

5.0	LÆSEPLAN FOR GRUNDFORLØBET	Dato: juli 2015
------------	-----------------------------------	-----------------

Grundforløb 1 (GF1)**Tema 0: erhvervsintro****2 uger**

Velkomst	6 lektioner
Introduktion til biblioteket	
Introduktion til elevplan	7 lektioner
Introduktion til tablet	
Introduktion til motion + motion	4 lektioner
Sundhedseksp.	21 lektioner
Besøg af studievejleder	
Introduktion - kontaktlærer-funktionen	
- uddannelsessamtaler	14 lektioner
- personlig uddannelsesplan	
- valg af uddannelse	
Introduktion - ergonomi og arbejdsmiljø	
- praktiske øvelser i demo-stue	10 lektioner
Refleksion	<u>2 lektioner</u>
	66 lektioner/33 pr. uge

Vejledende uddannelsestid:

2 uger

Fagets formål:

Formålet med faget er, at eleven bliver introduceret til de erhvervsfaglige uddannelser. Eleven lærer at følge og indgå i en erhvervsfaglig arbejdsproces. Eleven udvikler kompetence til at udføre enkle erhvervsfaglige opgaver, herunder at kunne inddrage viden om bæredygtighedsprincipper, arbejdsmiljømæssige forholdsregler, sikkerhed og ergonomi.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

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

Bedømmelse:

Faget bedømmes ikke.

Tema 1: aktivitet og sundhed**4,5 uger**

Mit aktive liv og egen sundhed	
- sundheds x	33 lektioner
• projekt	
- aktivitet på mange måder	40 lektioner
• krop og sind	
• ung hjerne hele livet	
- fremlæggelse & rollespil osv. ./ skrift	
Dansk: fiktion/noveller/lyrik	33 lektioner
Naturfag: affaldshåndtering/sortering	8 lektioner
Idræt	24 lektioner
Ergonomi	8 lektioner
Studiebesøg:	
- BOFA – håndtering af eget affald	
- lokalt sundhedscenter	
- af/hos fitnessinstruktør	
Refleksion	<u>2,5 lektioner</u>
	146 lektioner

FAGLIG KOMMUNIKATION**Niveauer og vejledende uddannelsestid:**

Niveau 2: 2 uger (niveau 2 består af niveau 1 + 1 uge)

Fagets formål:

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at kunne anvende fagudtryk og forstå almindeligt anvendte faglige begreber. Eleven lærer at beskrive, analysere og evaluere egne arbejdsprocesser gennem løsning af praktiske problemstillinger med brug af fagudtryk og faglige begreber i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Eleven lærer at anvende faglige kommunikation til at præcisere egen faglig læring. Tilegnelse af faglige udtryk og begreber giver eleven grundlag for at kommunikere med andre fagpersoner om løsning af faglige problemstillinger. Eleven lærer at kommunikere hensigtsmæssigt i forskellige arbejdssituationer og at kommunikere situationsbestemt.

Faglige mål:

Undervisningsens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der relevante i forhold til fagretningen
2. søge og anvende relevante informationer og procedurebeskriver
3. vælge kommunikationsformer og – metoder, der er afpasset modtageren
4. vurdere forskellige samarbejds- og kommunikationsformer
5. analysere forskellige kommunikationsprocesser på baggrund af grundlæggende kommunikationsmodeller, f.eks. afsender-modtager, envejs- og tovejskommunikation
6. Skelne mellem kommunikation i forskellige medier, f.eks. sms, tale, og skriftlig kommunikation.

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

FAGLIG DOKUMENTATION

Niveauer og vejledende uddannelsestid:

Niveau 1: 1 uge

Fagets formål og profil:

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at indgå i og dokumentere en arbejdsproces, samt at eleven lærer at anvende eksisterende faglig dokumentation. Eleven lærer at beskrive, analysere og evaluere egne arbejdsprocesser gennem løsning af praktiske problemstillinger i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Eleven lærer at forstå faglig dokumentation og at avende faglig dokumentation til at erkende og evaluere egen faglig læring. Tilegnelse af metoder til at dokumenterer og anvendelse af eksisterende dokumentation er genstanden for undervisningen i faglig dokumentation.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. forklare og anvende eksisterende faglige dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning
2. udarbejde relevant faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol o.l.
3. dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

METODELÆRE

Niveauer og vejledende uddannelsestid:

Niveau 1: 1 uge

Fagets formål og profil:

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at vælge og anvende hensigtsmæssige metoder til at løse arbejdsopgaver i konkrete praktisk faglige og uddannelsesmæssige sammenhænge. Eleven lærer gennem praktisk metodelære og forstå og anvende relevante arbejdsmetoder i en konkret faglig kontekst. Tilegnelse af fagspecifikke metoder er genstanden for fagmetodisk undervisning, men eleven skal samtidig lære at skelne mellem specifikke faglige metoder og en mere almen og kontekstafhængig metodelære. Eleven skal kunne anvende forskellige arbejdsprocesser og arbejdsmetoder og kunne vælge hensigtsmæssige metoder. Eleven skal lære om og kunne anvende evalueringsværktøjer.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

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

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

INNOVATION**Niveauer og vejledende uddannelsestid:**

Niveau 1: 1 uge

Fagets formål:

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at arbejde innovativt i relevante arbejdsprocesser. Eleven lærer om innovationsprocesser gennem praktiske projekter. Eleven lærer gennem løsning af praktiske problemstillinger, hvordan man kan indgå i innovationsprocesser, der er relevante i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Ved udførelse af praktiske opgaver lærer eleven om innovationsredskaber og -processer. Tilegnelse af innovative metoder til opgaveløsning i forskellige arbejdssituationer er genstanden for undervisningen i innovation.

Faget skal give eleven grundlag for at overveje og vurdere nye ideer og alternative muligheder for opgaveløsning i relevante undervisningsprojekter i fagretningen. Faget skal styrke elevens eksperimenterende og undersøgende praksis. Endelig er det formålet, at elever i team udvikler evnen til at arbejde med viden om innovative processer og virkelighedsnære problemstillinger.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. anvende innovative metoder i opgaveløsning
2. anvende innovationsredskaber og indgå i innovationsprocesser ved løsning af en praktisk opgave

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

ARBEJDSPLANLÆGNING OG SAMARBEJDE**Niveauer og vejledende uddannelsestid:**

Niveau 2: 2 uger (niveau 2 består af niveau 1 + 1 uge)

Fagets formål:

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at tilrettelægge og følge en arbejdsplan samt at eleven lærer at samarbejde med andre om løsning af praktiske opgaver. Eleven lærer at lægge en arbejdsplan, der tager højde for den tid og de ressourcer, der er til rådighed for en arbejdsproces. Eleven lærer at koordinere de enkelte elementer i en simpel arbejdsproces. Eleven kan anvende anerkendte værktøjer, herunder it-værktøjer til planlægning af arbejdsprocesser i forskellige arbejdsmæssige sammenhænge i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Eleven lærer at samarbejde med andre om løsning af praktiske opgaver samt at tilrettelægge egne arbejdsprocesser i samspil med flere parter. Eleven lærer endvidere om samarbejde, samspil og koordination.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces
2. forklare forskellige typer af samarbejdsprocesser
3. samarbejde med andre om løsning af opgaver
4. fungere i forskellige samarbejdssituationer
5. anvende dialog og argumentation i samarbejdet

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Elev bedømmes i forhold til fagets mål.

SAMFUND OG SUNDHED

Niveauer og vejledende uddannelsestid:

1,5 uge

Fagets formål:

Formålet med faget er, at eleven lærer om samfundsmæssige forhold, der er af betydning for den enkeltes arbejdsliv og personlige liv som borger i et demokratisk samfund. Eleven udvikler kompetence til at deltage som aktiv og ansvarlige medarbejder og samfundsborger i en globaliseret og foranderlig omverden.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder i samfundet
2. bearbejde enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem samfundsudviklingen og udviklingen i virksomhederne, herunder de sundheds- og miljømæssige aspekter
3. forklare betydningen af faktorer, der påvirker den enkeltes levevilkår og sundhed, herunder privatøkonomiske forhold og livsstilsfaktorer som personlig hygiejne, kost og fysisk form

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

ARBEJDSPLADSKULTUR

Niveauer og vejledende uddannelsestid:

1,5 uge

Fagets formål:

Formålet med faget er, at eleven lærer om forhold, der har betydning for forskellige arbejdspladskulturer, herunder globale arbejdspladskulturer. Eleven udvikler kompetence til at indgå på en arbejdsplads under hensyn til arbejdspladsens kulturer og normer. Eleven udvikler kompetence til at deltage som aktiv og ansvarlige medarbejder i relevante arbejdsopgaver og som medskabere af kulturen. Der er særligt fokus på arbejdsgiverens og elevens ansvar for kvalitet og sikkerhed.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver
2. forholde sig hensigtsmæssigt til enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem den enkelte medarbejder og virksomheden

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

Tema 2: Levevilkår og sundhed**4,5 uger**

Mig og samfundet:	
Dansk	10 lektioner
Samfundets opbygning	7 lektioner
Seksuel undervisning	7 lektioner
Miljø	8,3 lektioner
Min rolle	7 lektioner
Studiebesøg – banken	14 lektioner
Projekt/opgave om:	
Utopia – det ideelle samfund	23 lektioner
KRAMS-faktorerne	12 lektioner
Træningsplan/idræt	24 lektioner
Studietur:	
Tanklinikassistent-skolen	33 lektioner
Fitness world	
Refleksion	<u>3 lektioner</u>
	145,5 lektioner

FAGLIG KOMMUNIKATION**Niveauer og vejledende uddannelsestid:**

Niveau 2: 2 uger (niveau 2 består af niveau 1 + 1 uge)

Fagets formål:

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at kunne anvende fagudtryk og forstå almindeligt anvendte faglige begreber. Eleven lærer at beskrive, analysere og evaluere egne arbejdsprocesser gennem løsning af praktiske problemstillinger med brug af fagudtryk og faglige begreber i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Eleven lærer at anvende faglige kommunikation til at præcisere egen faglig læring. Tilegnelse af faglige udtryk og begreber giver eleven grundlag for at kommunikere med andre fagpersoner om løsning af faglige problemstillinger. Eleven lærer at kommunikere hensigtsmæssigt i forskellige arbejdssituationer og at kommunikere situationsbestemt.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. forstå og anvende faglige udtryk og begreber
2. analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der relevante i forhold til fagretningen
3. søge og anvende relevante informationer og procedurebeskriver
4. vælge kommunikationsformer og – metoder, der er afpasset modtageren
5. vurdere forskellige samarbejds- og kommunikationsformer

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

FAGLIG DOKUMENTATION**Niveauer og vejledende uddannelsestid:**

Niveau 1: 1 uge

Fagets formål og profil:

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at indgå i og dokumentere en arbejdsproces, samt at eleven lærer at anvende eksisterende faglig dokumentation. Eleven lærer at beskrive, analysere og evaluere egne arbejdsprocesser gennem løsning af praktiske problemstillinger i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Eleven lærer at forstå faglig dokumentation og at avende faglig dokumentation til at erkende og evaluere egen faglig læring. Tilegnelse af metoder til at dokumenterer og anvendelse af eksisterende dokumentation er genstanden for undervisningen i faglig dokumentation.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. forklare og anvende eksisterende faglige dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning
2. udarbejde relevant faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol o.l.
3. dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

METODELÆRE**Niveauer og vejledende uddannelsestid:**

Niveau 1: 1 uge

Fagets formål og profil:

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at vælge og anvende hensigtsmæssige metoder til at løse arbejdsopgaver i konkrete praktisk faglige og uddannelsesmæssige sammenhænge. Eleven lærer gennem praktisk metodelære og forstå og anvende relevante arbejdsmetoder i en konkret faglig kontekst. Tilegnelse af fagspecifikke metoder er genstanden for fagmetodisk undervisning, men eleven skal samtidig lære at skelne mellem specifikke faglige metoder og en mere almen og kontekstafhængig metodelære. Eleven skal kunne anvende forskellige arbejdsprocesser og arbejdsmetoder og kunne vælge hensigtsmæssige metoder. Eleven skal lære om og kunne anvende evalueringsværktøjer.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. Vælge og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation
2. Forklare og skelne mellem forskellige fagmetoder og deres relevans i konkrete sammenhænge.
3. Diskutere forskellige fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet
4. Anvende evalueringsværktøjer til evaluering af egen praktiske arbejdsproces.

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

INNOVATION**Niveauer og vejledende uddannelsestid:**

Niveau 1: 1 uge

Fagets formål:

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at arbejde innovativt i relevante arbejdsprocesser. Eleven lærer om innovationsprocesser gennem praktiske projekter. Eleven lærer gennem løsning af praktiske problemstillinger, hvordan man kan indgå i innovationsprocesser, der er relevante i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Ved udførelse af praktiske opgaver lærer eleven om innovationsredskaber og -processer. Tilegnelse af innovative metoder til opgaveløsning i forskellige arbejdssituationer er genstanden for undervisningen i innovation.

Faget skal give eleven grundlag for at overveje og vurdere nye ideer og alternative muligheder for opgaveløsning i relevante undervisningsprojekter i fagretningen. Faget skal styrke elevens eksperimenterende og undersøgende praksis. Endelig er det formålet, at elever i team udvikler evnen til at arbejde med viden om innovative processer og virkelighedsnære problemstillinger.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. anvende innovative metoder i opgaveløsning
2. anvende innovationsredskaber og indgå i innovationsprocesser ved løsning af en praktisk opgave

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

ARBEJDSPLANLÆGNING OG SAMARBEJDE**Niveauer og vejledende uddannelsestid:**

Niveau 2: 2 uger (niveau 2 består af niveau 1 + 1 uge)

Fagets formål:

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at tilrettelægge og følge en arbejdsplan samt at eleven lærer at samarbejde med andre om løsning af praktiske opgaver. Eleven lærer at lægge en arbejdsplan, der tager højde for den tid og de ressourcer, der er til rådighed for en arbejdsproces. Eleven lærer at koordinere de enkelte elementer i en simpel arbejdsproces. Eleven kan anvende anerkendte værktøjer, herunder it-værktøjer til planlægning af arbejdsprocesser i forskellige arbejdsmæssige sammenhænge i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Eleven lærer at samarbejde med andre om løsning af praktiske opgaver samt at tilrettelægge egne arbejdsprocesser i samspil med flere parter. Eleven lærer endvidere om samarbejde, samspil og koordination.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces
2. Anvende planlægningsværktøjer- og metoder
3. samarbejde med andre om løsning af opgaver
4. fungere i forskellige samarbejdssituationer
5. vurdere og diskutere planlægning af forskellige arbejdsprocesser.

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Elev bedømmes i forhold til fagets mål.

SAMFUND OG SUNDHED

Niveauer og vejledende uddannelsestid:

1,5 uge

Fagets formål:

Formålet med faget er, at eleven lærer om samfundsmæssige forhold, der er af betydning for den enkeltes arbejdsliv og personlige liv som borger i et demokratisk samfund. Eleven udvikler kompetence til at deltage som aktiv og ansvarlige medarbejder og samfundsborger i en globaliseret og foranderlig omverden.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. formidle og diskutere grundlæggende samfundsforhold og aktuelle samfundsmæssige problemstillinger
2. reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder i samfundet
3. reflektere over egen rolle og indflydelsesmuligheder på arbejdsmarkedet ud fra viden om virksomheder og organisationer samt deres regulering i det fagretslige system
4. forklare betydningen af faktorer, der påvirker den enkeltes levevilkår og sundhed, herunder privatøkonomiske forhold og livsstilsfaktorer som personlig hygiejne, kost og fysisk form
5. forstå forhold, der påvirker seksualiteten, herunder seksuel sundhed, prævention, krop, køn og identitet.

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

DANSK (fiktion)

NATURFAG (miljø)

IDRÆT

Tema 3: Sundhed og vejledning**4,5 uger**

Min uddannelse/mitvalg:

Studiebesøg

- | | |
|---------------------------|--------------|
| - PAU | 16 lektioner |
| - Plejecenter/institution | 16 lektioner |
| - BOH | 16 lektioner |

Besøg af

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| - SOSU/tidl. GF-elever | 8 lektioner |
| - Hospitalsteknisk ass. (???) | 8 lektioner |
| - Sundhedsservicesekr. | 8 lektioner |

Praktikpladssøgning

33 lektioner

- | | |
|------------------------------------|--|
| - Uddannelsessamtaler | |
| - Ansøgninger – hvordan skrive.... | |

Dansk

29 lektioner

- | | |
|---|--|
| - Katalog til folkesk.elever – de 6 uddannelser | |
| - Nonfiktion | |

Idræt

10 lektioner

Refleksion

<u>4 lektioner</u>
144 lektioner

FAGLIG KOMMUNIKATION**Niveauer og vejledende uddannelsestid:**

Niveau 2: 2 uger (niveau 2 består af niveau 1 + 1 uge)

Fagets formål:

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at kunne anvende fagudtryk og forstå almindeligt anvendte faglige begreber. Eleven lærer at beskrive, analysere og evaluere egne arbejdsprocesser gennem løsning af praktiske problemstillinger med brug af fagudtryk og faglige begreber i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Eleven lærer at anvende faglige kommunikation til at præcisere egen faglig læring. Tilegnelse af faglige udtryk og begreber giver eleven grundlag for at kommunikere med andre fagpersoner om løsning af faglige problemstillinger. Eleven lærer at kommunikere hensigtsmæssigt i forskellige arbejdssituationer og at kommunikere situationsbestemt.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. forstå og anvende faglige udtryk og begreber
2. analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der relevante i forhold til fagretningen
3. søge og anvende relevante informationer og procedurebeskriver
4. vælge kommunikationsformer og – metoder, der er afpasset modtageren
5. analysere forskellige kommunikationsprocesser på baggrund af grundlæggende kommunikationsmodeller, f.eks. afsender-modtager, envejs- og tovejskommunikation
6. skelne mellem kommunikation i forskellige medier, f.eks. sms, tale, og skriftlig kommunikation.

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

FAGLIG DOKUMENTATION**Niveauer og vejledende uddannelsestid:**

Niveau 1: 1 uge

Fagets formål og profil:

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at indgå i og dokumentere en arbejdsproces, samt at eleven lærer at anvende eksisterende faglig dokumentation. Eleven lærer at beskrive, analysere og evaluere egne arbejdsprocesser gennem løsning af praktiske problemstillinger i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Eleven lærer at forstå faglig dokumentation og at anvende faglig dokumentation til at erkende og evaluere egen faglig læring. Tilegnelse af metoder til at dokumentere og anvendelse af eksisterende dokumentation er genstanden for undervisningen i faglig dokumentation.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. udarbejde relevant faglig dokumentation som arbejdsedler, egenkontrol o.l.
2. dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater
3. evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

INNOVATION**Niveauer og vejledende uddannelsestid:**

Niveau 1: 1 uge

Fagets formål:

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at arbejde innovativt i relevante arbejdsprocesser. Eleven lærer om innovationsprocesser gennem praktiske projekter. Eleven lærer gennem løsning af praktiske problemstillinger, hvordan man kan indgå i innovationsprocesser, der er relevante i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Ved udførelse af praktiske opgaver lærer eleven om innovationsredskaber og -processer. Tilegnelse af innovative metoder til opgaveløsning i forskellige arbejdssituationer er genstanden for undervisningen i innovation.

Faget skal give eleven grundlag for at overveje og vurdere nye ideer og alternative muligheder for opgaveløsning i relevante undervisningsprojekter i fagretningen. Faget skal styrke elevens eksperimenterende og undersøgende praksis. Endelig er det formålet, at elever i team udvikler evnen til at arbejde med viden om innovative processer og virkelighedsnære problemstillinger.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. Skelne mellem innovation og udvikling samt mellem forskellige typer af innovation
2. anvende innovative metoder i opgaveløsning
3. anvende innovationsredskaber og indgå i innovationsprocesser ved løsning af en praktisk opgave

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

ARBEJDSPLANLÆGNING OG SAMARBEJDE**Niveauer og vejledende uddannelsestid:**

Niveau 2: 2 uger (niveau 2 består af niveau 1 + 1 uge)

Fagets formål:

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at tilrettelægge og følge en arbejdsplan samt at eleven lærer at samarbejde med andre om løsning af praktiske opgaver. Eleven lærer at lægge en arbejdsplan, der tager højde for den tid og de ressourcer, der er til rådighed for en arbejdsproces. Eleven lærer at koordinere de enkelte elementer i en simpel arbejdsproces. Eleven kan anvende anerkendte værktøjer, herunder it-værktøjer til planlægning af arbejdsprocesser i forskellige arbejdsmæssige sammenhænge i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Eleven lærer at samarbejde med andre om løsning af praktiske opgaver samt at tilrettelægge egne arbejdsprocesser i samspil med flere parter. Eleven lærer endvidere om samarbejde, samspil og koordination.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces
2. forklare hvordan forskellige planlægningsværktøjer og –metoder 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

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Elev bedømmes i forhold til fagets mål.

METODELÆRE**Niveauer og vejledende uddannelsestid:**

Niveau 1: 1 uge

Fagets formål og profil:

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at vælge og anvende hensigtsmæssige metoder til at løse arbejdsopgaver i konkrete praktiske faglige og uddannelsesmæssige sammenhænge. Eleven lærer gennem praktisk metodelære og forstå og anvende relevante arbejdsmetoder i en konkret faglig kontekst. Tilegnelse af fagspecifikke metoder er genstanden for fagmetodisk undervisning, men eleven skal samtidig lære at skelne mellem specifikke faglige metoder og en mere almen og kontekstafhængig metodelære. Eleven skal kunne anvende forskellige arbejdsprocesser og arbejdsmetoder og kunne vælge hensigtsmæssige metoder. Eleven skal lære om og kunne anvende evalueringsværktøjer.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. Vælge og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation
2. Dokumentere egne arbejdsprocesser og metoder
3. Anvende evalueringsværktøjer til evaluering af egen praktiske arbejdsproces.

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

PRAKTIKPLADSSØGNING**Vejledende uddannelsestid:**

1 uge

Fagets formål:

Formålet med faget er, at elever udvikler kompetence til at søge praktikplads.

Eleven reflekterer over og lærer at beskrive opnåede faglige kompetencer. Eleven lærer at vurdere egne kompetencer og mål i forhold til mulige uddannelser. Eleven lærer om andre uddannelsesmuligheder. Eleven lærer at dokumentere og formidle egne kompetencer i en praktikpladssøgningsproces. Tilegnelse af metoder og værktøjer til søgning af praktikplads i forhold til den enkelte elevs kompetencer er genstanden for undervisningen i praktikpladssøgning.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. beskrive forskellige typer af virksomheder og praktikmuligheder, herunder forskellige aftaleformer
2. beskrive egne kompetencer og sætte personlige uddannelsesmål
3. lægge en målrettet plan for praktikpladssøgning
4. anvende forskellige metoder og værktøjer til at dokumentere og formidle sine kompetencer ved skriftlige ansøgninger og mundtlige samtaler, herunder anvende obligatoriske it-værktøjer
5. anvende værktøjer til at opbygge netværk
6. evaluere egen praktikpladssøgning i forhold til uddannelsesønsker, egne kompetencer og efterspørgslen på arbejdsmarkedet

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

DANSK**IDRÆT**

Tema 4: Hygiejne og sundhed**4,5 uger**

Mig og hygiejnen:	
Småbørn – sundhed/hygiejne/aktivitet	24 lektioner
Fysisk arbejdsmiljø	16 lektioner
- ergonomi	
- demostue	
Psykisk arbejdsmiljø	16 lektioner
- konflikthåndtering	
- kommunikation	
Studiebesøg:	
Rensningsanslæg	8 lektioner
MTM	8 lektioner
Naturfag:	10 lektioner
Forsøg med	- dyrkning af bakterier
	- bakteriens levevilkår
	- rent til urent
Dansk:	33 lektioner
Det gode arbejdsliv – hele livet. Skr. Rapport + fremlægning	

FAGLIG KOMMUNIKATION**Niveauer og vejledende uddannelsestid:**

Niveau 2: 2 uger (niveau 2 består af niveau 1 + 1 uge)

Fagets formål:

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at kunne anvende fagudtryk og forstå almindeligt anvendte faglige begreber. Eleven lærer at beskrive, analysere og evaluere egne arbejdsprocesser gennem løsning af praktiske problemstillinger med brug af fagudtryk og faglige begreber i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Eleven lærer at anvende faglige kommunikation til at præcisere egen faglig læring. Tilegnelse af faglige udtryk og begreber giver eleven grundlag for at kommunikere med andre fagpersoner om løsning af faglige problemstillinger. Eleven lærer at kommunikere hensigtsmæssigt i forskellige arbejdssituationer og at kommunikere situationsbestemt.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. søge og anvende relevante informationer og procedurebeskriver
2. vælge kommunikationsformer og – metoder, der er afpasset modtageren
3. analysere forskellige kommunikationsprocesser på baggrund af grundlæggende kommunikationsmodeller, f.eks. afsender-modtager, envejs- og tovejskommunikation
4. skelne mellem kommunikation i forskellige medier, f.eks. sms, tale, og skriftlig kommunikation.

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

FAGLIG DOKUMENTATION**Niveauer og vejledende uddannelsestid:**

Niveau 1: 1 uge

Fagets formål og profil:

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at indgå i og dokumentere en arbejdsproces, samt at eleven lærer at anvende eksisterende faglig dokumentation. Eleven lærer at beskrive, analysere og evaluere egne arbejdsprocesser gennem løsning af praktiske problemstillinger i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Eleven lærer at forstå faglig dokumentation og at anvende faglig dokumentation til at erkende og evaluere egen faglig læring. Tilegnelse af metoder til at dokumentere og anvendelse af eksisterende dokumentation er genstanden for undervisningen i faglig dokumentation.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning
2. dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater
3. evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

INNOVATION**Niveauer og vejledende uddannelsestid:**

Niveau 1: 1 uge

Fagets formål:

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at arbejde innovativt i relevante arbejdsprocesser. Eleven lærer om innovationsprocesser gennem praktiske projekter. Eleven lærer gennem løsning af praktiske problemstillinger, hvordan man kan indgå i innovationsprocesser, der er relevante i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Ved udførelse af praktiske opgaver lærer eleven om innovationsredskaber og -processer. Tilegnelse af innovative metoder til opgaveløsning i forskellige arbejdssituationer er genstanden for undervisningen i innovation.

Faget skal give eleven grundlag for at overveje og vurdere nye ideer og alternative muligheder for opgaveløsning i relevante undervisningsprojekter i fagretningen. Faget skal styrke elevens eksperimenterende og undersøgende praksis. Endelig er det formålet, at elever i team udvikler evnen til at arbejde med viden om innovative processer og virkelighedsnære problemstillinger.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. anvende innovative metoder i opgaveløsning
2. anvende innovationsredskaber og indgå i innovationsprocesser ved løsning af en praktisk opgave

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

ARBEJDSPLANLÆGNING OG SAMARBEJDE**Niveauer og vejledende uddannelsestid:**

Niveau 2: 2 uger (niveau 2 består af niveau 1 + 1 uge)

Fagets formål:

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at tilrettelægge og følge en arbejdsplan samt at eleven lærer at samarbejde med andre om løsning af praktiske opgaver. Eleven lærer at lægge en arbejdsplan, der tager højde for den tid og de ressourcer, der er til rådighed for en arbejdsproces. Eleven lærer at koordinere de enkelte elementer i en simpel arbejdsproces. Eleven kan anvende anerkendte værktøjer, herunder it-værktøjer til planlægning af arbejdsprocesser i forskellige arbejdsmæssige sammenhænge i forhold til det erhvervsfaglige indhold i den enkelte fagretning. Eleven lærer at samarbejde med andre om løsning af praktiske opgaver samt at tilrettelægge egne arbejdsprocesser i samspil med flere parter. Eleven lærer endvidere om samarbejde, samspil og koordination.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces
2. forklare hvordan forskellige planlægningsværktøjer og –metoder 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
7. vurdere og diskutere planlægning af forskellige arbejdsprocesser
8. identificere forskellige arbejdsrelationer, herunder roller og konflikttyper
9. anvende dialog og argumentation i samarbejdet

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Elev bedømmes i forhold til fagets mål.

METODELÆRE**Niveauer og vejledende uddannelsestid:**

Niveau 1: 1 uge

Fagets formål og profil:

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at vælge og anvende hensigtsmæssige metoder til at løse arbejdsopgaver i konkrete praktiske faglige og uddannelsesmæssige sammenhænge. Eleven lærer gennem praktisk metodeundervisning og forstå og anvende relevante arbejdsmetoder i en konkret faglig kontekst. Tilegnelse af fagspecifikke metoder er genstanden for fagmetodisk undervisning, men eleven skal samtidig lære at skelne mellem specifikke faglige metoder og en mere almen og kontekstafhængig metodeundervisning. Eleven skal kunne anvende forskellige arbejdsprocesser og arbejdsmetoder og kunne vælge hensigtsmæssige metoder. Eleven skal lære om og kunne anvende evalueringsværktøjer.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. Vælge og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation
2. Dokumentere egne arbejdsprocesser og metoder
3. Anvende evalueringsværktøjer til evaluering af egen praktiske arbejdsproces.

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

ARBEJDSPLADSKULTUR**Vejledende uddannelsestid:**

1,5 uge

Fagets formål:

Formålet med faget er, at eleven lærer om forhold, der har betydning for forskellige arbejdspladskulturer, herunder globale arbejdspladskulturer. Eleven udvikler kompetence til at indgå på en arbejdsplads under hensyn til arbejdspladsens kulturer og normer. Eleven udvikler kompetence til at deltage som aktiv og ansvarlig medarbejder i relevante arbejdsopgaver og som medskabere af kulturern. Der er særligt fokus på arbejdsgiverens og elevens ansvar for kvalitet og sikkerhed.

Faglige mål:

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

1. anvende forståelse hvordan en produktiv og inkluderende arbejdskultur kan skabes
2. anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces
3. planlægge og tilrettelægge enkle arbejdsprocesser
4. diskutere arbejdspsykologiske emner og interkulturelle faktoreres indflydelse på menneskers adfærd
5. reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver
6. forholde sig hensigtsmæssigt til enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem den enkelte medarbejder og virksomheden

Afsluttende standpunktsbedømmelse:

Når eleven har afsluttet undervisningen, afgives bedømmelsen ”bestået/ikke bestået”. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.

DANSK**NATURFAG**

Tema 5: Prøve og afslutning**1 uge**

Dansk prøve: Fordybelse Prøveafholdelse	28 lektioner
Afslutning/evaluering af GF1	5 lektioner

DANSK PRØVE**Kriterier for mundtlig prøve i dansk, e-niveau/c-niveau****Mundtlig prøve:****Prøveform B**

Der afholdes en mundtlig prøve på grundlag af elevens skriftlige opgaver samt en ukendt opgave.

Den ukendte opgave tildeles ved lodtrækning.

Eleven har en forberedelsestid på 24 timer. Selve prøven varer 30 min. i alt – heraf 5 minutter til votering som eleven ikke må overvære.

Eksaminationen er todelt.

Første del består af elevens præsentation og fremlæggelse af de skriftlige opgaver med uddybende spørgsmål fra eksaminator.

Anden del former sig som en samtale mellem elev og eksaminator om den ukendte opgave.

Prøven vurderes ud fra 7-trins skalaen. Eleven skal opnå karakteren 02 for at bestå.

Elevens præsentation helhedsbedømmes.

Eksaminationsgrundlag:

Prøven er individuel.

Eleven vælger i god tid inden eksamen, i samråd med læreren, mindst 2 skriftlige opgaver. Med udgangspunkt i disse kommenterer eleven sit arbejde med det skriftlige.

Eleven skal kunne indgå i dialog om:

- hvordan teksterne er blevet til
- give konkrete eksempler, der viser styrker/svagheder i de 2 tekster
- kommentere sin egen skriveudvikling
- vurdere eget sprog, evne til at skrive forskellige teksttyper og til at styre en skriveproces
- analysere og vurdere sine tekster ud fra skriveformål, valg af medie, virkemidler, layout, tiltænkt modtager m.v.

jf. gældende grundfagsbekendtgørelse.