### **Fortolkning:**

2. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster
3. Eleven kan iagttage og analysere diverse tekster med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen

#### **Fremstilling:**

7. Eleven kan gå i dialog om egne og andres skriftlige produkter fra erhverv og uddannelse, herunder om skriveformål, målgruppe, genre og sprog

#### **Niveau D**

#### **Kommunikation**

4. Eleven kan kommunikere reflekteret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation  
  
Eleven kan diskutere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over forskellige former for kommunikation
5. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt og reflekteret til kommunikation, informationssøgning og formidling
6. Eleven kan skelne mellem, reflektere over og vurdere virksomheders interne og eksterne kommunikation

#### **Læsning**

4. Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervsfaglige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst
5. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag
6. Eleven kan ud fra læseformål, kontekst og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning af relevans for erhverv, uddannelse og samfund og efterfølgende diskutere disse læsninger

#### **Fortolkning**

2. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster
3. Eleven kan vælge og analysere diverse tekster, som er relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag og anvende relevante analysemodeller
4. Eleven kan tolke og/eller uddrage relevant betydning af tekster, relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag, på grundlag af analyse og diskutere tolkningen
5. Eleven kan reflektere over og vurdere tekster relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse

### **Fremstilling**

7. Eleven kan sammenligne og gå i dialog i erhverv og uddannelse om egne og andres skriftlige produkter, herunder skriveformål, målgruppe, genre og sprog

- Leon Jørgensen
- Birgitte Lindberg
- Henrik Zidoree
- Christina Husted