



Kombineret Ungdomsuddannelse

Kommunikation, Service og Medier

Glostrup Albertslund Produktionshøjskole

- udarbejdet foråret 2017



Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	1
Forord	2
Om uddannelsen	2
Fakta om Glostrup Albertslund Produktionshøjskole	3
Fælles værdier	3
Mission	4
Dannelsesideal.....	5
Uddannelsens pædagogiske grundlag.....	5
Læringsmiljø	5
Kompetencestyret undervisning	6
Helhedsorientering.....	6
Undervisningsdifferentiering og individualisering	6
Samarbejde.....	6
Kvalitetssystem.....	7
Overordnet bedømmelse	8
Elevens forløbsplan	9
Elevens arbejdsportfolio.....	10
Kontaktpersonens opgaver under elevens uddannelse	10
Ordensregler.....	11
Fag og erhvervstræning i uddannelsen	11
Anvendt taksonomi	12
Uddannelsens opbygning	12
Uddannelsens del 1	12
Uddannelsens del 2	19
Uddannelsens del 3	27
Uddannelsens del 4	34
Prøver	40
Den afsluttende prøve.....	40
Præsentationsportfolio	40
Vejleder/ eksaminator.....	40
Censor.....	41
Forberedelse af prøven	41
Uddannelsesbevis.....	43

Forord

Glostrup Albertslund Produktionshøjskole er en skole med et bredt fagligt værkstedstilbud til unge der har brug for et praktisk læringsmiljø, hvor hovedet og håndens læring går hånd i hånd. Det der også kendetegner skolen, er at 4 ud af skolens 12 værksteder er it- værksteder med meget forskellige profiler. I gennem en lang årrække har skolens it-værksteder oparbejdet mange erfaringer og et ry, som et sted hvor de unge opnår mange faglige kompetencer, men også bliver styrket socialt og personligt.

Kombineret Ungdomsuddannelse indenfor Kommunikation, Service og Medier ligger dermed i naturlig forlængelse af produktionshøjskolens etablerede tilbud, med et solidt fagligt og pædagogisk miljø og en bred vifte af lærerkompetencer, der giver mulighed for både sparring og udveksling af undervisningselementer.

Om uddannelsen

Uddannelsen som Erhvervsassistent, udbydes med henblik på, at give eleven en grundviden og forståelse af forskellig grafisk og sproglig kommunikation, kundeservice og kommunikation på forskellige sociale medier og kommunikationsplatforme.

Eleven vil blive uddannet som erhvervsassistent inden for erhvervstemaet Kommunikation, Service og Medier.

Efter endt uddannelse kan eleven varetage jobfunktioner som erhvervsassistent inden for erhvervstemaerne:

- Erhvervsassistent på grafiske trykkerier og mindre produktionsvirksomheder inden for det grafiske område.
- Internetbutikker/web-handel
- Vedligeholdelse/opdateringer af hjemmesider- og sociale medier.
- Service-blæksprutte i mindre virksomheder fx praktisk opgaveløsning, opdateringer på sociale medier, hjemmesider, lettere kundekontakt etc.

Eleven tilegner sig kompetence inden for ovenstående områder, der efter endt uddannelse gør det muligt at søge videre til uddannelser såsom skiltetekniker, mediegrafiker, web-integrator eller uddannelser inden for salg og service. Uddannelsen skal udvikles i tæt samarbejde med erhvervsskolen Next, der bl.a. udbyder erhvervsuddannelserne mediegrafiker og web-integrator. Desuden indgår elementer af handel og service samt it-supporter.

Uddannelsen tager 2 år, og er for elever, som er under 25 år og har afsluttet 9. og/eller 10. klasse. Det vil sige at undervisningspligten i folkeskolen skal være overstået, men det er ikke et krav at eleven har bestået folkeskolens afgangsprøve. Det er muligt at afslutte uddannelsen efter 1,5 år.

Undervisningen er holdbaseret, forankret på Glostrup Albertslund Produktionshøjskole, i tæt samarbejde med de andre udbydende uddannelsesinstitutioner samt erhvervsliv. Den teoretiske undervisning integreres i videst mulig omfang i det praktiske arbejde og der indlægges mulighed for individuelle forløb.

Fra august 2017 udbyder skolen Kombineret Ungdomsuddannelse (KUU) med en kapacitet på et årligt optag af 32 elever. Skolen indgår som en af hjemstedsskolerne i udbudsområdet Brøndby,

Hvidovre, Ishøj, Vallensbæk, Albertslund, Glostrup, Høje-Taastrup, Rødovre, Ballerup, Herlev, Gladsaxe, Lyngby-Taarbæk og Gentofte med Next som tovholderskole. Udbudsområdet dækker over UU-Vestegnen, UU Centersyd, UU Vallensbæk og UU-Nord.

Denne undervisningsplan gælder for elever startet på Kombineret Ungdomsuddannelse efter 1. august 2015 og den er udarbejdet i henhold til følgende:

- Lov om kombineret ungdomsuddannelse
- Bekendtgørelse om kombineret ungdomsuddannelse
- Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne.
- Bekendtgørelse om almen voksenuddannelse (faget formidling)

Fakta om Glostrup Albertslund Produktionshøjskole

Skolen har siden sin start i 1997, været placeret i lejede lokaler på Sydvestvej 129a, 2600 Glostrup. Skolen er placeret midt i et erhvervsområde på grænsen mellem Glostrup og Albertslund – et erhvervsområde, der især inden for den seneste årrække, har været igennem en rivende udvikling og udbygning.

Produktionshøjskolens målgruppe er unge under 25 år, som ikke har gennemført en ungdomsuddannelse, og som ikke umiddelbart har forudsætninger for at påbegynde en sådan uddannelse. På en ungdomsårgang er det gennemsnitlig 20% af de unge, der ikke får en ungdomsuddannelse, enten fordi at de ikke påbegynder en sådan uddannelse, eller fordi de ikke gennemfører den. Derudover kan skolen optage unge som en del af deres erhvervsgrunduddannelse (EGU) og unge som kan optages på Produktionsskolebaseret Erhvervsuddannelse (PBE) på en af skolens 3 PBE-godkendte værkstedslinjer.

Der er ingen nedre aldersgrænse for produktionsskoledeltagere, men de skal som hovedregel have afsluttet 9 år skolepligt. Produktionsskoleloven giver mulighed for, at skolen kan optage enkeltdeletagere eller grupper af deltagere fra folkeskolens 8. og 9. klasse i særlige undervisningsforløb, der fx kan etableres i henhold til folkeskolelovens §33, stk. 4. Sådanne forløb skal finansieres af den skole/kommune, der rekvirerer forløbet.

Derudover kan produktionshøjskolen optage deltagere i særlige projekter som indtægtsdækket virksomhed.

Den samlede produktionshøjskole har en undervisningskapacitet til 145 indskrevne produktionshøjskoledeltagere, 3 PBE-lærlinge, 1 ordinær lærling og 32 KUU-elever.

Fælles værdier

På Glostrup Albertslund Produktionshøjskole har alle uanset køn, etnicitet, seksuel orientering og kulturel baggrund samme ret til uddannelse, personlig frihed og respekt.

Dialogen mellem skolens medarbejdere og skolens elever – samt eleverne imellem – hviler på respekt, åbenhed og gensidig anerkendelse for det enkelte menneske og dets holdninger.

Produktionshøjskolen tilbyder et fagligt, kompetent læringsmiljø i alle dens uddannelser og forløb, og skolen forventer at alle deltager aktivt og konstruktivt i undervisning og produktion.

Skolen har et ønske om, at det skal være en god oplevelse at være en del af skolen, både når det gælder elever og medarbejdere. Skolen accepterer ikke mobning, hverken på skolen eller fx på de sociale medier. Skolen forholder sig også til mobning blandt elever, der foregår udenfor skoletiden, da det er skolens erfaring at det påvirker den enkelte elevs og skolens hverdag på en u hensigtsmæssig måde.

På produktionshøjskolen følges der løbende op på den enkelte elevs læring og udvikling, samt der opsættes kontinuerligt nye læringsmål. Eleverne er medinddraget i dette, blandt andet gennem forløbssamtaler minimum hver 3. måned.

Mission

Glostrup Albertslund Produktionshøjskole tilbyder bl.a. unge at starte på KUU.

Produktionshøjskolens KUU-tilbud er en praksisnær skoleform, der giver unge mulighed for at lære på en anden måde end den, der tilbydes i andre skoleformer.

Produktionshøjskolens særlige læringsmiljø sætter fokus på produktion og arbejdsfællesskab, dvs. læring ved at samarbejde med andre om at producere noget, der kan og skal afsættes til interne og eksterne kunder, eller anvendes på skolen i forbindelse med undervisningen.

Det særlige læringsmiljø skal sikre den bedst mulige afklaring og udvikling af faglige, sociale og personlige kompetencer.

For at opnå de ønskede mål for den enkelte deltager, er det vigtigt, at deltagerne oplever en tryk og stabil hverdag, med kendte rammer og fornuftige regler, samt voksne de kan og tør stole på, og som vil hjælpe dem i deres bestræbelser på at skabe en meningsfyldt fremtid. At deltagerne oplever KUU-værkstedet som et udviklende arbejdsfællesskab, de er en vigtig del af.

Mange af de unge i denne uddannelse har svage kompetencer og forudsætninger, fordi deres sociale baggrunde ofte er ringere og deres boglige kvalifikationer dårligere, end andre unges. Disse unge har brug for oplevelser af at deres særlige kompetencer kan anvendes af andre og i samspil med andre, og de har brug for lærings succeser, der kan give dem lyst til at lære mere.

På produktionshøjskolen får de unge mulighed for at lære på en anden måde end den, de har mødt i andre skoleformer. De møder en pædagogik, der tager udgangspunkt i praksis – i at skulle udføre et reelt arbejde og bruge deres praktiske, kreative og tekniske evner til at producere noget, som andre kan drage nytte af. De deltager i et forpligtende arbejdsfællesskab, hvor de tilegner sig sociale og personlige kompetencer, og oplever anerkendelse og nødvendighed som centrale begreber. Og de møder en pædagogisk tilgang til læring, der tager udgangspunkt i anerkendende relationer til de unge.

Produktionshøjskolens nødvendighed, arbejdsfællesskabet og de overskuelige mål og rammer gør, at disse unge bliver engagerede og får personlige sejre.

Opnåelsen af konkrete faglige kompetencer kan ligeledes være med til at give de unge mere selvtillid og højne deres selvværd, hvad der er uhyre vigtige uddannelseskompetencer. En større selvtillid og selvværd, giver de unge mod og vilje til at tænke uddannelse igen og opstille realistiske fremtidsplaner.

Dannelsesideal

Pædagogikken på Glostrup Albertslund Produktionshøjskole bygger på et anerkendende menneskesyn, med udgangspunkt i at skolens elever gerne vil være aktive og ansvarlige deltagere ift. deres deltagelse på værkstederne, i samfundet og i eget liv og fremtid.

Mange af produktionshøjskolens deltagere har af forskellige årsager, brug for en meningsfuld og tydelig ramme, for at styrke deres udvikling. Som skoleform kan man være bevidst om at skabe et demokratisk læringsrum, hvor eleverne har mulighed for at udvikle sig under frihed og ansvar i et socialt arbejdsfællesskab, hvor eleven kan finde egne værdier og normer i en demokratisk sammenhæng. Heraf kan udledes 3 dannelseselementer:

Eleverne skal udvikle sig til selvforvaltende og selvreflekterende mennesker. Dette betyder:

- At eleverne har medindflydelse under ansvar i værkstedets daglige processer.
- At lærerne fremstår som rollemodeller.
- At eleverne kvalificeres til arbejdslivet.

Eleverne skal lære at begå sig sammen med andre og udvise respekt og rummelighed. Dette betyder:

- At eleverne skal bibringes viden om almindelige gode omgangsformer.
- At eleverne udfordres ved skiftende samarbejdspartnere og arbejdsformer.
- At eleverne arbejder med deres hensynsfuldhed og tolerance i hverdagen.

Eleverne skal indleve sig i en demokratisk skolekultur og derigennem udvikle sig til demokratiske mennesker. Dette betyder:

- At eleverne skal inddrages i de besluttende processer.
- At eleverne skal gives ligeværdig modstand på deres holdninger.

Uddannelsens pædagogiske grundlag

Læringsmiljø

KUU foregår som holdbaseret undervisning, hvor teori og praksis kombineres i anvendelsesorienteret, værkstedsbaseret undervisning i projekter og produktioner.

Undervisningen er differentieret, så den enkelte elev bliver udfordret på egne evner og interesser i udviklingen af relevante interesser.

Kompetencestyret undervisning

Undervisning og læring bestemmes af de konkrete og skiftende kompetencemål, som opstilles for det enkelte undervisningsforløb og undervisningsprojekt.

Kompetencestyret undervisning og læring er selve kernen i uddannelsen. Eleverne og lærerne samarbejder løbende med relevante samarbejdspartnere om afgrænsning og indholdskonkretisering af de skiftende kompetencemål og gennemgående fag, som samarbejdsfag, erhvervsfag og arbejdspladsfag. Hvert undervisningsmodul/tema beskrives i separat undervisningsplan, der konkretiserer rammer, udstyr, læringsmetode, mål og evaluering.

Helhedsorientering

Helhedsorienteringen indebærer integration mellem abstrakt teori og praktisk indlæring, integration mellem alment dannede og erhvervsfaglige emner og integration mellem hårde og bløde kvalifikationer. Teori og praksis supplerer og udfordrer hinanden og indgår i en inspirerende vekselvirkning. Ingen teori uden praksis og ingen praksis uden teori.

Undervisningsdifferentiering og individualisering

Eleverne fungerer inden for samme uddannelsesmæssige og fysiske ramme, og eleverne arbejder under de samme indholds- og målbeskrivelser. Derudover tilstræbes en høj grad af undervisningsdifferentiering, hvilket vil sige at undervisningen tilpasses den enkelte elevs læringsforudsætninger. Hensigten er at eleven i videst mulig udstrækning skal få lejlighed til at anvende sine ressourcer og få hjælp og støtte ift. egne svagheder. Individualisering indebærer, at eleverne ikke får lige behandling fra lærernes side, men at de får den behandling, de behøver. Læreren giver derfor forskellig undervisning til forskellige elever, hvilket også vil fremgå af den enkelte elevs forløbsplan.

Elever med særlige udfordringer, som f.eks. ordblindhed, kan efter ansøgning bevilges Særlig Pædagogisk Støtte (SPS).

Samarbejde

Elevernes sociale træning og udvikling vægtes højt i KUU-uddannelsen, da gode sociale kompetencer har stor betydning for elevens videre færd. Elever, som lærer at samarbejde og omgås andre, har større muligheder ift. at skabe sig et rigt liv både i og uden for skolen. Når elever eller lærere og elever samarbejder, så lærer eleverne demokratiske processer og beslutninger i praksis. De oplever, at der skal samarbejdes om at finde de rette kompromiser og løsninger, samt at det er en forhandling hvor man får noget og afgiver noget i arbejdet med at opnå enighed i en projektløsning. I en stor del af undervisningen, lærer eleverne redskaber der skal hjælpe dem i uddannelsen og fremadrettet, med at indgå i og bidrage til produktive og udviklende samarbejdsformer med forskellige aktører. Samarbejdsformer der har fokus på forskellighed i kompetencer, gensidig respekt og ansvarlighed for projektet og samarbejdet.

Et undervisnings- og læringsmiljø der har fokus på åben og ærlig kommunikation, en konstruktiv feedback-kultur og en respektfuld omgangstone, understøtter elevernes forudsætninger for godt og konstruktivt samarbejde. En feedback-kultur hvor man opfordres til ytre sin mening og holdning, både når det gælder det samfundsmæssige, faglige og værkstedsmæssige, men hvor man også lærer at lytte aktivt og opmærksomt til hvad andre har at sige. Opstår der konflikter, må eleverne opmuntres til at bearbejde dem. Konfliktsituationer kan give eleverne mulighed for at udvikle sig. Hvor meget lærerne skal blande sig, er bl.a. afhængig af elevernes modenhed; herunder følelsesmæssigt, intellektuelt og socialt.

Elevernes nysgerrighed, kreativitet, innovative tænkning og evne til medindflydelse understøttes, og eleverne skal have mulighed for at arbejde med problemstillinger og individuelle projekter, der optager og interesserer dem. Elevernes skal opfordres til at inddrage og samarbejde med andre om dette.

Kvalitetssystem

Kvalitetssystemet er aftalt mellem de deltagende skoler i udbudsområdet. Formålet med kvalitetssystemet er at sikre, at institutionssamarbejdets udbudte uddannelser er relevante i forhold til det lokale arbejdsmarkedsbehov for arbejdskraft og i forhold til målgruppens (elevernes) ønsker og interesser.

Der udarbejdes en gang årligt en samlet selvevalueringsrapport. Denne udarbejdes af tovholderinstitutionen og baseres på afrapportering fra alle institutioner i samarbejdet. Tovholderinstitutionen udarbejder skabelon til brug for institutionernes selvevaluering og delrapporter. Der skal i selvevalueringerne være fokus på elevernes og virksomhedernes inddragelse i kvalitetsudviklingen og resultatvurderingen. Dette sker med henblik på, hvordan de opsamlede erfaringer kan omsættes til konkrete indsatser til forbedring af uddannelserne.

Den samlede rapport og institutionernes delrapporter skal indeholde følgende:

En elevtilfredshedsmåling blandt eleverne på institutionens uddannelse. Her skal der være særlig fokus på at forbedre uddannelserne, så de er relevante for målgruppen. Derudover skal følgende registreres løbende og samles i den årlige selvevalueringsrapport.

- Frafaldsstatistik
- Årsager til frafald (som oplyst af eleven)
- Hvad eleven overgår til (anden uddannelse, beskæftigelse mv.)
- En måling blandt de samarbejdende virksomheder rettet mod deres tilfredshed med uddannelsen i forhold til uddannelsens kvalitet, relevans og arbejdskraftbehovet.
- En analyse af om uddannelsen imødekommer det lokale arbejdskraftbehov. Her kan eksterne analyser og virksomheder uden for samarbejdet i lokalområdet med fordel inddrages udover ovenstående.

- En analyse med inddragelse af relevante lærere og ledere i forhold til uddannelsens kvalitet og evt. behov for faglig og pædagogisk ajourføring.

På baggrund af ovenstående beskrives eventuelle indsatser, og der udarbejdes handleplaner med tydelig angivelse af, hvad der skal gøres, hvornår og hvordan der følges op, samt hvilke resultater man forventer af indsatsen.

Efter den første selvevalueringsrapport skal der i de følgende rapporter inkluderes en udførlig afrapportering af indsatserne.

Tovholderinstitutionen samler delrapporterne og skriver en samlet selvevalueringsrapport, der dækker hele institutionssamarbejdet. Tovholderinstitutionen følger i den forbindelse op på, om institutionernes bidrag lever op til de beskrevne kriterier i kvalitetssystemet – dette i særdeleshed i forbindelse med de beskrevne indsatser, handleplaner og afrapporteringer af indsatserne. Rapporten lægges på tovholderinstitutionens hjemmeside.

Evalueringen behandles i styregruppen, og der gennemføres en årlig konference, hvor samarbejdspartnerne kan erfaringsudveksle og udvikle uddannelserne yderligere.

Overordnet bedømmelse

Elevens arbejde dokumenteres kontinuerligt via elevens arbejdsportfolio, der dannes på baggrund af de individuelle forløbsplaner. Gennem dialog omkring arbejdsportfolien vurderes eleven løbende. Kontaktpersonen afholder endvidere regelmæssig evaluering i form af gruppevejledning/gruppeevaluering af hele KUU-holdet. Formålet med den løbende bedømmelse er at konstatere elevens standpunkt, samt at vejlede ved konstateret manglende viden og færdighed i de 3 KUU-fag, samt i de specifikke erhvervsrelevante kvalifikationer, der er indeholdt i uddannelsen. Formålet med den løbende bedømmelse er endvidere at evaluere undervisningens indhold og metoder.

Elevernes bedømmes desuden i det daglige arbejde gennem lærernes kommentarer og vurdering af elevernes arbejde, engagement og deltagelse. De løbende evalueringer er procesorienterede, så de kan vise at den viden, eleven har tilegnet sig, også kan bruges i nye situationer. Elevens arbejdsportfolio fungerer som omdrejningspunkt for selvevaluering og dialog med kontaktperson og lærer.

Elevens skal have indblik i egen læringsproces ved at reflektere over læreprocessen, og ved at læreren gør de enkelte trin i læreprocessen synlige. Det handler om, at eleven får skærpet sine mentale funktioner som evnen til at huske, analysere, reflektere, løse problemer, vurdere forskellige positioner/vinkler på et problem, vurdere om strategien er den rigtige og meget mere.

Efter perioder med erhvervstræning, bliver eleven vurderet af de lokale private virksomheder og institutioner, hvor erhvervstræningen planlægges og udøves. Denne vurdering indgår i elevens arbejdsportfolio.

Undervisning efter anden uddannelseslovgivning gennemføres og dokumenteres ved den uddannelsesinstitution, der er godkendt til at udbyde den pågældende undervisning. Denne institution udsteder bevis for den gennemførte undervisning/prøve.

Elevens kontaktperson sikrer at eleven orienteres om de lokale regler, krav til produktion og erhvervstræning m.m., som bedømmelsen bygger på.

Den afsluttende eksamen, der kan finde sted efter 3. del eller 4. del, er en mundtlig eksamination over elevens præsentationsportfolio og vurderes som bestået/ikke bestået efter gældende regler ifølge bekendtgørelsen. Tovholderinstitutionen udsteder herefter et uddannelsesbevis til eleven.

Elevers forløbsplan

Elevens kontaktperson skal udarbejde en foreløbig forløbsplan for eleven på baggrund af den uddannelsesplan Ungdommens Uddannelsesvejledning har udarbejdet for eleven og på baggrund af en kompetencevurdering af eleven. Kompetencevurderingen skal gennemføres inden to uger fra uddannelsens påbegyndelse. Vurderingen skal foretages på grundlag af elevens forudgående skoleundervisning, uddannelse og beskæftigelse. Vurderingen skal omfatte en konkret beskrivelse af elevens forudsætninger i forhold til det valgte erhvervstema.

Elevens kontaktperson skal tage initiativ til justering af elevens forløbsplan, når der er behov herfor, og skal tage initiativ til at Ungdommens Uddannelsesvejledning kontaktes, hvis det skønnes nødvendigt at justere elevens uddannelsesplan. I elevens forløbsplan angives målet med elevens uddannelsesforløb, hvordan målet realiseres og den forventede varighed.

Elevers forløbsplan skal som minimum indeholde oplysninger om følgende:

1. Navn, bopæl og personnummer.
2. Valg af erhvervstema
3. Mål for de faglige, personlige og sociale kompetencer, eleven skal søge at opnå under uddannelsen.
4. Uddannelsens starttidspunkt.
5. Hvorvidt uddannelsen forventes afsluttet efter 3. eller 4. del.
6. Hvordan uddannelsens enkelte dele forventes at bidrage til opfyldelse af elevens mål med uddannelsen.
7. Hvordan eleven skal arbejde med arbejdsportfolio og præsentationsportfolio.
8. Hvilke fag på minimum D-niveau, som eleven forventer at afslutte med en prøve.
9. Hvor undervisningen skal foregå.
10. Hvordan transport mellem bopæl og uddannelsessted skal foregå.

11. Hvordan eventuel transport mellem skiftende uddannelsessteder skal foregå.
12. Deltagelse i erhvervstræning.
13. Eventuel deltagelse i specialundervisning eller modtagelse af anden specialpædagogisk bistand.
14. Tidspunkt for næste samtale med kontaktperson.

Elevens arbejdsportfolio

Eleven skal gennem hele uddannelsesforløbet arbejde med en arbejdsportfolio.

Arbejdsportfolioen skal struktureres med afsæt i elevens forløbsplan, og skal bidrage til løbende dokumentation af elevens læring. Arbejdsportfolioen skal indgå som et redskab ved de vejledningssamtaler, eleven deltager i under uddannelsesforløbet, og kan danne grundlag for justeringer af elevens forløbsplan.

Arbejdsportfolioen skal indeholde følgende:

1. Elevarbejder og dokumentation herfor, herunder fx produkter, fotografier og videooptagelser fra skoleundervisning og erhvervstræning, som viser elevens indsats og fremskridt.
2. Eventuelle beviser og dokumentation for gennemført undervisning.

Eleven skal udarbejde en præsenteringsportfolio i sin afsluttende del af uddannelsen som grundlag for den afsluttende prøve. Præsenteringsportfolioen skal indeholde udvalgt og bearbejdet materiale, som bredt dokumenterer elevens læringsudbytte og aktuelle standpunkt.

Kontaktpersonens opgaver under elevens uddannelse

Kontaktperson udpeges lokalt. Kontaktpersonens hovedopgaver er følgende:

Forløbsplan: Kontaktpersonen skal ved uddannelsens start udarbejde en foreløbig forløbsplan i samarbejde med eleven. Den nærmere fastlæggelse af elevens forløbsplan sker i samarbejde mellem eleven, kontaktperson og UU-vejleder på baggrund af en kompetencevurdering af eleven. Denne forløbsplan evalueres løbende hver tredje måned i samarbejde med eleven og kontaktpersonen.

Portfolio-ansvarlig: Eleven skal gennem uddannelsen løbende udarbejde en arbejdsportfolio. Kontaktpersonen skal støtte og vejlede i arbejdet med elevens portfolio – og er ansvarlig for, at denne løbende opdateres.

Erhvervstræningskoordinator: Kontaktpersonen er bindeled mellem eleven og erhvervstræningssted (erhvervsforlagt undervisning) og skal støtte og vejlede eleven gennem erhvervstræningen. Kontaktpersonen besøger løbende eleven under erhvervstræningen.

Fastholdelse og gennemførelse: Kontaktpersonen er den kontinuerlige voksenkontakt gennem uddannelsen og skal følge og støtte elevens fastholdelse, udvikling og gennemførelse af uddannelsen.

Ordensregler

Når du har valgt at være elev på Den kombinerede Ungdomsuddannelse på Glostrup Albertslund Produktionshøjskole, har du pligt til:

- At møde hver dag og komme til tiden.
- At deltage aktivt i det daglige arbejde, arbejdsfællesskabet og aktiviteterne.
- At være medskabende i at gøre skolen til et rart sted for alle.
- At være en god kammerat og kollega – herunder undgå at deltage i alle former for mobning.
- At have medansvar for at holde skolen pæn og ren.
- At acceptere, mobiltelefoner ikke må forstyrre undervisningen.
- At overholde de af skolen fastlagte pausetider og regler for ophold på skolens fælles arealer.
- At hvis du ryger cigaretter eller E-cigaret, så overholder du skolens regler for rygning, herunder hvor og hvornår.
- Ikke at besidde, sælge, bruge eller indtage euforiserende stoffer eller alkohol på, eller i nærheden af skolens bygninger og områder.
- At du er en god repræsentant for din skole og uddannelse, når du er i erhvervstræning, på ekskursioner og andet ud af huset.
- At acceptere, at din uddannelse kan afbrydes, hvis du ikke følger ovenstående regler.

Ved sygdom skal du ringe (ikke sms) til din lærer hver morgen mellem kl. 8.00-8.30.

Fag og erhvervstræning i uddannelsen

Grundfag:

- Dansk på D-niveau afsluttes med prøve på 3. del (EUD-bekendtgørelsen).
- Formidling på D-niveau afsluttes med prøve på 4. del (AVU-bekendtgørelsen).
- Matematik på F-niveau afsluttes med prøve på 3. del (EUD-bekendtgørelsen).

Øvrige fag /områdefag:

- Arbejdspladslære, Samarbejdsfag og Erhvervsfag.
- Førstehjælp
- Brandbekæmpelse
- Projektsamarbejde og styringsredskaber
- Kommunikation, kundebetjening og serviceformidling.
- Samfund, kommunikationsstrategi, platforme, teknologier og design.
- Sociale medier /mediestrategier.

- Grafisk designteori og anvendelse
- Softwarekendskab
- Ergonomi, arbejdsmiljø og arbejdspladsindretning.

Anvendt taksonomi

Begynder: Arbejder regelorienteret /opskriftorienteret. Deltageren har arbejdet med teknikken/funktionen, men skal have præcise instruktioner.

Øvet: Arbejder erfaringsbaseret. Deltageren har begyndende overblik over arbejdsprocessen, men har stadig behov for nogen instruktion.

Rutineret: Arbejder i nogen grad selvstændigt. Deltageren har overblik over arbejdsprocessen, men har ind i mellem brug for råd og vejledning.

Kompetent: Arbejder selvstændigt. Deltageren vurderer og korrigerer selv arbejdsprocessen og kan selv være med til at vurdere kvaliteten. Kan instruere andre i opgaven.

Uddannelsens opbygning

Uddannelsen er en fuldtidsuddannelse, hvor eleven undervises 33 timer ugentlig med fokus på en praktisk tilgang til læring.

Uddannelsen er bygget op af 4 dele, hvor hver del varer 20 uger.

Uddannelsens del 1

Formål og mål i del 1

Første del af uddannelsen er en grundlæggende introduktion til fagene kommunikation, service og medier, samt introduktion til arbejdsmarkedet. Der arbejdes med grafisk designteori, softwarekendskab, forskellige sociale medier, formidling og kundekontakt. Her ud over startes undervisningen i dansk, samt førstehjælp og brandbekæmpelse.

Fag	Mål og indhold	Varighed
Erhvervsfag 1- Erhvervsintroduktion	<p>Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Udføre enkle erhvervsfaglige arbejdsopgaver efter instruktion. 2. Anvende forståelse for bæredygtighed, arbejdsmiljø, sikkerhed og ergonomi i en arbejdsproces. 3. Følge og indgå i enkle arbejdsprocesser, der indgår i flere erhvervsfaglige uddannelser. 	2 uger

	<p>2.2. Fagligt indhold</p> <p>Fagets mål er af almen og generel karakter, men opfyldes gennem faglig toning i forhold til hovedområdet og introduktion til fagretninger. Det faglige indhold skal sikre, at eleven kan træffe et valg af fagretning på et kompetent grundlag.</p> <p>Undervisningens indhold omfatter erhvervsfaglige processer og projekter, der introducerer eleven til typiske arbejdsformer og metoder inden for en flerhed af erhvervsuddannelser.</p> <p>Faget gennemføres, tilrettelægges og bedømmes i henhold til Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne</p>	
Dansk niveau F	<p>Målet er:</p> <p>Kommunikation</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 . Eleven kan på grundlæggende niveau kommunikere i almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation. 2 . Eleven kan kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre. 3 . Eleven kan anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt til kommunikation, informationssøgning og formidling. 4 . Eleven kan skelne mellem virksomheders interne og eksterne kommunikation. 5 . Eleven kan demonstrere kendskab til sproglige normer i diverse kontekster, herunder det konkrete erhverv og elevens konkrete uddannelsesvalg. <p>Læsning</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 det konkrete erhverv og den konkrete uddannelse. <p>Fortolkning</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 . Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem læsning og diskussion af tekster. 2 . Eleven kan på et grundlæggende niveau analysere tekster med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdage. <p>Fremstilling</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 . Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til situationen. 	2 uger

	<p>2 . Eleven kan planlægge, forberede og fremstille skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper med direkte relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen.</p> <p>3 . Eleven kan gå i dialog om egne og andres skriftlige produkter fra erhverv og uddannelse, herunder skriveformål, målgruppe, genre og sprog.</p> <p>4 . Eleven kan anvende forskellige præsentationsformer med relevans for den konkrete uddannelse.</p> <p>Faget gennemføres, tilrettelægges og bedømmes i henhold til Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne.</p>	
Formidling introduktion	<p>Formålet med faget er, at eleven får introduktion til formidling som et mundtligt kommunikationsfag, der giver praktiske redskaber til kommunikation til en bestemt målgruppe, og hvor der sættes fokus på selve kommunikationssituationens forskellige aspekter. Formidling omhandler såvel produktion af egne ytringer som analyse og vurdering af egne og andres ytringer.</p> <p>Der vil i introduktionen være fokus på at eleven i praksis vil kunne stifte bekendtskab og få erfaringer med bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorisk praksis - Præsentation - Argumentere for et standpunkt i forhold til en bestemt modtagergruppe. - vurdere egen og andres formidling i relation til konteksten - Give og modtage konstruktiv kritik <p>Faget skal styrke eleven i forhold til at starte på faget Formidling på niveau D på 2.-4. del af uddannelsen.</p> <p><i>Faget integreres i uddannelsens andre udbudte fag.</i></p>	1 uge
Førstehjælp / brandbekæmpelse.	<p>Førstehjælp</p> <p>Formålet med faget førstehjælp er, at eleven bibringes den viden, de færdigheder og de holdninger, der sætter dem i stand til:</p> <ul style="list-style-type: none"> - at kunne foretage genoplivning af livløs person ved at give Hjerte-Lunge- Redning. - at kunne yde livreddende førstehjælp. - at kunne yde livreddende førstehjælp ved sygdomme. - at kunne yde livereddende førstehjælp ved tilskadekomst. <p>Undervisningens mål og indhold fremgår af Dansk Førstehjælpsråds anbefalinger og retningslinjer, herunder at instruktøren er opført på Dansk Førstehjælpsråds liste over godkendte instruktører. Afsluttende bedømmelse foretages af instruktøren og efter gældende retningslinjer, og i</p>	1 uge

	<p>overensstemmelse med Bekendtgørelse om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne.</p> <p>Elementær brandbekæmpelse Formålet med faget er, at eleven ved, hvordan de bør forholde sig i tilfælde af brand og ved simple hjælpemidler og metoder kan slukke en mindre brand samt hindre brandudbredelse.</p> <p>Der undervises i overensstemmelse med Dansk Brand- og Sikringsteknisk Instituts (DBSI) retningslinjer i elementær brandbekæmpelse. Instruktørerne skal have gyldigt instruktørbevis i henhold til DBSI's retningslinjer i elementær brandbekæmpelse. Afsluttende bedømmelse foretages af instruktør og efter gældende retningslinjer, og i overensstemmelse med Bekendtgørelse om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne.</p>	
Fag	Mål og indhold	Varighed
Arbejdspladslære 1	<p>Formålet med faget er, at eleven opnår viden om gældende normer og kulturer på arbejdsmarkedet og på arbejdspladsen med fokus på elevens valg af beskæftigelsesprofil. Eleven opnår viden om og forståelse for egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet. Undervisningens fokus er udvikling af elevens selvtillid, evne til at vælge, selvkompetence og handlekompetence.</p> <p>Målet er, at eleven kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) forklare betydningen af mødetid, tiltaleform, personlig hygiejne og personlig fremtræden på en arbejdsplads, 2) Modtage og udføre en arbejdsopgave 3) anvende forståelse for, hvad der skaber en produktiv og inkluderende arbejdspladskultur og 4) anvende viden om grundlæggende arbejdsmarkedsforhold til at formidle og diskutere aktuelle arbejdsmarkedsrelevante problemstillinger. <p><i>Faget integreres i uddannelsens andre udbudte fag.</i></p>	
Grundlæggende viden om projektsamarbejde og styringsredskaber Del 1 - Begynder	<p>Introduktion til Projektsamarbejde og styringsredskaber (Samarbejdsfag)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intro til tavlemøder og "standup" præsentationer - Intro til projektstyring - Intro til Planner - Intro til projektsamarbejde og teamwork - Intro til kvalitetskontrol af egne opgaver - Intro til informations- og inspirationssøgning <p><i>Formålet/målet med faget:</i> <i>At eleven i arbejdet med fagområdet, har opnået tilstrækkelig viden om faget til, at modtage præcise instruktioner og arbejde regelorienteret og opskriftorienteret.</i></p>	1 uge

	<i>Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i>	
Grundlæggende viden om kommunikation, kundekontakt og serviceformidling Del 1 - Begynder	<p>Introduktion til Kommunikation, kundekontakt og serviceformidling. (Samarbejds-lære – Arbejdspladslære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intro til den gode kundesamtale, kropssprog, samtaleteknikker - Intro til præsentationsteknik og udarbejdelse af digitale præsentationer - Intro til kundesamarbejde – rolle/position - Intro til deltagelse i kundemøder - Intro til ansvar og ejerskab til kundeopgave - Intro til at overholde aftaler og deadlines <p><i>Formålet/målet med faget:</i> <i>At eleven i arbejdet med fagområdet, har opnået tilstrækkelig viden om faget til, at modtage præcise instruktioner og arbejde regelorienteret og opskriftorienteret.</i> <i>Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	1 uge
Samarbejds-lære Del 1 - begynder	<p>Formålet med faget er, at eleven opnår viden om gældende normer og kulturer på arbejdsmarkedet og på arbejdspladsen med fokus på elevens valg af beskæftigelsesprofil. Eleven opnår viden om og forståelse for egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet. Undervisningens fokus er udvikling af elevens selvtillid, evne til at vælge, selvkompetence og handlekompetence.</p> <p>Målet er, at eleven kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) forklare betydningen af mødetid, tiltaleform, personlig hygiejne og personlig fremtræden på en arbejdsplads, 2) søge og anvende viden og informationer til at disponere og træffe valg. 3) anvende forståelse for, hvad der skaber en produktiv og inkluderende arbejdspladskultur og 4) anvende viden om grundlæggende arbejdsmarkedsforhold til at formidle og diskutere aktuelle arbejdsmarkeds-mæssige problemstillinger. <p><i>Faget integreres i uddannelsens andre udbudte fag</i></p>	
Erhvervs-lære Del 1 - begynder	<p>Formålet med faget er, at eleven udvikler praktiske kompetencer i en erhvervsfaglig kontekst i eksempelvis et værksted, et køkken, en klinik eller som erhvervs-træning. I undervisningen fokuseres der på udvikling af elevens arbejdspladskompetence og begyndende faglig rutine inden for et beskæftigelsesområde.</p>	

	<p>Målet er, at eleven kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indgå på en arbejdsplads, herunder forstå omgangstonen og indgå i kollegiale fællesskaber, 2) modtage og udføre en arbejdsopgave, 3) anvende almindelige fagudtryk og kommunikere om enkle faglige problemstillinger med kolleger, andre elever og i forskellige kunderelationer, 4) anvende viden om faglige begreber og standarder inden for den valgte beskæftigelsesprofil, 5) anvende grundlæggende metoder og processer inden for den valgte beskæftigelsesprofil, 6) anvende værktøjer, materialer og udstyr inden for den valgte beskæftigelsesprofil og 7) selvstændigt løse enkle faglige problemstillinger inden for den valgte beskæftigelsesprofil. <p><i>Faget integreres i uddannelsens andre udbudte fag</i></p>	
Fag	Mål og indhold	Varighed
<p>Grundlæggende viden om samfund, kommunikationsstrategi, platforme, teknologier og design Del 1 - Begynder</p>	<p>Introduktion til Samfund, kommunikationsstrategi, platforme, teknologier og design (Arbejdspladslære, Samarbejds-lære, Erhvervslære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intro til forskellige kommunikationsmodeller - Intro til storyboard og storytelling - Intro til trykte og digitale medieplatforme - Intro til konceptudvikling - Intro til segmentering og målgruppeanalyse - Intro til visuel dokumentation – billedbehandling, videoredigering etc. - Intro til basis fotoopgaver – portræt, produktfoto, reportage - Intro til basis videoopgaver <p><i>Formålet/målet med faget:</i> <i>At eleven i arbejdet med fagområdet, har opnået tilstrækkelig viden om faget til, at modtage præcise instruktioner og arbejde regelorienteret og opskriftorienteret.</i> <i>Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	2 uger
<p>Grundlæggende viden om sociale medier / mediestrategier Del 1 - Begynder</p>	<p>Introduktion til Sociale medier/mediestrategier. (Erhvervslære, Samarbejds-lære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intro til SoMe – forskellige platforme - Intro til SoMe i markedsføringssammenhæng - Intro til udarbejdelse af social mediestrategi - Intro til debat/diskussionsetik 	1 uge

	<ul style="list-style-type: none"> - Intro til etik og etiske regler på SoMe - Intro til målgruppe- /afsenderkendskab - Intro til produktion af indhold og opdateringer på SoMe <p><i>Formålet/målet med faget:</i> <i>At eleven i arbejdet med fagområdet, har opnået tilstrækkelig viden om faget til, at modtage præcise instruktioner og arbejde regelorienteret og opskriftorienteret.</i> <i>Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	
Fag	Mål og indhold	Varighed
Grundlæggende viden om grafisk designteori og anvendelsesmuligheder Del 1 - Begynder	<p>Introduktion til Grafisk designteori og anvendelsesmuligheder. (Erhvervslære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besøg/ekskursioner – faglig inspiration og faglig dannelse - Intro til stil, form og farvelære - Intro til grafisk retorik, typografi, billedkommunikation og visuel identitet - Intro til research og ideudvikling - Intro til udarbejdelse af infomateriale - Intro til hjemmesidedesign – brugervenlighed <p><i>Formålet/målet med faget:</i> <i>At eleven i arbejdet med fagområdet, har opnået tilstrækkelig viden om faget til, at modtage præcise instruktioner og arbejde regelorienteret og opskriftorienteret.</i> <i>Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	2 uger
Grundlæggende software kendskab – anvendelsesmuligheder Del 1 - Begynder	<p>Introduktion til Software kendskab – anvendelsesmuligheder (Erhvervslære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intro til grafik og billedbehandlingsprogrammer - Intro til webdesign - Intro til animation - Intro til foto og video - Intro til Office 365 - Intro til portfolio-softwareredskab <p><i>Formålet/målet ved faget:</i></p>	4 uger

	<p><i>At eleven i arbejdet med fagområdet, har opnået tilstrækkelig viden om faget til, at modtage præcise instruktioner og arbejde regelorienteret og opskriftorienteret.</i></p> <p><i>Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	
Ergonomi, arbejdsmiljø og arbejdspladsindretning Del 1 - Begynder	<p>Introduktion til Ergonomi, arbejdsmiljø og arbejdspladsindretning (Arbejdspladslære og Samarbejdspladslære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Idræt/bevægelse - Intro til arbejdsmiljøregler - Intro til arbejdspladsindretning - Intro til forebyggelse af arbejdsmiljøskader <p><i>Formålet/målet ved faget:</i></p> <p><i>At eleven i arbejdet med fagområdet, har opnået tilstrækkelig viden om faget til, at modtage præcise instruktioner og arbejde regelorienteret og opskriftorienteret.</i></p> <p><i>Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	1 uge
Erhvervstræning	<ul style="list-style-type: none"> - Erhvervstræning - Målene med den enkelte elevs erhvervstræning fastsættes på grundlag af undervisningen i arbejdspladslære, samarbejdspladslære og erhvervslære, samt målene i den enkelte elevs forløbsplan. 	2 uger

Uddannelsens del 2

Formål og mål i del 2

Anden del af uddannelsen giver grundlæggende kendskab til fagene kommunikation, service og medier, samt til arbejdsmarkedet i en sådan grad at eleven har begyndende overblik over arbejdsprocessen, men har stadig behov for nogen instruktion.

Der arbejdes med grafisk designteori, softwarekendskab, forskellige sociale medier, formidling og kundekontakt. Her ud over undervises i dansk, formidling (AVU) og matematik.

Undervisningens tilrettelæggelse beskrives:

Fag	Mål og indhold	Varighed
Erhvervsfag 2 - arbejdspladskultur	<p>Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anvende forståelse hvordan en produktiv og inkluderende arbejdspladskultur kan skabes. 	1,5 uge

	<p>2. Anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces.</p> <p>3. Planlægge og tilrettelægge enkle arbejdsprocesser.</p> <p>4. Diskutere arbejdspsykologiske emner og interkulturelle faktorerens indflydelse på menneskers adfærd.</p> <p>5. Reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver.</p> <p>6. Forholde sig hensigtsmæssigt til enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem den enkelte medarbejder og virksomheden.</p> <p>Fagligt indhold Fagets mål er af almen og generel karakter. Det faglige indhold skal sikre, at eleven kan nå målene.</p> <p>Undervisningens indhold omfatter aspekter af samarbejds-lære, virksomhedslære, psykologi og planlægningsprocesser.</p> <p>Faget gennemføres, tilrettelægges og bedømmes i henhold til Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne</p>	
Dansk Niveau E	<p>Målet er, at eleven kan:</p> <p>Kommunikation</p> <p>1. Eleven kan kommunikere reflekteret i almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation</p> <p>2. Eleven kan kommunikere hensigtsmæssig i samarbejde og samvær med andre</p> <p>3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt til kommunikation, informationssøgning og formidling</p> <p>4. Eleven kan skelne mellem og reflektere over virksomheders interne og eksterne kommunikation</p> <p>5. Eleven kan demonstrere viden og bevidsthed om sproglige normer i diverse kontekster, herunder det konkrete erhverv og elevens konkrete uddannelsesvalg</p> <p>Læsning</p> <p>1. Eleven kan læse og forstå teksters betydning i almene og erhvervsfaglige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst</p> <p>2. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse og dagligdag</p>	2 uger

	<p>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</p> <p>Fortolkning</p> <p>1. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster</p> <p>2. Eleven kan iagttage og analysere diverse tekster med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen</p> <p>Fremstilling</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>3. Eleven kan gå i dialog om egne og andres skriftlige produkter fra erhverv og uddannelse, herunder om skriveformål, målgruppe, genre og sprog</p> <p>4. Eleven kan vælge og anvende hensigtsmæssige repræsentationsformer med direkte relevans for det konkrete erhverv og den konkrete uddannelse Faget gennemføres, tilrettelægges og bedømmes i henhold til Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne</p> <p>Faget gennemføres, tilrettelægges og bedømmes i henhold til Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne.</p>	
Formidling Niveau D	<p>Undervisningens mål er, at eleven kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. demonstrere indsigt i at formidle en sag hensigtsmæssigt i forhold til en bestemt modtagergruppe. 2. formidle en sag troværdigt og overbevisende gennem anvendelse af viden, erfaringer, tanker, følelser og kreativitet. 3. argumentere for et standpunkt i forhold til en bestemt modtagergruppe 4. anvende det verbale og nonverbale sprog hensigtsmæssigt og varieret 5. disponere sit emne sammenhængende og overskueligt 6. anvende visuelle hjælpemidler hensigtsmæssigt 	1,5 uge

	<p>7. vurdere egen og andres formidling i relation til konteksten 8. give og modtage konstruktiv kritik</p> <p>Kernestof:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. argumentation, herunder appelformer 2. kommunikationsmodeller 3. konstruktiv kritik 4. disposition 5. talegenrer 6. sproglig bevidsthed 7. visuelle hjælpemidler 8. nonverbale udtryk 9. Retorikkens fem forarbejdningsfaser 10. Praktiske formidlingsopgaver <p>Supplerende stof. Det vil ikke være muligt at opfylde de faglige mål på grundlag af kernestoffet alene. Det supplerende stof skal uddybe og perspektivere kernestoffet og i det hele taget udvide den faglige horisont. Det supplerende stof i formidling kan være: debat, stemmetræning, interviewsituationer, bearbejdning af taleangst, oplæsning, pjecer eller læsestrategier.</p> <p>Faget gennemføres, tilrettelægges og bedømmes i henhold til Bekendtgørelse om almen voksenuddannelse (avubekendtgørelsen).</p>	
Matematik Niveau F	<p>Undervisningens mål er, at eleven kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foretage matematisk modellering til løsning af praktiske opgaver fra erhverv, hverdag eller samfund (modelleringskompetence), herunder 2. genkende matematikken i praktiske situationer (tankegangs- og repræsentationskompetence), 3. anvende tal og symboler, der repræsenterer kendte forhold, samt enkle formeludtryk i deres grundform (symbolkompetence), 4. gøre rede for anvendte matematiske løsningsmetoder (kommunikationskompetence) og 5. anvende relevante hjælpemidler (hjælpemiddelkompetence). <p>Faget gennemføres, tilrettelægges og bedømmes i henhold til Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne.</p>	1 uge
Fag	Mål og indhold	Varighed
Arbejdspladslære Del 2 - Øvet	Formålet med faget er, at eleven opnår viden om gældende normer og kulturer på arbejdsmarkedet og på arbejdspladsen med fokus på elevens valg af beskæftigelsesprofil. Eleven opnår viden om og forståelse for egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet. Undervisningens fokus er udvikling af	

	<p>elevens selvtillid, evne til at vælge, selvkompetence og handlekompetence.</p> <p>Målet er, at eleven kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) forklare betydningen af mødetid, tiltaleform, personlig hygiejne og personlig fremtræden på en arbejdsplads, 2) Modtage og udføre en arbejdsopgave 3) anvende forståelse for, hvad der skaber en produktiv og inkluderende arbejdspladskultur og 4) anvende viden om grundlæggende arbejdsmarkedsforhold til at formidle og diskutere aktuelle arbejdsmarkedsrelevante problemstillinger. <p><i>Faget integreres i uddannelsens andre udbudte fag</i></p>	
<p>Grundlæggende viden om projektsamarbejde og styringsredskaber Del 2 - Øvet</p>	<p>Projektsamarbejde og styringsredskaber (Samarbejdsfag)</p> <ul style="list-style-type: none"> - tavlemøder og "standup" præsentationer - projektstyring - Planner - projektsamarbejde og teamwork - kvalitetskontrol af egne opgaver - informations- og inspirationssøgning <p><i>Formålet/målet med faget:</i> <i>At eleven arbejder erfaringsbaseret, har begyndende overblik over arbejdsprocessen, men har stadig behov for nogen instruktion.</i> <i>Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	½ uge
<p>Grundlæggende viden om kommunikation, kundekontakt og serviceformidling Del 2 - Øvet</p>	<p>Kommunikation, kundekontakt og serviceformidling. (Samarbejdsfag – Arbejdspladsfag)</p> <ul style="list-style-type: none"> - den gode kundesamtale, kropssprog, samtaleteknikker - præsentationsteknik og udarbejdelse af digitale præsentationer - kundesamarbejde – rolle/position - deltagelse i kundemøder - ansvar og ejerskab til kundeopgave - overholde aftaler og deadlines <p><i>Formålet/målet med faget:</i> <i>At eleven arbejder erfaringsbaseret, har begyndende overblik over arbejdsprocessen, men har stadig behov for nogen instruktion.</i> <i>Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	2 uger
<p>Samarbejdsfag Del 2 - Øvet</p>	<p>Formålet med faget er, at eleven opnår viden om gældende normer og kulturer på arbejdsmarkedet og på arbejdspladsen</p>	

	<p>med fokus på elevens valg af beskæftigelsesprofil. Eleven opnår viden om og forståelse for egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet. Undervisningens fokus er udvikling af elevens selvtillid, evne til at vælge, selvkompetence og handlekompetence.</p> <p>Målet er, at eleven kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) forklare betydningen af mødetid, tiltaleform, personlig hygiejne og personlig fremtræden på en arbejdsplads, 2) søge og anvende viden og informationer til at disponere og træffe valg, 3) anvende forståelse for, hvad der skaber en produktiv og inkluderende arbejdspladskultur og 4) anvende viden om grundlæggende arbejdsmarkedsforhold til at formidle og diskutere aktuelle arbejdsmarkeds-mæssige problemstillinger. <p><i>Faget integreres i uddannelsens andre udbudte fag</i></p>	
<p>Grundlæggende viden om samfund, kommunikationsstrategi, platforme, teknologier og design Del 2 - Øvet</p>	<p>Samfund, kommunikationsstrategi, platforme, teknologier og design (Arbejdspladslære, Samarbejds-lære, Erhvervslære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - forskellige kommunikationsmodeller - storyboard og storytelling - trykte og digitale medieplatforme - konceptudvikling - segmentering og målgruppeanalyse - visuel dokumentation – billedbehandling, video-redigering etc. - basis fotoopgaver – portræt, produktfoto, reportage - basis videoopgaver <p><i>Formålet/målet med faget:</i> <i>At eleven arbejder erfaringsbaseret, har begyndende overblik over arbejdsprocessen, men har stadig behov for nogen instruktion.</i> <i>Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	2 uger
<p>Erhvervslære Del 2 - Øvet</p>	<p>Formålet med faget er, at eleven udvikler praktiske kompetencer i en erhvervsfaglig kontekst i eksempelvis et værksted, et køkken, en klinik eller som erhvervstræning. I undervisningen fokuseres der på udvikling af elevens arbejdspladskompetence og begyndende faglig rutine inden for et beskæftigelsesområde.</p> <p>Målet er, at eleven kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indgå på en arbejdsplads, herunder forstå omgangstonen og indgå i kollegiale fællesskaber, 2) modtage og udføre en arbejdsopgave, 	

	<p>3) anvende almindelige fagudtryk og kommunikere om enkle faglige problemstillinger med kolleger, andre elever og i forskellige kunderelationer,</p> <p>4) anvende viden om faglige begreber og standarder inden for den valgte beskæftigelsesprofil,</p> <p>5) anvende grundlæggende metoder og processer inden for den valgte beskæftigelsesprofil,</p> <p>6) anvende værktøjer, materialer og udstyr inden for den valgte beskæftigelsesprofil og</p> <p>7) selvstændigt løse enkle faglige problemstillinger inden for den valgte beskæftigelsesprofil.</p> <p><i>Faget integreres i uddannelsens andre udbudte fag</i></p>	
<p>Grundlæggende viden om sociale medier / mediestrategier Del 2 – Øvet</p>	<p>Sociale medier/mediestrategier. (Erhvervslære, Samarbejds-lære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - SoMe – forskellige platforme - SoMe i markedsførings-sammenhæng - udarbejdelse af social mediestrategi - debat/diskussionsetik - etik og etiske regler på SoMe - målgruppe- /afsenderkendskab - produktion af indhold og opdateringer til SoMe <p><i>Formålet/målet med faget: At eleven arbejder erfaringsbaseret, har begyndende overblik over arbejdsprocessen, men har stadig behov for nogen instruktion. Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	1 uge
<p>Grundlæggende viden om grafisk designteorier og anvendelsesmuligheder Del 2 - Øvet</p>	<p>Grafisk designteorier og anvendelsesmuligheder. (Erhvervslære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besøg/ekskursioner – faglig inspiration og faglig dannelse - stil, form og farvelære - grafisk retorik, typografi, billedkommunikation og visuel identitet - research og ideudvikling - udarbejdelse af infomateriale - hjemmesidedesign – brugervenlighed <p><i>Formålet/målet med faget: At eleven arbejder erfaringsbaseret, har begyndende overblik over arbejdsprocessen, men har stadig behov for nogen instruktion. Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	1 uge

<p>Grundlæggende software kendskab – anvendelsesmuligheder Del 2 - Øvet</p>	<p>Software kendskab – anvendelsesmuligheder (Erhvervslære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - grafik og billedbehandlingsprogrammer - webdesign - animation - foto og video - Office 365 - portfolio-softwareredskab - Self service – basis it-support <p><i>Formålet/målet ved faget:</i> At eleven arbejder erfaringsbaseret, har begyndende overblik over arbejdsprocessen, men har stadig behov for nogen instruktion. Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</p>	<p>2,5 uge</p>
<p>Ergonomi, arbejdsmiljø og arbejdspladsindretning Del 2 - Øvet</p>	<p>Ergonomi, arbejdsmiljø og arbejdspladsindretning (Arbejdspladslære og Samarbejds-lære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Idræt/bevægelse - arbejdsmiljøregler - arbejdspladsindretning - forebyggelse af arbejdsmiljøskader <p><i>Formålet/målet ved faget:</i> At eleven arbejder erfaringsbaseret, har begyndende overblik over arbejdsprocessen, men har stadig behov for nogen instruktion. Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</p>	<p>1 uge</p>
<p>Erhvervstræning</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Erhvervstræning - Målene med den enkelte elevs erhvervstræning fastsættes på grundlag af undervisningen i arbejdspladslære, samarbejds-lære og erhvervslære, samt målene i den enkelte elevs forløbsplan. 	<p>4 uger</p>

Uddannelsens del 3

Formål og mål

Tredje del af uddannelsen giver grundlæggende kendskab til fagene kommunikation, service og medier, samt til arbejdsmarkedet sådan, at eleven i nogen grad arbejder selvstændigt. Eleven har overblik over arbejdsprocessen, men har ind i mellem brug for råd og vejledning.

Der arbejdes med grafisk designteori, softwarekendskab, forskellige sociale medier, formidling og kundekontakt. Her ud over undervises i dansk, formidling (AVU) og matematik. Dansk afsluttes med D-niveau og matematik med F-niveau.

Fagets navn	Formål og mål	Varighed
Erhvervsfag 3, niveau 1 – Arbejdsplanlægning og samarbejde	<p>Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces.2. Forklare hvordan forskellige planlægningsværktøjer og – metoder kan anvendes.3. Anvende planlægningsværktøjer- og metoder.4. Forklare forskellige typer af samarbejdsprocesser.5. Samarbejde med andre om løsning af opgaver.6. Fungere i forskellige samarbejdssituationer. <p>Fagligt indhold</p> <p>Fagets mål er af generel erhvervsfaglig karakter. Det faglige indhold skal sikre, at eleven kan nå målene. Undervisningens indhold omfatter arbejdsplanlægning i form af strukturering, koordinering og udførelse af arbejdsprocesser. Endvidere samarbejdsrelationer og evaluering af planlægningens udførelse i praksis.</p> <p>Der er et særligt fokus på at anvende digitale medier til støtte for samarbejdet.</p> <p>Faget gennemføres, tilrettelægges og bedømmes i henhold til Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne.</p>	1 uge
Dansk niveau D	<p>Undervisningens mål er, at eleven kan:</p> <p>Kommunikation</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eleven kan kommunikere reflekteret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation2. Eleven kan diskutere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre og reflektere over forskellige former for kommunikation3. Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt og reflekteret til kommunikation, informationssøgning og formidling	2 uger

	<p>4. Eleven kan skelne mellem, reflektere over og vurdere virksomheders interne og eksterne kommunikation</p> <p>5. Eleven kan forklare sproglige normer i diverse kontekster indenfor erhverv, uddannelse og samfund</p> <p>Læsning</p> <p>1. Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervsmæssige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst</p> <p>2. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag</p> <p>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</p> <p>Fortolkning</p> <p>1. Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster</p> <p>2. Eleven kan vælge og analysere diverse tekster, som er relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag og anvende relevante analysemodeller</p> <p>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</p> <p>4. Eleven kan reflektere over og vurdere tekster relateret til erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag på grundlag af analyse</p> <p>Fremstilling</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>3. Eleven kan sammenligne og gå i dialog i erhverv og uddannelse om egne og andres skriftlige produkter, herunder skriveformål, målgruppe, genre og sprog</p> <p>4. Eleven kan vælge og anvende hensigtsmæssige repræsentationsformer med relevans for erhverv og uddannelse</p> <p>Faget gennemføres, tilrettelægges og bedømmes i henhold til Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne</p>	
--	--	--

<p>Formidling niveau D (fortsat)</p>	<p>Undervisningens mål er, at eleven kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. demonstrere indsigt i at formidle en sag hensigtsmæssigt i forhold til en bestemt modtagergruppe. 2. formidle en sag troværdigt og overbevisende gennem anvendelse af viden, erfaringer, tanker, følelser og kreativitet. 3. argumentere for et standpunkt i forhold til en bestemt modtagergruppe 4. anvende det verbale og nonverbale sprog hensigtsmæssigt og varieret 5. disponere sit emne sammenhængende og overskueligt 6. anvende visuelle hjælpemidler hensigtsmæssigt 7. vurdere egen og andres formidling i relation til konteksten 8. give og modtage konstruktiv kritik <p>Kernestof:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. argumentation, herunder appelformer 2. kommunikationsmodeller 3. konstruktiv kritik 4. disposition 5. talegenrer 6. sproglig bevidsthed 7. visuelle hjælpemidler 8. nonverbale udtryk 9. Retorikkens fem forarbejdningsfaser 10. Praktiske formidlingsopgaver <p>Supplerende stof. Det vil ikke være muligt at opfylde de faglige mål på grundlag af kernestoffet alene. Det supplerende stof skal uddybe og perspektivere kernestoffet og i det hele taget udvide den faglige horisont. Det supplerende stof i formidling kan være: debat, stemmetræning, interviewsituationer, bearbejdning af taleangst, oplæsning, pjecer eller læsestrategier.</p> <p>Faget gennemføres, tilrettelægges og bedømmes i henhold til Bekendtgørelse om almen voksenuddannelse (avubekendtgørelsen).</p>	<p>1,5 uge</p>
<p>Matematik niveau F (fortsat)</p>	<p>Undervisningens mål er, at eleven kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foretage matematisk modellering til løsning af praktiske opgaver fra erhverv, hverdag eller samfund (modelleringskompetence), herunder 2. genkende matematikken i praktiske situationer (tankegangs- og repræsentationskompetence), 3. anvende tal og symboler, der repræsenterer kendte forhold, samt enkle formeludtryk i deres grundform (symbolkompetence), 4. gøre rede for anvendte matematiske løsningsmetoder (kommunikationskompetence) og 	<p>1 uge</p>

	<p>5. anvende relevante hjælpemidler (hjælpemiddelkompetence).</p> <p>Faget gennemføres, tilrettelægges og bedømmes i henhold til Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne.</p>	
<p>Arbejdspladslære Del 3 - Rutineret</p>	<p>Formålet med faget er, at eleven opnår viden om gældende normer og kulturer på arbejdsmarkedet og på arbejdspladsen med fokus på elevens valg af beskæftigelsesprofil. Eleven opnår viden om og forståelse for egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet. Undervisningens fokus er udvikling af elevens selvtillid, evne til at vælge, selvkompetence og handlekompetence.</p> <p>Målet er, at eleven kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) forklare betydningen af mødetid, tiltaleform, personlig hygiejne og personlig fremtræden på en arbejdsplads, 2) Modtage og udføre en arbejdsopgave 3) anvende forståelse for, hvad der skaber en produktiv og inkluderende arbejdspladskultur og 4) anvende viden om grundlæggende arbejdsmarkedsforhold til at formidle og diskutere aktuelle arbejdsmarkeds-mæssige problemstillinger. <p><i>Faget integreres i uddannelsens andre udbudte fag</i></p>	
<p>Grundlæggende viden om projektsamarbejde og styringsredskaber Del 3 - Rutineret</p>	<p>Projektsamarbejde og styringsredskaber (Samarbejds-lære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - tavlemøder og "standup" præsentationer - projektstyring - Planner - projektsamarbejde og teamwork - kvalitetskontrol af egne opgaver - informations- og inspirationssøgning <p><i>Formålet/målet med faget:</i> <i>Eleven arbejder i nogen grad selvstændigt, har overblik over arbejdsprocessen, men har ind imellem brug for råd og vejledning. Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	0,5 uge
<p>Grundlæggende viden om kommunikation, kundekontakt og serviceformidling Del 3 - Rutineret</p>	<p>Kommunikation, kundekontakt og serviceformidling. (Samarbejds-lære – Arbejdspladslære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - den gode kundesamtale, kropssprog, samtaleteknikker - præsentationsteknik og udarbejdelse af digitale præsentationer - kundesamarbejde – rolle/position - deltagelse i kundemøder - ansvar og ejerskab til kundeopgave - overholde aftaler og deadlines 	0,5 uge

	<p><i>Formålet/målet med faget:</i> <i>Eleven arbejder i nogen grad selvstændigt, har overblik over arbejdsprocessen, men har ind imellem brug for råd og vejledning. Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	
<p>Samarbejds lære Del 3 - Rutineret</p>	<p>Formålet med faget er, at eleven opnår viden om gældende normer og kulturer på arbejdsmarkedet og på arbejdspladsen med fokus på elevens valg af beskæftigelsesprofil. Eleven opnår viden om og forståelse for egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet. Undervisningens fokus er udvikling af elevens selvtillid, evne til at vælge, selvkompetence og handlekompetence.</p> <p>Målet er, at eleven kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) forklare betydningen af mødetid, tiltaleform, personlig hygiejne og personlig fremtræden på en arbejdsplads, 2) søge og anvende viden og informationer til at disponere og træffe valg, 3) anvende forståelse for, hvad der skaber en produktiv og inkluderende arbejdspladskultur og 4) anvende viden om grundlæggende arbejdsmarkedsforhold til at formidle og diskutere aktuelle arbejdsmarkeds mæssige problemstillinger. <p><i>Faget integreres i uddannelsens andre udbudte fag</i></p>	
<p>Grundlæggende viden om samfund, kommunikationsstrategi, platforme, teknologier og design Del 3 - Rutineret</p>	<p>Samfund, kommunikationsstrategi, platforme, teknologier og design (Arbejdspladslære, Samarbejds lære, Erhvervslære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - forskellige kommunikationsmodeller - storyboard og storytelling - trykte og digitale medieplatforme - konceptudvikling - segmentering og målgruppeanalyse - visuel dokumentation – billedbehandling, videoredigering etc. - basis fotoopgaver – portræt, produktfoto, reportage - basis videoopgaver <p><i>Formålet/målet med faget:</i> <i>Eleven arbejder i nogen grad selvstændigt, har overblik over arbejdsprocessen, men har ind imellem brug for råd og vejledning. Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	1,5 uge
<p>Grundlæggende viden om sociale medier / mediestrategier Del 3 – Rutineret</p>	<p>Sociale medier/mediestrategier. (Erhvervslære, Samarbejds lære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - SoMe – forskellige platforme - SoMe i markedsføringssammenhæng - udarbejdelse af social mediestrategi 	0,5 uge

	<ul style="list-style-type: none"> - debat/diskussionsetik - etik og etiske regler på SoMe - målgruppe- /afsenderkendskab - produktion af indhold og opdateringer til SoMe <p><i>Formålet/målet med faget:</i> <i>Eleven arbejder i nogen grad selvstændigt, har overblik over arbejdsprocessen, men har ind imellem brug for råd og vejledning. Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	
Erhvervslære Del 3 - Rutineret	<p>Formålet med faget er, at eleven udvikler praktiske kompetencer i en erhvervsfaglig kontekst i eksempelvis et værksted, et køkken, en klinik eller som erhvervstræning. I undervisningen fokuseres der på udvikling af elevens arbejdspladskompetence og begyndende faglig rutine inden for et beskæftigelsesområde.</p> <p>Målet er, at eleven kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indgå på en arbejdsplads, herunder forstå omgangstonen og indgå i kollegiale fællesskaber, 2) modtage og udføre en arbejdsopgave, 3) anvende almindelige fagudtryk og kommunikere om enkle faglige problemstillinger med kolleger, andre elever og i forskellige kunderelationer, 4) anvende viden om faglige begreber og standarder inden for den valgte beskæftigelsesprofil, 5) anvende grundlæggende metoder og processer inden for den valgte beskæftigelsesprofil, 6) anvende værktøjer, materialer og udstyr inden for den valgte beskæftigelsesprofil og 7) selvstændigt løse enkle faglige problemstillinger inden for den valgte beskæftigelsesprofil. <p><i>Faget integreres i uddannelsens andre udbudte fag</i></p>	
Grundlæggende viden om grafisk designteori og anvendelsesmuligheder Del 3 - Rutineret	<p>Grafisk designteori og anvendelsesmuligheder. (Erhvervslære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besøg/ekskursioner – faglig inspiration og faglig dannelse - stil, form og farvelære - grafisk retorik, typografi, billedkommunikation og visuel identitet - research og ideudvikling <p><i>Formålet/målet med faget:</i> <i>Eleven arbejder i nogen grad selvstændigt, har overblik over arbejdsprocessen, men har ind imellem brug for råd og vejledning. Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	0,5 uge

<p>Grundlæggende software kendskab – anvendelsesmuligheder Del 3 - Rutineret</p>	<p>Software kendskab – anvendelsesmuligheder (Erhvervslære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - grafik og billedbehandlingsprogrammer - foto og video - Office 365 - portfolio-softwareredskab - Self service – basis it-support <p><i>Formålet/målet ved faget: Eleven arbejder i nogen grad selvstændigt, har overblik over arbejdsprocessen, men har ind imellem brug for råd og vejledning. Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	<p>2 uger</p>
<p>Ergonomi, arbejdsmiljø og arbejdspladsindretning Del 3 - Rutineret</p>	<p>Ergonomi, arbejdsmiljø og arbejdspladsindretning (Arbejdspladslære og Samarbejds-lære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Idræt/bevægelse - arbejdsmiljøregler - arbejdspladsindretning - forebyggelse af arbejdsmiljøskader <p><i>Formålet/målet ved faget: Eleven arbejder i nogen grad selvstændigt, har overblik over arbejdsprocessen, men har ind imellem brug for råd og vejledning. Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	<p>1 uge</p>
<p>Beskæftigelsesprofil – Del 3 - rutineret</p>	<p>Den enkelte elev vælger én af følgende 3 erhvervsprofiler, som individuel specialisering:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kommunikations-erhvervsassistent <ul style="list-style-type: none"> - Projektstyring - Præsentationsteknik og udarbejdelse af digitale præsentationer - Udarbejdelse af pristilbud - SoMe i markedsføringsammenhæng - Udarbejdelse af infomateriale – flyer, brochure, små annoncer etc. - Udarbejdelse plakater, bannere, roll ups etc. 2. SoMe-erhvervsassistent <ul style="list-style-type: none"> - Videoopgaver - SoMe forskellige platforme - Oprettelse af virksomhedsprofiler på SoMe - IT-sikkerhed / beskyttelse – administratorstyring - SoMe i markedsføringsammenhæng - Udarbejdelse af social mediestrategi - Animation 	<p>3 uger</p>

	<p>3. Grafisk-erhvervsassistent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeptudvikling - Videoopgaver - Oprettelse af virksomhedsprofiler på SoMe - Typografi – funktionalitet og æstetik - Udarbejdelse af infomateriale – flyer, brochure, små annoncer etc. - Udarbejdelse plakater, bannere, roll ups etc. - Hjemmeside- og webdesign i Wordpress - Brugervenlighed på hjemmesider - Billedkommunikation og visuel kommunikation - Animation <p><i>Formålet/målet med faget:</i> <i>Eleven arbejder i nogen grad selvstændigt, har overblik over arbejdsprocessen, men har ind imellem brug for råd og vejledning. Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fulgt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	
Erhvervstræning	<ul style="list-style-type: none"> - Erhvervstræning - Målene med den enkelte elevs erhvervstræning fastsættes på grundlag af undervisningen i arbejdspladslære, samarbejds-lære og erhvervslære, samt målene i den enkelte elevs forløbsplan. 	5 uger

Uddannelsens del 4

Formål og mål

Fagets navn	Formål og mål	Varighed
Erhvervsfag 3, niveau 2 – Arbejdsplanlægning og samarbejde	<p>Faget er en fortsættelse af erhvervsfag 3, niveau 1.</p> <p>Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 7. Vurdere og diskutere planlægning af forskellige arbejdsprocesser 8. Identificere forskellige samarbejdsrelationer, herunder roller og konfliktyper 9. Anvende dialog og argumentation i samarbejdet <p>Fagligt indhold Fagets mål er af generel erhvervsfaglig karakter. Det faglige indhold skal sikre, at eleven kan nå målene.</p> <p>Undervisningens indhold omfatter arbejdsplanlægning i form af strukturering, koordinering og udførelse af arbejdsprocesser. Endvidere samarbejdsrelationer og evaluering af planlægningens udførelse i praksis. Der er et særligt fokus på at anvende digitale medier til støtte for samarbejdet.</p>	1 uge

	Faget gennemføres, tilrettelægges og bedømmes i henhold til Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne.	
Formidling niveau D (fortsat)	<p>Undervisningens mål er, at eleven kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. demonstrere indsigt i at formidle en sag hensigtsmæssigt i forhold til en bestemt modtagergruppe. 2. formidle en sag troværdigt og overbevisende gennem anvendelse af viden, erfaringer, tanker, følelser og kreativitet. 3. argumentere for et standpunkt i forhold til en bestemt modtagergruppe 4. anvende det verbale og nonverbale sprog hensigtsmæssigt og varieret 5. disponere sit emne sammenhængende og overskueligt 6. anvende visuelle hjælpemidler hensigtsmæssigt 7. vurdere egen og andres formidling i relation til konteksten 8. give og modtage konstruktiv kritik <p>Kernestof:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. argumentation, herunder appelformer 2. kommunikationsmodeller 3. konstruktiv kritik 4. disposition 5. talegenrer 6. sproglig bevidsthed 7. visuelle hjælpemidler 8. nonverbale udtryk 9. Retorikkens fem forarbejdningsfaser 10. Praktiske formidlingsopgaver <p>Supplerende stof. Det vil ikke være muligt at opfylde de faglige mål på grundlag af kernestoffet alene. Det supplerende stof skal uddybe og perspektivere kernestoffet og i det hele taget udvide den faglige horisont. Det supplerende stof i formidling kan være: debat, stemmetræning, interviewsituationer, bearbejdning af taleangst, oplæsning, pjecer eller læsestrategier.</p> <p>Faget gennemføres, tilrettelægges og bedømmes i henhold til Bekendtgørelse om almen voksenuddannelse (avubekendtgørelsen).</p>	1,5 uge
Arbejdspladslære Del 4 - Kompetent	<p>Formålet med faget er, at eleven opnår viden om gældende normer og kulturer på arbejdsmarkedet og på arbejdspladsen med fokus på elevens valg af beskæftigelsesprofil. Eleven opnår viden om og forståelse for egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet.</p> <p>Undervisningens fokus er udvikling af elevens selvtilid, evne til at vælge, selvkompetence og handlekompetence.</p> <p>Målet er, at eleven kan:</p>	

	<p>1) forklare betydningen af mødetid, tiltaleform, personlig hygiejne og personlig fremtræden på en arbejdsplads, 2) Modtage og udføre en arbejdsopgave 3) anvende forståelse for, hvad der skaber en produktiv og inkluderende arbejdspladskultur og 4) anvende viden om grundlæggende arbejdsmarkedsforhold til at formidle og diskutere aktuelle arbejdsmarkeds-mæssige problemstillinger.</p> <p><i>Faget integreres i uddannelsens andre udbudte fag.</i></p>	
<p>Grundlæggende viden om projektsamarbejde og styringsredskaber Del 4 - Kompetent</p>	<p>Projektsamarbejde og styringsredskaber (Samarbejds-lære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - tavlemøder og "standup" præsentationer - projektstyring - Planner - projektsamarbejde og teamwork - kvalitetskontrol af egne opgaver - informations- og inspirationssøgning <p><i>Formålet/målet med faget:</i> <i>Eleven arbejder selvstændigt, vurderer og korrigerer selv arbejdsprocessen og kan selv være med til at vurdere kvaliteten. Kan instruere andre i opgaven.</i> <i>Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	2 uger
<p>Grundlæggende viden om kommunikation, kundekontakt og serviceformidling Del 4 - Kompetent</p>	<p>Kommunikation, kundekontakt og serviceformidling. (Samarbejds-lære – Arbejdspladslære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - den gode kundesamtale, kropssprog, samtaleteknikker - præsentationsteknik og udarbejdelse af digitale præsentationer - kundesamarbejde – rolle/position - deltagelse i kundemøder - ansvar og ejerskab til kundeopgave - overholde aftaler og deadlines <p><i>Formålet/målet med faget:</i> <i>Eleven arbejder selvstændigt, vurderer og korrigerer selv arbejdsprocessen og kan selv være med til at vurdere kvaliteten. Kan instruere andre i opgaven.</i> <i>Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	1,5 uge
<p>Grundlæggende viden om samfund, kommunikationsstrategi, platforme, teknologier og design</p>	<p>Samfund, kommunikationsstrategi, platforme, teknologier og design (Arbejdspladslære, Samarbejds-lære, Erhvervs-lære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - forskellige kommunikationsmodeller - storyboard og storytelling - trykte og digitale medieplatforme 	2 uger

<p>Del 4 - Kompetent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - konceptudvikling - segmentering og målgruppeanalyse - visuel dokumentation – billedbehandling, videoredigering etc. - basis fotoopgaver – portræt, produktfoto, reportage - basis videoopgaver <p><i>Formålet/målet med faget:</i> <i>Eleven arbejder selvstændigt, vurderer og korrigerer selv arbejdsprocessen og kan selv være med til at vurdere kvaliteten. Kan instruere andre i opgaven.</i> <i>Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fuldt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	
<p>Samarbejds lære Del 4 - Kompetent</p>	<p>Formålet med faget er, at eleven opnår viden om gældende normer og kulturer på arbejdsmarkedet og på arbejdspladsen med fokus på elevens valg af beskæftigelsesprofil. Eleven opnår viden om og forståelse for egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet. Undervisningens fokus er udvikling af elevens selvtillid, evne til at vælge, selvkompetence og handlekompetence.</p> <p>Målet er, at eleven kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) forklare betydningen af mødetid, tiltaleform, personlig hygiejne og personlig fremtræden på en arbejdsplads, 2) søge og anvende viden og informationer til at disponere og træffe valg, 3) anvende forståelse for, hvad der skaber en produktiv og inkluderende arbejdspladskultur og 4) anvende viden om grundlæggende arbejdsmarkedsforhold til at formidle og diskutere aktuelle arbejdsmarkeds mæssige problemstillinger. <p><i>Faget integreres i uddannelsens andre udbudte fag</i></p>	
<p>Grundlæggende viden om sociale medier / mediestrategier Del 4 – Kompetent</p>	<p>Sociale medier/mediestrategier. (Erhvervslære, Samarbejds lære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - SoMe – forskellige platforme - SoMe i markedsførings sammenhæng - udarbejdelse af social mediestrategi - debat/diskussionsetik - etik og etiske regler på SoMe - målgruppe- /afsenderkendskab - produktion af indhold og opdateringer til SoMe <p><i>Formålet/målet med faget:</i> <i>Eleven arbejder selvstændigt, vurderer og korrigerer selv arbejdsprocessen og kan selv være med til at vurdere kvaliteten. Kan instruere andre i opgaven.</i></p>	<p>1 uge</p>

	<i>Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fulgt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i>	
Grundlæggende viden om grafisk designteori og anvendelsesmuligheder Del 4 - Kompetent	<p>Grafisk designteori og anvendelsesmuligheder. (Erhvervslære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besøg/ekskursioner – faglig inspiration og faglig dannelse - stil, form og farvelære - grafisk retorik, typografi, billedkommunikation og visuel identitet - research og ideudvikling <p><i>Formålet/målet med faget: Eleven arbejder selvstændigt, vurderer og korrigerer selv arbejdsprocessen og kan selv være med til at vurdere kvaliteten. Kan instruere andre i opgaven. Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fulgt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	1 uge
Erhvervslære Del 4 - Kompetent	<p>Formålet med faget er, at eleven udvikler praktiske kompetencer i en erhvervsfaglig kontekst i eksempelvis et værksted, et køkken, en klinik eller som erhvervstræning. I undervisningen fokuseres der på udvikling af elevens arbejdspladskompetence og begyndende faglig rutine inden for et beskæftigelsesområde.</p> <p>Målet er, at eleven kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indgå på en arbejdsplads, herunder forstå omgangstonen og indgå i kollegiale fællesskaber, 2) modtage og udføre en arbejdsopgave, 3) anvende almindelige fagudtryk og kommunikere om enkle faglige problemstillinger med kolleger, andre elever og i forskellige kunderelationer, 4) anvende viden om faglige begreber og standarder inden for den valgte beskæftigelsesprofil, 5) anvende grundlæggende metoder og processer inden for den valgte beskæftigelsesprofil, 6) anvende værktøjer, materialer og udstyr inden for den valgte beskæftigelsesprofil og 7) selvstændigt løse enkle faglige problemstillinger inden for den valgte beskæftigelsesprofil. <p><i>Faget integreres i uddannelsens andre udbudte fag</i></p>	
Grundlæggende software kendskab – anvendelsesmuligheder Del 4 - Kompetent	<p>Software kendskab – anvendelsesmuligheder (Erhvervslære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - grafik og billedbehandlingsprogrammer - foto og video - Office 365 - portfolio-sofwareredskab - Self service – basis it-support 	1 uge

	<p><i>Formålet/målet med faget:</i> <i>Eleven arbejder selvstændigt, vurderer og korrigerer selv arbejdsprocessen og kan selv være med til at vurdere kvaliteten. Kan instruere andre i opgaven.</i> <i>Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fulgt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	
Ergonomi, arbejdsmiljø og arbejdspladsindretning Del 4 - Kompetent	<p>Ergonomi, arbejdsmiljø og arbejdspladsindretning (Arbejdspladslære og Samarbejdspladslære)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Idræt/bevægelse - arbejdsmiljøregler - arbejdspladsindretning - forebyggelse af arbejdsmiljøskader <p><i>Formålet/målet med faget:</i> <i>Eleven arbejder selvstændigt, vurderer og korrigerer selv arbejdsprocessen og kan selv være med til at vurdere kvaliteten. Kan instruere andre i opgaven.</i> <i>Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fulgt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	1 uge
Beskæftigelsesprofil – Del 4 - kompetent	<p>Den enkelte elev har én af følgende 3 erhvervsprofiler, som individuel specialisering, valgt på 3. del. I starten af 4. del arbejdes der med en større selvvalgt temaopgave inden for valgt erhvervsprofil/tema.</p> <p>1. Kommunikations-erhvervsassistent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projektstyring - Præsentationsteknik og udarbejdelse af digitale præsentationer - Udarbejdelse af pristilbud - SoMe i markedsføringssammenhæng - Udarbejdelse af infomateriale – flyer, brochure, små annoncer etc. - Udarbejdelse plakater, bannere, roll ups etc. <p>2. SoMe-erhvervsassistent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Videoopgaver - SoMe forskellige platforme - Oprettelse af virksomhedsprofiler på SoMe - IT-sikkerhed / beskyttelse – administratorstyring - SoMe i markedsføringssammenhæng - Udarbejdelse af social mediestrategi - Animation <p>3. Grafisk-erhvervsassistent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konceptudvikling - Videoopgaver - Oprettelse af virksomhedsprofiler på SoMe - Typografi – funktionalitet og æstetik 	3 uger

	<ul style="list-style-type: none"> - Udarbejdelse af infomateriale – flyer, brochure, små annoncer etc. - Udarbejdelse plakater, bannere, roll ups etc. - Hjemmeside- og webdesign i Wordpress - Brugervenlighed på hjemmesider - Billedkommunikation og visuel kommunikation - Animation <p><i>Formålet/målet med faget: Eleven arbejder i nogen grad selvstændigt, har overblik over arbejdsprocessen, men har ind imellem brug for råd og vejledning. Undervisningen tilrettelægges med teoretisk oplæg fulgt op af praktiske opgaver der afprøves i den daglige undervisning og tager udgangspunkt i skolens hverdag.</i></p>	
Erhvervstræning	<ul style="list-style-type: none"> - Erhvervstræning - Målene med den enkelte elevs erhvervstræning fastsættes på grundlag af undervisningen i arbejdspladslære, samarbejds-lære og erhvervslære, samt målene i den enkelte elevs forløbsplan. 	4 uger
Afsluttende Portfolio	Forberedelse af portfolio – og afsluttende prøve/fremlæggelse	1 uge

Prøver

Eleven kan afslutte fag på minimum D-niveau med prøve efter de for faget gældende bestemmelser. Derudover kan matematik afsluttes på F-niveau med prøve efter de for faget gældende bestemmelser.

Den afsluttende prøve

Uddannelsen afsluttes med en portfolioprøve, der afholdes i 4. del af uddannelsen. Hvis elevens forløbsplan ikke omfatter uddannelsens 4. del, afholdes den afsluttende prøve i 3. del af uddannelsen.

Præsentationsportfolio

Eleven skal udarbejde en præsentationsportfolio, som grundlag for den afsluttende prøve. Elevens optagelse på kombineret ungdomsuddannelse er samtidig tilmelding til portfolioprøven.

Eleven påbegynder arbejdet med sin præsentationsportfolio 4 uger før prøven og har som led i undervisningen 2 uger til udarbejdelsen heraf. Eleven modtager vejledning frem til prøvens afholdelse.

Præsentationsportfolien skal indeholde udvalgt og bearbejdet materiale fra elevens arbejdsportfolio, som bredt dokumenterer elevens læringsudbytte og aktuelle standpunkt. Arbejderne må ikke tidligere være bedømt. Præsentationsfolien har til formål at vise elevens tilegnelse af kompetencemål inden for elevens beskæftigelsesprofil.

Vejleder/ eksaminator

Tovholderinstitutionen udpeger en vejleder for eleven, der tillige skal være eksaminator ved prøven. En eksaminator skal mindst have faglige og pædagogiske kvalifikationer som en censor. Vejleder skal påse, at

præsentationsportfolien lever op til prøvekravene. Vejleder/ eksaminator sender præsentationsportfolien til censor senest 2 uger før prøvens afholdelse.

Censor

Tovholderinstitutionen udpeger censor og er ansvarlig for, at den udpegede censor opfylder nedenstående krav. En censor skal have

1. indgående og aktuelt kendskab til uddannelseselementets forudsætninger, mål og metoder.
2. specifik kompetence inden for et eller flere faglige delområder, som indgår i uddannelsen, og
3. aktuel viden om uddannelsens anvendelsesmuligheder, herunder kendskab til aftagernes situation og behov.

Inden prøven informerer institutionen censor om de gældende regler for uddannelsen, herunder denne bekendtgørelse, samt forsyner censor med andet materiale, der har betydning for censors virksomhed.

Censor må ikke være ansat i det institutionssamarbejde, hvor han/hun skal virke som censor.

Ved fordeling af censorarbejdet skal det så vidt muligt sikres, at der

1. inddrages censorer fra flere institutionssamarbejder og censorer evt. fra det relevante arbejdsmarked (aftagercensorer) ved tilrettelæggelse af censuren inden for en given uddannelse.
2. jævnligt inddrages nye censorer ved fordeling af censorarbejdet.
3. ikke forekommer individuel gensidig censur inden for en periode på 2 år og
4. ikke forekommer individuel gentagen censur inden for en periode på 2 år ud over én eksamenstermin, ét semester eller ét halvår.

Censorernes virke er omfattet af forvaltningsloven, herunder reglerne for inhabilitet og tavshedspligt.

Censor skal påse, at prøven afvikles i overensstemmelse med de mål og øvrige krav, som er fastsat om kombineret ungdomsuddannelse, herunder medvirke til og påse, at prøven gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler, samt medvirke til og påse, at eksaminanderne får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præsentationer får en pålidelig bedømmelse, der er i overensstemmelse med reglerne for uddannelsen.

Forberedelse af prøven

Det påhviler institutionen at orientere eleverne om prøvereglerne, der skal være tilgængelige på institutionens hjemmeside.

Prøveafviklingen

Tovholderinstitutionen er ansvarlig for prøveafviklingen. Prøven afholdes som en mundtlig, individuel prøve, der tager udgangspunkt i elevens præsentationsportfolio. Der er ingen forberedelsestid. Eksaminationen varer 30 minutter inklusive votering og består af en samtale om elevens læringsudbytte. Eksaminanden benytter sin præsentationsportfolio til at forklare og dokumentere den opnåede kompetence.

Censor kan stille uddybende spørgsmål til eksaminanden. Censor og eksaminator skal gøre notater om præstationen til personligt brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i 1 år.

Eksaminator ved den enkelte prøve er den eller de lærere, der har undervist eleven, og som af tovholderinstitutionen er udpeget til at være vejleder i forbindelse med prøven. Foreligger der særlige omstændigheder, herunder vejleders/ eksaminators forfald på grund af sygdom, kan tovholderinstitutionen udpege en anden til at vejlede og eksaminere eleven.

Forhold i forbindelse med prøveafviklingen

En eksaminand, der kommer for sent til en prøve, kan få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt, hvis institutionen finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet.

Eksaminander, der på grund af sygdom er forhindret i at gennemføre prøven, skal snarest muligt have tilbudt en ny prøve.

Prøven kan aflægges på svensk eller norsk i stedet for dansk, medmindre prøvens formål er at dokumentere eksaminandens færdigheder i dansk.

Institutionen tilbyder særlige prøvevilkår til eksaminander med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, til eksaminander med tilsvarende vanskeligheder samt til eksaminander med et andet modersmål end dansk, når (tovholder)institutionen vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille disse eksaminander med andre i prøvesituationen. Det er en forudsætning, at der med tilbuddet ikke sker en ændring af prøvens niveau.

Bedømmelse

Bedømmelse foretages som en helhedsvurdering af eksaminandens individuelle mundtlige præstation og præsentationsportfolien, herunder individuelle dele af gruppefremstillede elementer i præsentationsportfolien. Bedømmelsen er en vurdering af, om eksaminanden i tilstrækkelig grad har tilegnet sig kompetencemålene.

Præstationen bedømmes som bestået eller ikke bestået, ved uenighed er censors bedømmelse afgørende.

Fejl og mangler ved prøver

Bliver institutionen i forbindelse med en prøve opmærksom på fejl og mangler, der kan udbedres, træffer institutionen afgørelse om, hvordan udbedringen skal ske. Ved væsentlige fejl og mangler tilbyder institutionen omprøve. Tilbuddet gælder for alle de eksaminander, hvis prøve lider af samme fejl og mangler. Institutionen beslutter, om omprøven skal ske ved den oprindelige eksaminator og censor.

Ved fejl og mangler af særlig grov karakter kan institutionen træffe afgørelse om at annullere allerede afholdt prøve og foranstalte en omprøve.

Klager over prøver

Klager over forhold ved prøver indgives individuelt af eleven til tovholderinstitutionen. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Hvis eleven er undergivet forældremyndighed, kan klagen tillige indgives af forældremyndighedens indehaver. Hvis eleven ikke er undergivet forældremyndighed, kan klage indgives på elevens vegne, såfremt eleven har givet vedkommende fuldmagt hertil.

Klagen indgives senest 2 uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort på sædvanlig måde. Institutionen kan dispensere fra fristen, hvor usædvanlige forhold begrundet det.

Klagen kan vedrøre prøveforløbet eller bedømmelsen. Tovholderinstitutionen forelægger straks klagen for eksaminator og censor, der har en frist på normalt 2 uger til at afgive en udtalelse. Institutionen kan bestemme, at der gives en længere frist. I beregning af fristen indgår juli måned ikke. Eksaminator og censor skal hver for sig udtale sig om de faglige spørgsmål i klagen. Klageren skal have lejlighed til at kommentere udtalelserne inden for en frist af normalt 1 uge.

Tovholderinstitutionen afgør klagen på grundlag af eksaminator og censor faglige udtalelser og klagerens kommentarer til udtalelserne. Afgørelsen, der skal være skriftlig og begrundet, kan gå ud på

1. tilbud om omprøve eller
2. at klageren ikke får medhold i klagen.

Kun når eksaminator og censor er enige om det, kan tovholderinstitutionens afgørelse gå ud på, at klageren ikke får medhold.

Tovholderinstitutionens afgørelse skal meddeles klageren hurtigst muligt og senest 2 måneder efter, at modtagelse af klagen er indgivet til institutionen. Kan klagen ikke behandles inden for denne frist, skal tovholderinstitutionen hurtigst muligt underrette klageren herom med angivelse af begrundelse herfor og oplysning om, hvornår klagen forventes færdigbehandlet. Uddannelsesinstitutionen skal straks give klageren, eksaminator og censor meddelelse om afgørelsen.

Det er alene klageren, der kan acceptere tilbud om omprøve. Accept af tilbud om omprøve skal ske senest 2 uger efter tilbuddets meddelelse. Omprøve skal finde sted snarest muligt. Til omprøven udpeges ny censor, og der kan udpeges en ny eksaminator.

Uddannelsesbevis

Uddannelsesbevis udstedes af tovholderinstitutionen Next efter reglerne i Bekendtgørelse om Kombineret Ungdomsuddannelsen, §§22-23.