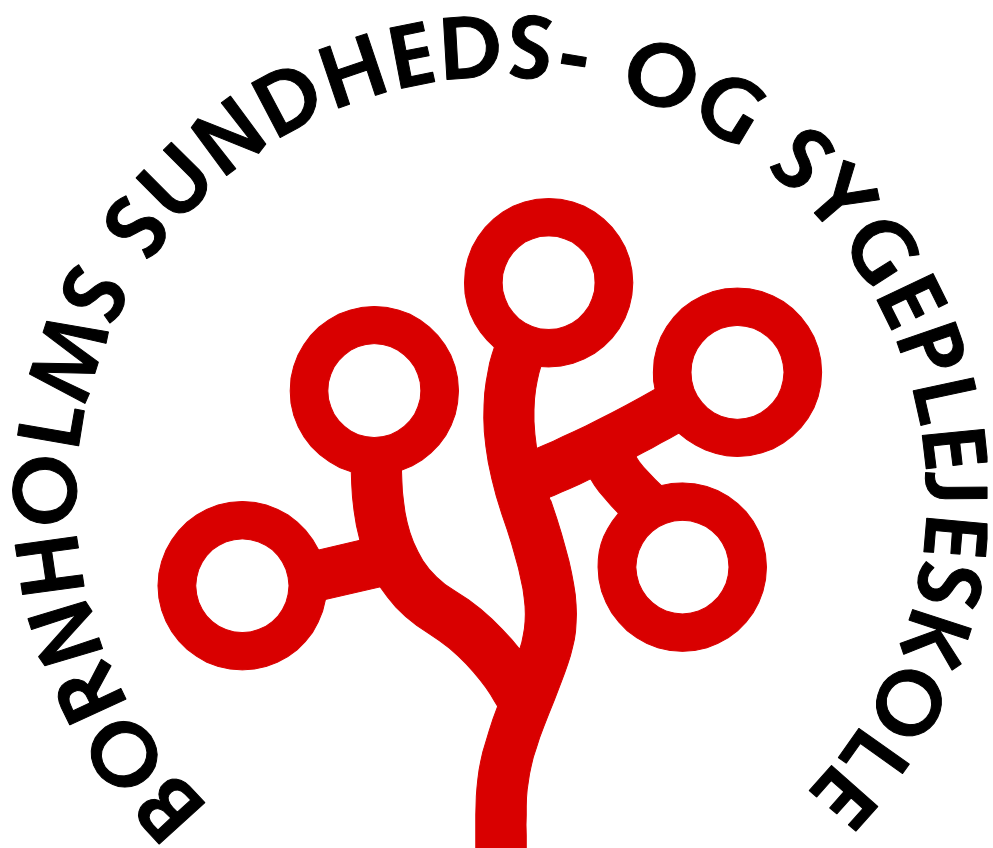


Lokal undervisningsplan

Indgangen Sundhed, omsorg og pædagogik
GF1



Indholdsfortegnelse

Generelt for indgangen til social- og sundhedsuddannelsen GF1, GF2, trin 1 og trin 2	3
Praktiske oplysninger.....	4
Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag	5
Undervisningens organisering	8
Elevens arbejdstid.....	8
Vurdering af elevernes kompetencer	8
Når eleven er optaget på en uddannelse	10
Prøveregler	14
Klageregler	14
Det faglige udvalg PASS	14
Overgangsordninger	14
Læringsaktiviteter	14
Fagretning	15
Pædagogiske, didaktisk og metodisk grundlag.....	15
Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger.....	16
Undervisning i grundfagets første del	16
Ny mesterlære	16
Bedømmelsesplan	16
Niveau og læringsaktiviteter	17
 BILAG 1:	
Værdigrundlag for social- og sundhedsuddannelsen	18
BILAG 2:	
Fordeling af praktik- og teoriperioder for social og sundhedsuddannelsen	19
BILAG 3:	
Fordeling af praktik- og skoleperioder for Grundforløbet	20
BILAG 4:	
Læseplan.....	21
BILAG 5:	
Mål og retningslinjer for prøveregler	42
BILAG 6::	
Engelsk	46
BILAG 7:	
Prøvesynopsis	50
BILAG 8:	
Procedure for afgivelse af klage	59
BILAG 9:	
Sundhedseksperimentarium	61
BILAG 10:	
Utopia	68

1. Generelt for skolen

Social – og sundhedsuddannelsens pædagogiske og didaktiske overvejelser.

Vores pædagogiske grundlag bygger på vores værdigrundlag for social- og sundhedsuddannelsen, hvor **eleven** (det enkelte menneske) er udgangspunkt for den læring der finder sted. Se bilag 1

Vi ønsker at udvise: rummelighed, engagement, en didaktisk mangfoldighed og læring/(ud)dannelse, dette skal ses i et gensidigt samspil lærer/elev imellem.

Undervisningen tager udgangspunkt i den enkelte elevs faglige og personlige kompetencer, undervisningen understøtter således elevens mulighed for, at udvikle de erhvervsfaglige kompetencer, som elever forventes at besidde ved uddannelses afslutning.

Skolen bruger elevens personlige uddannelsesplan som bindeled mellem skole og praksis. Den personlige uddannelsesplan ajourføres løbende gennem elevens uddannelsestid og forefindes i seneste version i Elevplan.

Den personlige uddannelsesplan skal ikke ses som en statisk størrelse, men som et redskab der bruges til løbende evaluering og dermed også nye mål for egen læring.

Disse mål fastsættes af eleven i tæt samspil med den enkelte faglærer / kontaktlærer.

I skoleperioderne arbejdes for en stor del med tematiseret undervisning.

Tematisering er en måde at strukturere undervisningens indhold på, således at eleven kan tilegne sig viden om og indsigt i helheder og sammenhænge, i relation til kommende arbejdsområde.

Vi mener, det er vigtigt, at eleven også selv får mulighed for og rum til, at oparbejde sin forståelse af sammenhæng og helhed.

Fagene skal belyse temaet ud fra relevante og anerkendte teorier, modeller og metoder.

Gennem tematisering skabes integration mellem fagene og indbyrdes påvirkning, eleven vil opleve en helhedsorienteret undervisning, hvor der undervises ud fra den praksis som eleven kender eller opnår kendskab til kommende praksis.

Der tilstræbes opnåelse af en høj grad af udvikling af handlekompetence hos den enkelte elev.

Den tematiske undervisning tager derfor udgangspunkt i selvoplevede eller praktiske situationer og problemstillinger fra elevens kommende arbejdsområde.

I temaerne indgår timer fra både uddannelsesspecifikke fag og grundfag, ligesom temaerne bygges op omkring målene for de uddannelsesspecifikke fag – og grundfagene. *Se udarbejdede læseplaner for det enkelte trin: bilagsnr. kan findes under den specifikke del i den enkelte lup.*

Undervisningen struktureres i blokke af 90 minutter, der erlægges fra 4 til 7 lektioner á 45 min. pr. dag, mellem kl. 8.15 og 14.55.

Der er fast indlagt studietimer man – torsdag for hovedforløbet.

Studietimerne indeholder bl.a. lærerstyret / skemalagt motion 1 gang ugentlig for alle skolens elever på grundforløbet og hovedforløbet. For GF1 og GF2 er der dagligt 45 min. bevægelse integreret i undervisningen. Skolen har tilbud om IT- cafe´ hvor eleven er velkommen uden aftale, cafeen styres af anden elev der har kompetencer i skolens programmer, der er således mulighed for at få hjælp til, at opnå kendskab til og indsigt i ex. Elevplan, Fronter, Word osv.

Torsdag er der fast kontaktlærer tid og mulighed for vejledning hos den enkelte faglærer.

Endelig er der studiecafe´ hvor eleven har mulighed for, at fordybe sig i pensum, i samværet med elevkammeraterne.

Ugeplanen ligger i skemaform i Elevplan, hvor den enkelte elev skal logge sig ind og se lektier, evt. ændringer for kommende dag.

Der er mulighed for psykologbistand. Det er elevens kontaktlærer der formidler første møde mellem psykologen og eleven, dette skal ses som et tilbud for, at fastholde eleven i uddannelse.

1.1 Praktiske oplysninger

Den lokale undervisningsplan (LUP) udarbejdes/revideres i samråd med skolens lokale uddannelsesudvalg (LUU). Skolens bestyrelse godkender LUP'en, en gang årligt.

Skolens navn: Bornholms Sundheds – og sygeplejeskole.

Bornholms Sundheds- og Sygeplejeskole ligger i Rønne, består af hovedafdelingen på Ullasvej 6, og en satellit-afd. på Industrivej 14.

Skolen er landets mindste SOSU-skole.

Der optages 2-4 hold Grundforløb, 3 hold trin 1 og 3 hold trin 2 om året.

Det vil sige der gennemsnitlig er 250 elever under uddannelse året igennem.

Udover SOSU-uddannelsen udbydes der professionsbachelor i sygepleje og efter- og videreuddannelse i relevante emner.

Medarbejdere:

- Rektor for skolen er Kirska Ahlebæk.
- Social og sundhedsuddannelsens pædagogiske ansvarlige er uddannelsesleder Anette Greve.
- Til skolen er knyttet sekretærene Helle Quist, Marlene Hansen, Linda Wridt og Anne Jensen.
- Uddannelsesvejledningen varetages af Silje Juul, der er åben vejledning hver man - /onsdag fra kl. 12.15 til 14.15.

Der er følgende faste undervisere tilknyttet social og sundhedsuddannelsen:

Grundfag

Kim Klausen underviser i naturfag på Grundforløb og Hovedforløb, er endvidere læsevejleder.

Vibeke Aird underviser i engelsk på Grundforløb(GF1 + GF2) og Hovedforløb samt i erhvervsfagene på GF1.

Heidi Jonassen underviser i dansk på Grundforløbet og Social- og sundhedsassistentuddannelsen.

Uddannelsesspecifikke fag

Dorte Andersen underviser fortrinsvis på hovedforløbet

Jytte Lassen underviser fortrinsvis på hovedforløbet

Ellen Westh Jensen underviser fortrinsvis på hovedforløbet

Anne Frandsen underviser fortrinsvis på hovedforløbet

Rikke Sprøtte Klausen underviser på grundforløbet og hovedforløbet

Linda Bergmann underviser på grundforløbet og hovedforløbet

Alle lærere kan dog undervise på grundforløbet og hovedforløbet og har relevant efter – og videreuddannelse, såsom pædagogisk diplomuddannelse.

1.2 Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag

Læringsmiljøet.

Undervisningsmiljøet i social og sundhedsuddannelsen er opbygget med tre typer af læringsrum: undervisnings - praksis - og studierum.

I undervisningsrummet foregår lærerstyrede aktiviteter f. eks læreroplæg, elevoplæg, gennemgang af tekster, diskussion og samtalepræget undervisning, opgaveløsning, praktisk – kreativt arbejde og mindre gruppearbejder.

Dette rum bærer typisk bære præg af situationer, hvor eleverne får den samme teoretiske gennemgang i samme form.

Eleven er den modtagende part og det er op til læreren at præsentere stof eller budskab i en form som motiverer eleverne til at være aktive i den del af læreprocessen. Alle underviserne har gennemgået et 4 moduls kursus i cooperative learning (CL). CL er en undervisningsform, hvor eleverne samarbejder efter bestemte principper med henblik på læring. Læreren tilstræber en gruppe-synergi-effekt, hvor helhedens samlede indsats er større end den enkelte elevs indsats i læringsarbejdet. CL kan udgøre en metode til at differentiere undervisningen. Den enkelte elev såvel som fællesskabet bliver ved denne metode tilgodeset via den sammensætning af teamet som underviseren har tiltænkt eleverne. Denne form bruges på både grundforløbet og hovedforløbet i klasserummet.

Undervisernes didaktiske vifte af metode frihed/muligheder udvides dette efterår, med kursus i begrebet ”flipped classroom”

Skolen vægter den interaktive undervisning højt.

Der er således til brug i klasselokalerne, interaktive tavler /notebooks som klassesæt, der matcher undervisernes fordringer og elevernes forventninger til nutidens undervisnings metoder.

GF1- og GF2-elever låner fra start til uddannelsesslutning en tablet, der også må bruges privat.

Skolen forventer af eleven, at de udarbejder opgaver i forskellige medier via sin tablet, ligesom det fordres at aflevering/præsentation sker via tabletten.

Skolen har for GF1 og GF2 valgt at købe deres basispensum som e-bøger/portal, og dermed bevidst fravalgt papirudgaven.

Begrundelsen skal ses i sammenhæng med skolens pædagogiske/didaktiske værdigrundlæg – som en direkte afledning af samspillet mellem elev – lærer – og didaktisk mangfoldighed.

Skolens basispensum lægger sig således tæt op ad tanken om, at bruge internettet og digitale medier som en integreret del af hverdagen på uddannelsen.

I studierummet arbejder eleven alene eller i samarbejde med andre elever med stoffet på en måde der stiller store krav til selvstændighed, og underviserens kendskab til den enkelte elevs forudsætninger for læring. I dette rum kan undervisningsdifferentiering, set ud fra 3 kriterier, (et personligt, et indholdsmæssigt og et metodisk), aflede forskellige arbejdsformer såsom selvstændigt med projekter, søge information, beskrive, dokumentere, lave simulering, løse opgaver, bearbejde oplæg eller selv sætte sig ind i teori.

Læreren rolle i studierummet er at følge den enkelte elev tæt, som udgangspunkt for faglig og personlig vejledning og feedback, men samtidig turde afgive lærerrumsmagten.

Læreren er coach eller vejleder for at understøtte elevens måde at tilegne sig læring på.

I praksisrummet/simulationsrummet arbejdes der videre med dele fra undervisnings – og studierummet. Her arbejder eleven med emner og problemstillinger fra det virkelige liv, f. eks i form af cases, projekter, eksperimenter, øvelser, observationsteknikker, studiebesøg eller med lyd og billede i sprogfag.

Eleven trænes i at håndtere problemstillinger, foretage valg og løse problemer.

På GF1 tages der udgangspunkt i virksomhedsbesøgene/studieturen og undervisningen fra de andre rum kobles sammen

På GF2 tages der udgangspunkt i oplevede situationer (via den forlagte teori) fra praksis.

Trin 1 arbejder med oplevede praksis-situationer – hvor der fokuseres på elevens evne til at koble teori med praksis, efter praktik 1.

Før eleven afslutter skoleperiode 1 arbejdes der i 5 dage med temaet; ”Arbejdspladsen”. Eleven får en mulighed for, at bruge den tillærte teori i situationer, hvor eleven vil blive udfordret på sin handlekompetence.

For trin 2, arbejdes der med en ”vandre case” som bindeled mellem skole og praktik.

Casen udbygges således løbende i uddannelsen. Trin 2 eleverne vil opleve, at taxanomien i skoleperioderne stiger, ligesom der fra start til slut er mulighed for, at underviseren kan differentiere case-spørgsmålene.

Talenteleverne vil således opleve større krav til deres teoretiske viden og forståelse af deres egen faglige kompetence allerede i skoleperiode 1. (Muligheden for at vælge teori på talentniveau, starter marts 16).

Lærerrollen i dette rum, er at udfordre eleverne, samt være instruktør, vejleder eller som den der giver feedback og på denne måde forholder sig aktivt til elevens læring.

Modellen med de tre læringsrum anvendes på både grundforløbet og hovedforløbet.

Uddannelsens opbygning af skoleperioder og praktik.

Fremgår for de enkelte trin af bilagene 2 og 3. (Oversigten for trin viser Trin 1 uddannelsen efter EUD 15 reformen).

1.2.1 Undervisningens organisering

Hver skoleperiode er opdelt i overordnede temaer af varierende længde, denne opdeling i temaer er gældende for alle trin.

Dvs. al undervisning i den enkelte skoleperiode er tematiseret, dette er yderligere beskrevet i uddannelsens læseplan.(se disse i den til uddannelsens tilhørende LUP).

Skolen tilstræber et innovativt læringsmiljø, dette gøres f. eks ved, at naturfags undervisning tilstræbes, at være interaktivt, således er GF2 pensum en E – bog fra Munksgaard.

At eleverne oplever en undervisning der afspejler verden omkring dem, såvel lokalt, nationalt som internationalt. Skolen opmuntrer til at eleverne tager en del af praktik 2 eller 3 i udlandet, dette er gældende for trin 1 og 2.

Eleverne gives mulighed for, at tage 5 uger af deres praktik i udlandet og dermed koble den lærte teori med praksis i andre kulturer. Skolen har en ”praktik i udlandet”- koordinator.

Vi rejser på studietur på GF1 og Trin 2

Hvert tema afsluttes med refleksion over den opnåede læring og der opsættes nye læringsmål for udvikling af de faglige og personlige kompetencer – den personlige uddannelsesplan ajourføres.

Hver skoleperiode bedømmes ud fra de enkelte fag, af de respektive faglærere.

Valgfag

Skolen tilbyder eleverne følgende valgfag for grundforløbet og hovedforløbet

- fremmedsprog: engelsk / tysk
- mulighed for fagintegration: Eleverne arbejder med aktivitet og kreativitet i workshops på tværs af hold og trin.

Støttefag

- Naturfag, idræt, samfundsfag og psykologi på GF2

Bonusfag

- Udbydes pt ikke på grundforløbet, skolen har etableret studiecafé, til at understøtte elevernes læring.

Eleven vælger valgfag og valgfri specialefag inden udgangen af skoleperiode 1, i samråd med kontaktlæreren evt. studievejlederen, alt efter elevens videreuddannelses ønsker.

Valgfri specialefag.

Skolen tilbyder de valgfri specialefag der er angivet i listen over lærings aktiviteter.

Skolen samarbejder med skolens tilknyttede efter – videreuddannelses afdeling, så så mange elever som muligt tilgodeses i deres valg af specialefag.

Eleverne informeres om oprettelse af specialefag ved udgangen af skoleperiode 2.

Oversigt over læringsaktiviteter.

Målet for undervisningen som helhed og for de enkelte temaer er beskrevet i læseplanen og elevens uddannelsesbog, ligesom de vil figurere i elevplan under læringselementer / aktiviteter.

Disse kan ses på skolens hjemmeside: www.bhsund.dk eller www.elevplan.dk, log ind kræves.

Uddannelsesbogen kan ses på www.elevplan.bhsund.dk/

1.3 Elevens arbejdstid.

Elevernes undervisningstid og hjemmearbejde er gennem hele hovedforløbet planlagt til 37 ugentlige arbejdstimer.

På grundforløbet tilstræbes en arbejdsuge der ligner den uddannelse der arbejdes hen imod, grundforløbets uge er i skoleperioderne 35 lektioner og det samme lægges i den forlagte teori periode på GF2.

Hjemmearbejde (på trin 1 og 2) omfatter 5 ugentlig arbejdstimer, og består primært af læsning af pensum og opgave besvarelse.

Eleverne har mulighed for, at gå i studiecafé 1 – 2 gange om ugen

Og IT – café 1 gang om ugen.

Ligesom skemalagt motion men ikke bevægelse 45 min./dag tæller i elevernes arbejdstid.

Eleverne har mulighed for, at bruge skolens faciliteter (pc'ere, bibliotek, klasselokaler) døgnet rundt hele året.

Eleverne forventes selv, at disponere deres tid til hjemmearbejde, da pensum og ekstra materiale til yderligere fordybelse, lægges ud på skemabrikkerne i Elevplan.

1.4 Vurdering af elevernes kompetencer

GF1 + GF2

Skolens uddannelsesvejleder sikrer sig ved ansøgning, at ansøgeren opfylder de formelle kriterier om, at have opnået karakteren 02 i dansk og matematik ved prøve i 9. klasse eller 10. klasse.

Hvis ansøgeren ikke opfylder de af ministeriet beskrevne delkarakterer, sørger skoles uddannelsesvejleder for at indkalde ansøger til en afklarende samtale bl.a. for at få belyst om ansøger vil til prøve i det eller de fag, hvor bestårkarakteren mangler.

Skolen udbyder disse prøver 2 gange årligt.

Når resultatet foreligger indkaldes til endnu en afklarende samtale med uddannelsesvejleder.

Hvis eleven vurderes klar til uddannelse optages eleven på GF1 eller GF2 alt efter det ansøgte.

I uddannelsesbogens læseplan ses intro-perioden for begge forløb.

Eleverne introduceres i uge 1 for den personlige uddannelsesplan i Elevplan.

De afprøver sig selv i forhold til forskellige kompetencer – såvel personlige som faglige, resultaterne indføres i uddannelsesplanen.

Godskrivning (GF2) sker efter aftale med uddannelsesvejleder og registreres i Elevplan.

Trin 1 og 2 (hovedforløbet)

Før uddannelsesstart

Når der ansøges om Trin 2 og ansøger har trin 1, så registres ansøger med elevtype EUV1. Skolen har besluttet, at ingen ansøger til trin 2 kan godskrives for praktiktid, udfra den tanke, at ingen social- og sundhedshjælper (trin 1) eller ansat med anden uddannelse udfører en autoriseret social- og sundhedsassistents opgaver.

Ansøger, der ikke har trin 1 registreres som RKV og indkaldes til samtale hos skolens uddannelsesvejleder med henblik på indplacering som elevtype EUV2 eller 1.

Alle voksne (+25 år) skal gennem en RKV.

Afdækningen af kompetencerne – en realkompetence vurdering (RKV) - gøres af skolens uddannelsesvejleder og resultaterne registreres i Elevplan i den personlige uddannelsesplan.

Godskrivning for dele af skoleundervisningen gives på baggrund af dokumenteret gennemført undervisning eller på baggrund af realkompetencer der står mål med grundfag og områdefag på de relevante niveauer/trin.

Godskrivning for enkelte fag, vil udløse retten til, ikke at gå til prøve, hvis faget udtrækkes.

Godskrivning for dele af praktikuddannelsen gives på baggrund af uddannelse eller beskæftigelse inden for social- og sundhedsområdet, det pædagogiske område eller beslægtede beskæftigelsesområder jf. liste om relevant erhvervserfaring, udsendt af ministeriet.

Skolen udarbejder en individuel uddannelsesplan for hele uddannelsen og det faglige udvalg ansøges om eventuel afkortelse af uddannelsestiden.

Kompetencevurderingen indebærer godskrivning eller supplerende tilbud på baggrund af:

- tidligere gennemførte uddannelsesforløb
- anden uddannelse
- vurdering af reelle kompetencer
- særlige behov

1. Vurdering af elevens forudsætninger for, at gennemføre uddannelsen,
herunder vurdering af elevens faglige og personlige kompetencer.

Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om uddannelsen er den rigtige for eleven.

2. Vurdering af elevens behov for indsatser,

der skal sikre elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse, herunder specialpædagogisk støtte, længere tid, tilvalg af faglig / almen karakter og brug af øvrige støttemuligheder.

Denne vurdering har primært sigte på, at afklare om eleven har behov for supplerende kvalificering for at kunne gennemføre uddannelsen.

Alle vurderinger anføres i Elevplan, så skole og praktik til hver en tid kan se en opdateret uddannelsesplan for den enkelte elev.

Efter uddannelsesstart

Ved hvert skoleforløbs afslutning vurderer lærerne, om eleven har nået målene.

Hvis målene ikke er nået, aftales det i samråd med elev og ansættende myndighed, om eleven skal deltage i supplerende undervisning, gentage dele af en skoleperiode, eller om de manglende kompetencer kan opnås i praktikken.

Alle skolens elever testes i dansk ved uddannelsens start, dette for at afdække eventuelle læse / skrive færdigheder som kan blive en hindring for, at eleven kan gennemføre uddannelsen.

Skolen tilbyder de elever der har brug for det, specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand. Behov for specialundervisning/ eller specialpædagogisk støtte afdækkes ved optagelse på uddannelsen og ved udarbejdelsen af elevens personlige uddannelsesplan.

Skolen samarbejder med Kommunikationscentret i Bornholms regions kommune, med henblik på en afklaring af elevens specielle problem.

Ud fra dette planlægges det optimale uddannelsesforløb for eleven.

Inden for skolens rammer kan der f.eks. tilbydes:

- uddannelsesvejledning
- E-bøger med oplæsning i forhold til dele af den obligatoriske litteratur
- informationsteknologiske (IT – rygsæk) og andre hjælpemidler.
- Søge SPS bistand, såsom IT- rygsæk, studiestøtte person, dette søges via studievejlederen.

Prøver og opgaver tilpasses den enkelte elevs forudsætninger.

Specialundervisning foretages af Kommunikationscentret, herunder indføring i IT- rygsækkens programmer tilrettet den enkelte elev.

Skolen har en uddannet læsevejleder, der afholdes formaliserede møder mellem underviserne og læsevejleder hvert kvartal. Læsevejleder står til rådighed for skolens undervisere, ved akut behov.

Eksempel på godskrivning/kompetence-vurdering: kan være at ansøger har en HF-eksamen med dansk, engelsk på C, B eller A-niveau.

Ansøger godskrives for de fag, da trin 2-fagene: dansk og engelsk højest kan følges på C-niveau.

1.4.1 Når eleven er optaget på en uddannelse

Bedømmelsesplanen har til mål at sikre, at skolen lever op til de krav, der stilles for løbende og afsluttende bedømmelse af elevens udvikling og standpunkt, jf. den til enhver tid gældende hovedbekendtgørelse.

Skole bedømmelsen skal medvirke til at:

- Klarlægge elevens viden om eget niveau.
- Udpege områder som kræver forstærket indsats.
- Informere om praktiksted og skolesystem.
- Inspirere eleven til yderligere læring.

Faglærerne giver løbende mundtlig og skriftlig bedømmelse, både som karakterer og kortere skriftlig tilbage melding.

Efter hver skoleperiode afgives delkarakterer / standpunktskarakterer i det enkelte fag i Elevplan, senest 2 uger efter, at eleven er startet i praktik. Eleven henter selv sine karakterer for den forgangne skoleperiode via Elevplan. Undtaget er grundforløbet, hvor der først fastsættes endelige karakterer ved slutningen af forløbet.

Endvidere indgår bedømmelsesplanen som et vigtigt element i skolens kvalitetskoncept. Der rettes specielt opmærksomhed på den løbende evaluering af elevens personlige kompetencer og på elevens vurdering af undervisningsindhold og metode samt på de øvrige rammer for undervisningen.

Hver skoleperiode evalueres af elever og skole i fællesskab, på baggrund af elevernes skriftlige evaluering, denne offentliggøres på skolens hjemmeside, jf. lov om gennemsigtighed i uddannelserne.

Til dette har skolen udarbejdet et evalueringsskema som en del af skolens kvalitetssikring, skemaet kan indeholde spørgsmål vedrørende:

- Introduktion
- realkompetencevurdering / den personlige uddannelsesplan.
- Læringsmiljø
- tilrettelæggelse af skoleforløbet
- indhold i skoleforløbet
- litteratur
- pædagogiske metoder
- vejledning / uddannelsessamtaler
- mulighed for personlig og faglig refleksion
- skolens fysiske rammer
- Samarbejde

- elev og lærere
- miljøet i klassen
- miljøet på skolen
- Egen indsats i teoriforløbet
- Refleksion over egen personlig og faglig læring
- Ønsker til ændringer.

Løbende bedømmelse:

Bedømmelse er det praktiske og konstruktive redskab, der anvendes i forhold til elevens udvikling og opnåelse af erhvervsfaglige kompetencer.

Den løbende bedømmelse er et centralt element i skolens kvalitetssikring og består af:

- bedømmelse af den enkelte elevs faglige kompetencer
- bedømmelse af den enkelte elevs personlige kompetencer.

Bedømmelse af faglige kompetencer:

Lærerne giver gennem skoleperioden eleverne evaluering på opgaver. Ved slutningen af en skoleperiode gennemføres evalueringssamtaler, hvor elev og lærer diskuterer forløb, metoder og udbytte af undervisningen.

Formålet med denne evaluering er at hjælpe og vejlede eleven, at give grundlag for udstedelse af skolevejledning samt evaluere undervisningens metode og indhold.

Den løbende evaluering gennemføres mindst en gang under et skoleforløb ved en kontaktlærer samtale.

Evalueringens ved samtalen har form af en verbal tilkendegivelse af elevens faglige niveau i forhold til tidspunkt i uddannelsen.

Ved slutningen af en læringsaktivitet foretager læreren en bedømmelse af elevens arbejdsproces og standpunkt. Bedømmelsen vægtes op imod de skrevne mål for de enkelte fag, som beskrevet i uddannelsens læseplan.

Bedømmelse af erhvervsfaglige kompetencer:

Evalueringen af elevernes erhvervsfaglige kompetencer, indgår i den løbende evaluering som en del af dialogen mellem elev og lærer.

Udvalgte personlige kompetencer med særlig erhvervsfaglig relevans indgår som en del af bedømmelsesgrundlaget.

Begynder niveauet omfatter nedenstående erhvervs kompetencer:

- Forståelse af kommunikationens betydning for at forstå, indgå i og udvikle en professionel praksis.
- Evnen til ud fra egen fysiske, psykiske, sociale og kulturelle ressourcer at indgå aktivt i samarbejds relationer og opgaveløsning.
- Evnen til at anvende evaluering og selvevaluering som et redskab i egen lærings – og udviklingsproces.

Rutine niveauet omfatter nedenstående erhvervs kompetencer:

- Evnen til at yde omsorg for sig selv og andre på en nærværende og professionel måde.
- Indsigt i læreprocesser og egne lærings – og motivationsmæssige styrker og udviklingspotentialer.
- Nysgerrighed, kreativitet og åbenhed og dermed lyst til kontinuerligt at lære at indgå i forandringsprocesser samt til at håndtere og agere i en social og kulturel mangfoldighed.
- Færdigheder i at være aktivt søgende, spørgende og kritisk samt evne til at kunne handle hensigtsmæssigt i uforudsete situationer.

Avanceret niveau omfatter nedenstående erhvervs kompetencer:

- Initiativ, selvstændighed, ansvarlighed og empati for på den baggrund at kunne møde andre mennesker på en etisk og respektfuld måde og kunne se egen andel i udviklingen af mellemmenneskelige relationer.

Og de allerede introducerede erhvervs kompetencer på de andre niveauer.

Afsluttende bedømmelse.

Når et fag afsluttes, får eleven en standpunktsbedømmelse / karakter. Hvis et fag fortsætter i en senere skoleperiode, får eleven en delkarakter, som angiver elevens standpunkt i forhold til den del af faget, der er gennemført.

Bedømmelsen er en absolut bedømmelse og læreren vurderer elevens standpunkt i forhold til fagets mål, jf. den aktuelt gældende uddannelsesordning og grundfagsbekendtgørelse.

Den afsluttende bedømmelse omfatter:

- Standpunkts – eller delkarakterer i alle fag i skoleperioden. Karakteren kan være en karakter efter 7 - trinsskalaen eller bestået/ikke bestået efter reglerne for faget.
- Prøve i grund – eller uddannelsesspecifikke fag jf. reglerne for de enkelte fag og regler for prøve udtrækning, Fag udtrukket til prøve gennemføres og bedømmes ved ekstern censor..
- Afsluttende prøve gennemføres og bedømmes med ekstern censor.

Oversigt over bedømmelsesform og bedømmelsestidspunkt for GF1 og GF2

GF 2	Skoleperiode 1	Skoleperiode 2	Bemærkninger
Grundfag			
Idræt		S	S = standpunktskarakter
Samfundsfag		S	
Dansk		S	
Naturfag		S	
Psykologi		S	
Uddannelsesspecifikke fag			Ingen bedømmelse
Valgfag		G / IG	G = gennemført IG = ikke gennemført
Certifikat fag			
Førstehjælp og brandbekæmpelse	B / IB		B = bestået IB = ikke bestået
Grundfagsprøve GF2		P	P = prøve med ekstern censur
Afsluttende projekt GF2		P	P = prøve med ekstern censur.

GF 1			
Afsluttende dansk-prøve GF1	Sidst i skoleperiode	P	P = prøve med ekstern censur.

**Oversigt over bedømmelsesform og bedømmelsestidspunkt
for trin 1 og 2.**

	Skoleperiode 1	Skoleperiode 2	Skoleperiode 3	Skoleperiode 4	Bemærkninger
Uddannelses- speciekke fag trin 1					
Social og sund- hedssektoren	D	S / P			D= delkarakter
Pleje og dokumentation	D	S / P			P = prøve
Rehabilitering og social og sundheds faglig indsats	D	S / P			S= standpunkts- karakter
Psykologi og kommunikation	D	S / P			
Arbejds miljø og ergonomi	D	S			
Grundfag trin 1 og 2					
Dansk	D	S/P			
Naturfag	D	S/P			
Uddannelses- specifikke fag trin 2					
Koordinering, kvalitetssikring og dokumen-tation	D	D	S / P		
Sygepleje	D	D	S / P		
Somatisk sygdomslære og farmakologi	D	D	S / P		
Psykiatrisk sygdomslære og farmakologi	D	D	S / P		
Forebyggelse og rehabilitering	D	D	S / P		
Sundhedspædagog ik og kommunikation	D	D	S / P		
Engelsk		S			
Valgfag		G / IG			G = Gennemført IG = ikke gennemført
Valgfri specialefag			B/IB (trin1 og 2)	B / IB (trin 2)	B= bestået IB= ikke bestået
Afsluttende prøve			P (trin 1)	P (trin 2)	

1.5 Prøveregler.

For afholdelse af prøve i grund- eller uddannelsesspecifikke fag – se mål og retningslinjer i bilag 5 for grundforløb og hovedforløb.

Afsluttende prøve.

Mål og retningslinjer fremgår af bilag 5.

- Fagligt skal eleven vise at hun har erhvervet sig forudsætninger for selvstændigt og i samarbejde med andre at yde praktisk og personlig hjælp til daglig livsførelse (trin1)
- Eleven skal kunne vurdere behov for og selvstændigt tilrettelægge, udføre og evaluere grundlæggende og forebyggende sundheds og sygeplejeopgaver inden for social og sundhedssektoren (trin2).
- Vurdere behov for og selvstændigt tilrettelægge sammensatte omsorgs opgaver og aktiverende arbejde, herunder stimulering af fysisk, intellektuelle og kreative funktioner i forhold til det enkelte menneske og grupper af borgere (trin2)
- Kunne udføre koordinerende og undervisende opgaver (trin2)
- Hjælpe med aktivering med henblik på at fastholde normal livsudfoldelse og selvstændigt at udføre omsorgsopgaver og elementære sygeplejeopgaver indenfor social –og sundhedssektorens område for pleje – og omsorg og praktisk hjælp.
- Eleven skal vise, at hun har udviklet sine personlige kompetencer samt udviklet fagligt funderet selvtillid og selvværd.
- Eleven skal vise, at hun kan inddrage etiske og politiske overvejelser indenfor arbejdsområdet.

Alle prøver er mundtlige og bedømmes af en faglærer udpeget af skolen og en censor, hvis ikke beskikket af ministeriet for børn og undervisning, så udpeget af skolen ud fra gældende regler om censorer jf. aktuel gældende bekendtgørelse.

Eksamensregler

Link til skolens hjemmeside: www.bhsund.dk

1.5.1 Klageregler.

Eleven har mulighed for at indgive en klage, se bilag 8.

Proceduren for klager er endvidere sat ind i den af skolen udleverede uddannelsesbog.

1.5.2 Det faglige udvalg PASS.

Det faglige udvalg PASS har overgivet kompetence til udstedelse og underskrift af prøvebevis til den enkelte skole, efter gældende regler (se PASS hjemmeside: www.sosuinfor.dk).

1.6 Overgangsordninger.

Denne lokale uddannelsesplan gælder for elever, der påbegynder GF1 og GF2 efter den 1. august 2015. Elever der har påbegyndt et grundforløb eller hovedforløb før den 1. august 2015, vil således følge den lokale undervisningsplan som er godkendt af uddannelsesrådet i 2014, ligesom de vil uddannes efter uddannelsesordningen fra 2012.

Planen revideres løbende i forhold til resultater af løbende evalueringer og kvalitetsmålinger.

Revisionerne drøftes på møder med det lokale uddannelsesudvalg, som indstiller denne til godkendelse i skolens bestyrelse 1 x årligt.

1.6.1 Læringsaktiviteter.

Udvalgt eksempel for GF1:

Sundhedseksperimentariet. Bilag 9

GF2: Engelsk . Bilag 10

Utopia. Bilag 10

Udvalgte eksempler trin 1 og trin 2:
Engelsk (skoleperiode 2). Bilag 6
Prøvesynopsis(skoleperiode 3). Bilag 7

Specielle del for GF 1

2. Fagretning

Skolen valgte at tage udgangspunkt i det af ministeriet opsatte forslag omkring indgangen: Sundhed, omsorg og pædagogik.

Da Bornholms Sundheds- og Sygeplejeskole som tidligere nævnt er landets mindste social- og sundhedsskole faldt det naturligt at der blev udbudt én fagretning, nemlig: ”Sundhed” med projekt: Sundhedsfremme.

Fagretningen åbner op for at præsenterer eleverne for de 6 hovedforløb:
Fitnessinstruktøruddannelsen, Sundhedsservice sekretæruddannelsen, hospitalsteknisk assistentuddannelsen, tandklinikassistentuddannelsen, pædagogisk assistentuddannelsen og social- og sundhedsuddannelsen.

De 20 ugers teori på GF1 foregår som tematiseret undervisning (se bilag 4: Læseplan for GF1)

2.1 Se under det generelle afsnit

2.2 Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag

For at leve op til de af ministeriet fastsatte begreber –” helhedsorientering af projektor organiserede”, ”introducerende erhvervsfaglige undervisning”, valgte vi at skabe temaer der arbejder på tværs.

Udover Tema 0 = Erhvervsintroduktion på 2 uger, hvor eleven indføres i denne indgang via erhvervsfag 1, så består GF1 af 4 andre temaer:

Tema 1 = Aktivitet og Sundhed

Tema 2 = Levevilkår og Sundhed

Tema 3 = Sundhed og Vejledning

Tema 4 = Hygiejne og Sundhed

Implicit i tema 4, ligger tema 5 som omhandler danskprøven og afslutning af GF1.

Igennem temaerne præsenteres eleverne for de 6 uddannelsesmuligheder, hvor målet er, at den enkelte elev bliver afklaret omkring hvilket GF2 eleven skal søge videre på.

GF1 eleverne er på virksomhedsbesøg, de ligger integreret i de temaer hvor det giver mening for eleven. Eks.: i temaet: ”Aktivitet og Sundhed”, ligger der besøg i et sundhedscenter, ligesom eleverne får besøg på skolen af en fitnessinstruktør.

GF1 eleven er på studietur i København hvor Panum/Tandklinikassistentuddannelsen besøges, ligesom en af de store SOSU/PAU skoler besøges, dette for at præsentere eleven for, at der er andre muligheder for videreuddannelse end Bornholm.

Eleverne følger et skema (i Elevplan), dette skema består af skemabrikker som afspejler elevens læseplan.

Eleven vil således opleve en sammenhæng mellem skema og uddannelsesbog.

Som beskrevet i den generelle del arbejdes der i 3 former for læringsrum, dette for at tilgodese- og udfordre elevens måde at tilegne sig stoffet på.

Udover de i den generelle del beskrevne didaktiske metoder, bruges der på GF1 ”Trafiklys-modellen” eller også kaldet ”rød, gul, grøn-modellen”, som en ekstra måde, at udøve undervisningsdifferentiering på.

Denne metode præsenteres eleverne for tidligt i forløbet i deres arbejde med sundhedseksperimentariet. Eleven får via denne form, mulighed for at udfordre sig selv, ved at vælge farve, rød nemmest, gul moderat svær og grøn sværest.

At eleven selv vælger farve som udgangspunkt, er medvirkende til at udvikle elevens opfattelse af egen formåen og læring.

Samtidig opleves et medansvar for egen læring og det fordres at eleven deltager aktivt i de stillede opgaver.

Denne opbygning indebærer at eleven oplever en tråd igennem de 20 uger, hvor taxanomistigningen sker løbende.

2.3 Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger.

Før uddannelsesstart er beskrevet i den generelle del, bl.a. adgangskrav om 02 i dansk og matematik. Ligesom skolens uddannelsesvejleders rolle er klarlagt i forhold til, at kompetencevurdere ansøgeren.

Skolen har udarbejdet skabelon til den personlige uddannelsesplan, denne ajourføres løbende gennem uddannelsen ligesom uddannelsesplan i Elevplan.

2.4 Undervisningen i grundforløbets første del

Der er ikke praktik indlagt i de 20 uger som GF1 tager. For at eleven skal opleve klarhed over videreuddannelse, er der i stedet fokus på praktikbesøg.

Praktikbesøgene vil fremgå af læseplanen, i de enkelte temaer.

Der arbejdes med praktikbesøgene, før under og efter. Eleven vil således opleve en teoretisk forberedelse til det enkelte sted der skal besøges, herunder udarbejdelse af spørgsmål. Under besøget vil eleven få stillet spørgsmål, der kan give klarhed om uddannelsen og efter besøget, bruges den nye viden til f.eks. udarbejdelse af brochurer, projekt eller mundtlig fremlæggelse.

Selve opbygningen af GF1 kan ses i læseplanen – se bilag 4.

2.5 Ny mesterlære

Har indgangen Sundhed, omsorg og pædagogik ikke.

2.6 Bedømmelsesplan

Udover de af ministeriets fastsatte krav til bedømmelse af eleven (se afsnittet: Generelt, bedømmelsesplan for GF1 og GF2) så bedømmes eleven løbende.

Denne sker ud fra de i læseplanen indsatte mål for Erhvervsfag 1, 2 og 3 og Grundfaget Dansk.

Eleven bedømmes på 3 plan:

- De afleverede skriftlige produkter
- De mundtlige fremlæggelser
- De personlige kompetencer

Denne bedømmelse sker løbende, men også struktureret via de i skemaet fastlagte uddannelsessamtaler.

2.7 Der henvises til generelt afsnit og bilag 5.

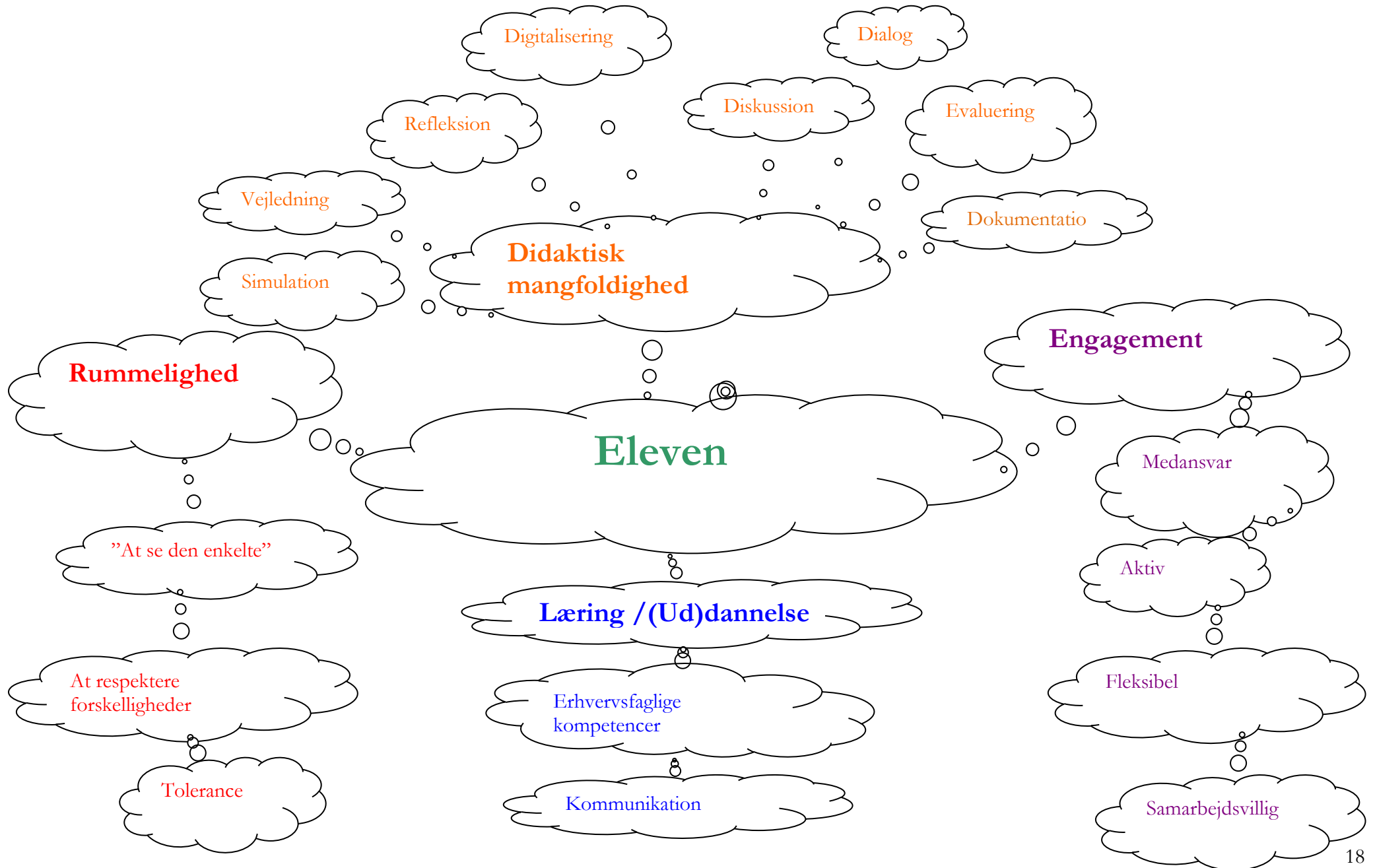
2.8 Denne indgang har ikke skolepraktik

2.9 Denne indgang GF1 har ikke adgangsbegrænsning

3 Niveau, læringsaktiviter.

Er opbygget i Elevplan.dk under læringsselementer og læringsaktiviteter

Værdigrundlag for sosu-uddannelsen.



Fordeling af praktik og skoleperioder
Social- og sundhedshjælperuddannelsers &
Social- og sundhedsassistentuddannelsers opbygning

Januar					Februar					Marts					April					Maj					Juni					Juli					August					September					Oktober					November					December				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52								
Trin 1 jan.				Sk1 (9 uger)								P1 (19 uger + 4 ugers ferie)																		Ferie			P1			Sk2 (5 uger)					P2 (19 uger incl. 1 uges ferie)												F						
P2 (fortsat)									Sk3 (3 uger)																																																		
Trin 1 marts (turbo)				Sk1 + sk2 (14 uger)														P2					Ferie			P2 (19 uger + 3 ugers ferie)												Sk3 (3 uger)																					
Trin 1 april															Sk1 (9 uger)					P1					Ferie			P1 (18 uger + 3 ugers ferie)												Sk2 (5 uger)					P2		F												
P2 (14 uger + 2 ugers ferie)																		Sk3 (3 uger)																																									
Trin 1 aug.																															Sk1 (9 uger)					P1 (19 uger + 1 uges ferie)										F													
P1 (fortsat)									Sk2 (5 uger)				P2 (14 uger + 4 ugers ferie)												Ferie			P2 (fortsat)						Sk3 (3 uger)																									
Trin 2 marts															Sk1 (11 uger)						P1 (16 uger + 4 ugers ferie)					Ferie			P1 (fortsat)										Sk2 (9 uger)												F								
P2 (16 uger + 1 uges ferie)														Sk3 (8 uger)						P3					Ferie			P3 (16 uger + 4 ugers ferie)												Sk4 (4 uger)																			
Trin 2 aug.																															Sk1 (11 uger)										P1 (15 uger incl. 1 uges ferie)																		
P1 (fortsat)				Sk2 (9 uger)						P2 (17 uger + 4 ugers ferie)														Ferie			P2 (fortsat)		Sk3 (8 uger)						P3 (17 uger + 1 uges ferie)																								
P3 (fortsat)									Sk4 (4 uger)																																																		
Trin 2 nov.																															Sk1 (11 uger + 1 uges ferie)																												
					P1 (14 uger)										Sk2 (9 uger)					Ferie			P2 (17 uger + 1 uges ferie)																																				
Sk3 (8 uger + 1 uges ferie)								P 3 (16 uger)														Sk4 (4 uger)																																					

Fordeling af praktik og skoleperioder

Grundforløbets opbygning

Januar					Februar					Marts					April					Maj					Juni					Juli					August					September					Oktober					November					December				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52								
GF 1 jan								F						F																																													
GF 1 aug																																																											
GF 2 Jan								F						F																																													
GF2 aug																																																											

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 arbejdsituationer og at kommunikere situationsbestemt.

Faglige mål:

Undervisningens 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 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 faglige dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning
2. udarbejde relevant faglig dokumentation som arbejdsedler, 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 arbejdsituationer 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
Seksual 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 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 faglige dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning
2. udarbejde relevant faglig dokumentation som arbejdsedler, 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

arbejdsfaglige 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
- Sundhedsservice-sekr.	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 arbejdsituationer 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 arbejdsituationer 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 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
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 uddannelsesetid:**

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 arbejdsituationer 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 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
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 faktorer 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.

PRØVER OG STANDPUNKTSBEDØMMELSER

De kompetencer, der er erhvervet i skoleuddannelsen på grundforløbet dokumenteres ved:

- Standpunktsbedømmelser
- En vejledende mundtlig prøve.

Formålet med den vejledende mundtlige prøve og standpunktsbedømmelser er at vurdere elevens tilegnelse af de kompetencemål som eleven skal opfylde ved overgang fra grundforløb til hovedforløb.

Prøveafholdelse:

Den vejledende afsluttende prøve afvikles i slutningen af grundforløb 2.
Prøven varer 30 minutter inkl. votering.

Mundtlige prøver er offentlige.
Skolen kan fravige denne bestemmelse, hvor hensynet til eleven taler herfor.

Skolen kan ved mundtlige prøver begrænse adgangen til eksamenslokalerne af pladmæssige grunde, og enkeltpersoner kan nægtes adgang, hvis dette findes nødvendigt.

Ved en individuel prøve, hvor eleven eksamineres på grundlag af et gruppefremstillet produkt, må de øvrige medlemmer af gruppen ikke være tilstede i eksamenslokalet, før de selv er blevet eksamineret.

Kun eksaminator og censor må være tilstede under voteringen.
Skolen kan dog bestemme at kommende eksaminatorer kan overvære en votering.

Bedømmelsesgrundlag:

Prøveformerne skal samlet tilgodese uddannelsens formål og de skal sikre, at der kan foretages en individuel bedømmelse af eleven.
Prøverne tilrettelægges som individuelle prøver.

Ved standpunktsbedømmelse af grundfag samt ved grundforløbets vejledende afsluttende prøve anvendes 7-trinsskalaen jf. den til enhver tid gældende bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.

Censor og eksaminator:

Ved bedømmelse af elevens præstationer medvirker censorer.

Censor udpeges af skolen.

Ved en censors pludselige forfald udpeger skolen en anden censor, som opfylder kravene.

Censorerne skal

1. påse, at uddannelsernes prøver er i overensstemmelse med de mål og øvrige krav som er fastsat i bekendtgørelser eller i henhold til bekendtgørelser
2. medvirke til at påse, at prøverne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler
3. medvirke til at påse, at eleverne får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præstationer får en pålidelig bedømmelse, der er i overensstemmelse med reglerne om karaktergivning og øvrige regler for uddannelsen.

Eksaminator ved den enkelte prøve er relevante faglærere.

Foreligger der særlige omstændigheder, herunder eksaminators forfald på grund af sygdom, kan skolen udpege en anden eksaminator.

Censor kan stille uddybende spørgsmål til eleven.

Prøver og standpunktsbedømmelser:

Den vejledende afsluttende prøve:

Grundforløbet afsluttes med en vejledende mundtlig prøve. Eleven udarbejder alene eller i samarbejde med andre elever et projekt, som danner grundlag for eksaminationen ved prøven.

Den vejledende afsluttende prøve tilrettelægges efter skolens bestemmelser.

Grundfag:

Grundfagene afsluttes med standpunktsbedømmelse.

Dog afsluttes dansk på GF1 med prøve og engels, dansk eller naturfag på GF2 med prøve.

Prøver og standpunktsbedømmelser er bestået, når eleven mindst har opnået karakteren 02.

Reglement for afholdelse af prøver:

Deltagelse i prøver

Eleven kan indstilles til afsluttende prøve på GF2

- Når de har fulgt undervisningen i det pågældende undervisningsforløb.
- Når de har opfyldt målene for grundfagene indenfor det hovedforløb, de ønsker at søge ind på.
- Når de har opfyldt fælles kompetencemål for fællesindgang og de særlige kompetencemål for fællesindgangen.

Aflevering af opgaver og projekter i relation til prøver

Opgaver og projekter skal være afleveret før eleven kan gå til respektive prøver.

Anvendelse af hjælpemidler

Under prøven er anvendelse af hjælpemidler tilladt.

Anvendelse af hjælpemidler finder sted ifølge kriterier for aktuelle prøve.

Særlige prøve-vilkår

Skolen tilbyder særlige prøvevilkår for elever med specielle behov, herunder elever med læse- og skriveproblemer, når skolen vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille sådanne elever med andre i prøvesituationen.

Anvendte sprog ved prøver

Prøverne aflægges på dansk.

Bortvisning fra prøver

En elev, som under prøven skaffer sig eller giver en anden eksaminand uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave eller benytter ikke tilladte hjælpemidler skal bortvises fra prøven.

Udviser en elev forstyrrende adfærd, kan skolen bortvise eleven fra prøven.

En bortvisning medfører, at en eventuel karakter for den pågældende prøve bortfalder og at eleven har brugt en prøveindstilling.

Uregelmæssigheder

En prøve er begyndt, når uddelingen af opgaverne er begyndt, når forberedelsesmateriale eller opgavetittel er udleveret til eleven, eller når eleven er blevet bekendt med prøvespørgsmålet eller lignende.

En prøvegang er brugt, når prøven er påbegyndt.

En elev, som kommer for sent til en mundtlig prøve, kan få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt hvis skolen finder, at forsinkelsen er rimelig begrundet.

Fejl og mangler ved prøve

Ved væsentlige fejl og mangler tilbyder skolen ombedømmelse eller omprøve. Ombedømmelse og omprøve kan resultere i lavere karakter.

Identifikation af eksaminanderne

Eksaminanden identificeres ved hjælp af navn, fødselsdag og klassespejl.

Omprøver:

Ved en ikke - bestået prøve eller standpunktsbedømmelse foretages en samtale.

Her tages stilling til eventuel forsættelse af elevens uddannelsesforløb, og der fastsættes tidsfrister for eventuel omprøve eller fornyet standpunktsbedømmelse.

I samtalen deltager elev, lærer og eventuelt forældre, hvis eleven er under 18 år. Såfremt forældre ikke deltager skal de orienteres skriftligt om samtalen og resultatet af denne.

Eleven kan højst deltage i samme prøve eller standpunktsbedømmelse 2 gange.

Skolen kan tillade deltagelse i 1 prøvegang mere, hvis dette er begrundet i usædvanlige forhold.

Undtaget for ovenstående er prøven i Dansk på GF1 – som ikke skal være bestået, for at fortsætte på GF2.

Sygdom:

Ved sygdom eller anden fravær af uforskyldt grund tilrettelægger skolen snarest muligt en ny prøve. Se GF2

ENGELSK for trin 1

Monday

- Welcome. Introducing English, principles and goals of the course.
- Every student: what do I like about English and what would I like to learn more about? Which goals do I have for the course?
- Introducing Google Translator (translate.google.com) – hands on!!!
- Introducing logbook – a tool when learning (paper)
- Introducing yourself and your role as care worker. Prepare to answer: *“Why do you want this education & what would your dream job involve?” Tell us something special about your internship*
- Write down and read aloud in class
- Crossword in pairs
- Logbook

Every day: Logbook writing/learning to learn (10 min.): what did you learn from the process you have finished today? About the topic? About yourself? (Logbook about ½ page in English)

Tuesday

- Listen to A day in the life of Tina on CD and answer T or F
- Read ”A caring profession” – Make a recitation about ”A day as a care worker” in class
- Are we there yet comic: what is the comic about? Tell with your own words in pairs
- Make a brainstorm: Old age as a collage and tell us about why you have taken these pictures
- Repetition game in class: Quiz and swap
- **Logbook writing/learning to learn (10 min.):** what did you learn from the process you have finished today? About the topic? About yourself? (Logbook about ½ page in English)

Wednesday

- Read about dementia
- Watch the film: **“Iris”** – what was the film about? (in class) Do you have any experience with people with Alzheimer’s? (talk about it two and two together) – tell the class
- Letters from carers

Logbook writing/learning to learn (10 min.): what did you learn from the process you have finished today? About the topic? About yourself? (Logbook about ½ page in English)

Thursday

- Activities for old people in groups: activities made outside in small groups to make the old people get exercise every day. Try to instruct the class.
- How to read (paper: *“How to get the most out of reading”, “reading strategies”*)
- Read the short story: **“My beloved Edith”** (paper)
- Discuss and answer the questions about **“My beloved Edith”** (Group work)
Find themes from the text and mark examples in the text. Try to relate some of the themes/topics to any theory about eldercare. What do you know about it?
- Share your work with the class in English

- Write a summary of **"My beloved Edith"** – Work with a response-person in order to correct your text

Logbook writing/learning to learn (10 min.): what did you learn from the process you have finished today? About the topic? About yourself? (Logbook about ½ page in English)

Friday

- Finish the summary of **"My Beloved Edith"** - email the summary to Silje (use your susyuv.dk mail) from 8-10
- Follow up on "how was it to instruct the rest of the class?" - and you were very good at it.
- At the doctor sketch

Logbook writing/learning to learn (10 min.): what did you learn from the process you have finished today? About the topic? About yourself? (Logbook about ½ page in English)

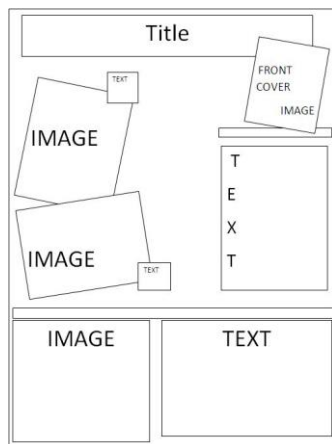
Monday

- **My beloved Edith:** answers
- Introducing "A Healthy life" (& the role of a care worker) – brainstorm on the blackboard
- Make assignments about health (**compendium**)
- Watch the film "Supersize Me"
- Take notes: What in the film made an impression on you? Why? In what extent do you find the film relevant to your job as a professional/relate this film to Danish lifestyle in general. Is this a problem? Please write down key words! Follow up on your notes from the film
- Questions to answer/discuss in small groups (**paper**)

Logbook writing/learning to learn (10 min.): what did you learn from the process you have finished today? About the topic? About yourself? (Logbook about ½ page in English)

Tuesday

- Make the assignments: "A healthy life" (compendium)
- **Individual topic/theme:** Work individually or in groups. The product of this individual theme is going to result in a session of "Show & Tell" on Friday – *either as an individual speech or a group performance.*
- The written part is **your disposal for presentation.** It must include pictures/drawings/painting and text of cause. Think of Layout and make it clear and foreseeable!



- The oral presentation could be a sketch, a play, a puppet theatre, a radio play etc. be creative.
- The overall topic could be either “Old age” or “A healthy life” – or a mix of both
- Make a mind map – use different literature, web pages, interview etc.

Logbook writing/learning to learn (10 min.): what did you learn from the process you have finished today? About the topic? About yourself? (Logbook about ½ page in English)

Wednesday

- “Where are we?”
- Process on the individual topic/theme
- Work on your outline and the presentation

Logbook writing/learning to learn (10 min.): what did you learn from the process you have finished today? About the topic? About yourself? (Logbook about ½ page in English)

Thursday

- Process on the individual topic/theme
- Work on your outline and the presentation
- Hand in the outline

Logbook writing/learning to learn (10 min.): what did you learn from the process you have finished today? About the topic? About yourself? (Logbook about ½ page in English)

Friday

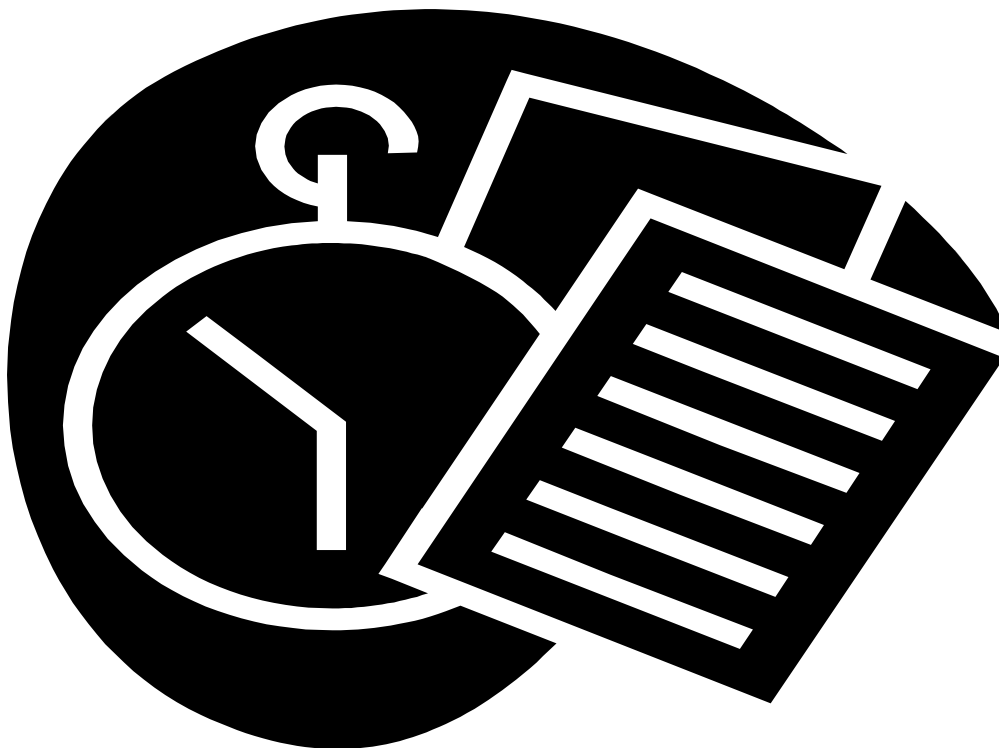
- **“Show & Tell”:** presentation of individual/group work for the class at 8.45.
Response from the other groups
- **Evaluation** on the course and your profit from it (personal goals)

Extra work

- Make a report on Jacob, PDA (Tina’s paper)
- Watch the video about Liza; <http://www.scie.org.uk/socialcare/tv/video-player.asp>
- Discuss and answer the questions two and two together
- Read the text about old age and make a summary orally

- Dialoog: what is quality of life?
- A crabbed old woman in small groups: read aloud each of you. Answer comprehension questions. Make the assignments individually. Write a poem in Publisher. It can contain thoughts of being old, being a care worker etc.
- Read poems aloud in class

Social- og Sundhedsassistentuddannelsen
Bornholms Sundheds- og Sygeplejeskole
Prøvesynopsis



December 2010
DA, HSH

2. Indholdsfortegnelse:

1. Forside	Side 1
2. Indholdsfortegnelse	Side 2
3. Forord.	Side 3
4. Formål med social- og sundhedsassistentuddannelsen og formål med afsluttende eksamen	Side 4
5. Retningslinier for det skriftlige produkt.	Side 5
- Forside	Side 5
- Indholdsfortegnelse	Side 5
- Indledning	Side 5
- Problemformulering	Side 5
- Metodebeskrivelse	Side 6
- Konklusion	Side 6
- Perspektivering	Side 6
- Evaluering af produkt og proces	Side 7
- Litteraturhenviisning	Side 7
- Ordoptælling	Side 7
	Bilag 1
6. Rammer for opgave og opgaveskrivning	
- Opgavens størrelse og tekniske retningslinier	Side 7
- Vejlederaftaler	Side 7
- Informeret samtykke	Side 8
- Ethiske retningslinier	Side 8
7. Bilag 1: Ordoptælling	Side 10

3. Forord:

Kære social- og sundhedsassistentelev.

At skrive synopsis er en arbejdsform, der er lærerig og givende på mange måder. Du får mulighed for at inddrage dine egne erfaringer, og noget, der er meget vigtigt: Det giver dig mulighed for at tage ansvar for egen læring.

Hensigten med at arbejde problemorienteret ved synopsis er, at du øger dine faglige og personlige kvalifikationer og kompetencer. Ved at arbejde med synopsis i uddannelsen rustes du med andre ord til fremtiden.

I arbejdet med synopsis tager du ansvar for din egen læreproces. Det er det, der skal motivere dig og gøre dig nysgerrig og opsøgende. Selvom du i arbejdsmetoden tager ansvar for din egen læreproces, er du ikke ladet alene. Du får vejledning undervejs af en lærer. For dig som for andre betyder arbejdsformen, at det er med til at kvalificere og udvikle dig til en god social- og sundhedsassistent.

God arbejdslyst
Hilsen dine lærere.

Synopsis:

Synopsis er det skriftlige produkt du skal aflevere, og som skal danne udgangspunkt for den mundtlige prøve, der afslutter din social- og sundhedsassistentuddannelse..

4.

Uddannelsen har til formål (jf § 19), at eleven udvikler erhvervsfaglige kompetencer i forhold til social- og sundhedsassistentens ansvars- og kompetenceområde, herunder erhverver forudsætninger for

- at kunne vurdere behov for og selvstændigt at tilrettelægge og udføre sammensatte omsorgsopgaver
- at kunne vurdere behov for og selvstændigt at tilrettelægge og udføre aktiverende arbejde
- at kunne vurdere behov for og selvstændigt at tilrettelægge, udføre og evaluere grundlæggende sundheds- og sygeplejeopgaver
- at vurdere behov for og selvstændigt at tilrettelægge stimulering af fysiske, intellektuelle og kreative funktioner
- at udføre koordinerende og undervisende opgaver

Prøvesynopsis:

Denne prøvesynopsis giver dig mulighed for at prøve at udarbejde opgaven, før du skal i gang med at skrive din afsluttende synopsis.

På den måde kan du få en fornemmelse af, hvor du skal hente hjælp, og f.eks. hvor du skal bruge mere eller mindre tid.



5. Retningslinier for udarbejdelse af synopsis.

Indhold:

Det skriftlige produkt skal indeholde elementer fra de 5 områdefag,

- **Forside** med angivelser jf. tekniske retningslinier (uddannelsesbogen afsnit 17)
- **Indholdsfortegnelse** som fortæller på hvilken side du har skrevet de forskellige afsnit
- **Indledning** som er en case der beskriver en helhedssituation, herunder:
En redegørelse for, hvorfor dette emne er interessant / relevant for mig som SSA?
En beskrivelse af, hvad jeg undrer mig over i relation til dette emne og i relation til den aktuelle case?
- **Ressourcer og belastninger** lokaliseres og skrives ned i prioriteret rækkefølge.
- **Problemformulering.**
Ud fra indledningen udarbejdes en problemformulering som skal være præcis og konkret og være relevant i forhold til SSA's ansvars- og kompetenceområde.
Begreberne i problemformuleringen skal kunne afledes af indledningen.
Kan være et spørgsmål, ex.:
"På hvilke måder kan jeg som SSA indgå i undervisning af en yngre mand med nyopdaget DM type 1 med henblik på, at han skal dyrke daglig motion?"
Det kan også være en konstatering:
"Yngre indlagte mænd med nyopdaget DM type 1 skal motiveres til at ændre livsstil med henblik på daglig motion?"
Endelig kan det sættes op som et dilemma:
"Hvordan kan det være, at yngre mænd, der er indlagt med nyopdaget type 1 diabetes, på den ene side modtager undervisning, og på den anden side alligevel skal have hjælp til at få skabt motiverende rammer for dagligt at motionere?"

- **Metodebeskrivelse:**

Metodebeskrivelsen kan sammenlignes med en opskrift.

Problemformuleringen opdeles i enkeltheder, så der fremdrages 5 – 7 nøgleord, der videre skal bearbejdes. Metodebeskrivelsen er et redskab til at følge en fast linie, så du ikke kommer ud af kurs i det videre arbejde.

For hvert enkelt nøgleord skal du nu beskrive:

Hvad vil jeg finde viden (data) om?

Hvor vil jeg finde denne viden (data)?

Hvorfor er denne viden (data) relevant?

Når du har fået godkendt din problemformulering, og har fået vejledning til metodebeskrivelsen, skal du i gang med at indhente viden / data om dine nøgleord.

Her holder du pause med det skriftlige produkt.

Du følger metodebeskrivelsen slavisk, når du samler data.

Måden, du holder styr på din viden / dine data, er op til dig selv.

Du skal for dig selv diskutere din problemformulering med den viden / de data, du finder frem. Du skal ikke skrive diskussionen ind i din opgave.

Herefter er du klar til at arbejde videre med det skriftlige produkt.

- **Konklusion**

Er en sammenfatning af den diskussion, du har foretaget.

Skal være en besvarelse af din problemformulering.

Skal vise, du har indsamlet viden / data og har diskuteret disse.

Skal vise, du gennem bearbejdelse har fået en anderledes holdning til problemformuleringen som følge af større viden.

- **Perspektivering**

Her skal du se dels på problemformuleringen, og dels på konklusionen og fortælle, hvad du kan tænke dig at gøre ved det, du har fundet frem til. Du kan have en idealistisk tilgang. Dvs. at ville gøre det, der ville være det allerbedste for brugere

omtalt i problemformuleringen; men du skal også forholde dig realistisk til det, du finder frem til. Hvad mener du kan lade sig gøre på Bornholm, som forholdene er i dag? Lad være med at lade dig totalt begrænse på forhånd af f.eks. økonomiske rammer.

- **Evaluerings af produkt og proces.**

Du skal fortælle om positive og mindre positive oplevelser undervejs. Hvad har været svært, og hvordan tacklede du det? I forhold til problemformuleringen skal du også vurdere, om du har nået det, du gerne ville. Endelig skal du vurdere din mening om det færdige produkt.

- **Litteraturhenviisning** jf. tekniske retningslinier. Husk at skrive anvendte sider ind (ex. Lissi Hansen side 42 - 47)

Anvendt litteratur skal primært tage udgangspunkt i den obligatoriske litteraturliste på social og sundhedsassistentuddannelsen. (Se uddannelsesbogen)

Anvendt litteratur, der *ikke* er anført som obligatorisk litteratur, skal godkendes af vejlederen.

- **Ordoptælling** (se bilag til denne anvisning)

6. Rammer for opgaveperioden:

Opgavens størrelse og tekniske retningslinier

Synopsis skal skrives jf. tekniske retningslinier for opgaveskrivning.

Indhold i synopsis skal fylde maksimum 14.400 anslag med mellemrum (svarer til ca. 6 tekstsider).

Indhold tælles fra indledningens start til og med afsnittet evaluering af produkt og proces.

Vejlederaftaler:

Du tildeles en vejleder.

Ved første vejledermøde aftales:

- hvordan samarbejdet imellem dig og din vejleder skal være
- hvor ofte, hvor og hvordan skal du og din vejleder mødes

Du forbereder dig til vejledermøderne ved at have forberedt spørgsmål, som du ønsker drøftet eller belyst.

Spørgsmål skal formuleres skriftligt og afleveres til vejlederen inden møderne.

Du skriver prøvesynopsis alene og kan få vejledning 1½ time.

Aflevering: 1 eksemplar af det skriftlige produkt afleveres til vejleder på et nærmere fastsat tidspunkt.

Informeret samtykke:

- Hvis du i din case beskriver et forløb omkring en patient eller bruger, du har stiftet bekendtskab med under en af dine praktikperioder, skal du indhente informeret samtykke. (Skema hentes hos kontaktlærer)

Etiske retningslinier:

- Du og din vejleder drøfter indbyrdes hensigtsmæssige “kommandoveje”, hvis du ønsker kontakt til personer, som ikke er ansat af skolen.. Det aftales, hvem der etablerer den første kontakt ud af huset.
- Hvis du interviewer personer, skal den / de have mulighed for at godkende den del, de har medvirket i, men de skal ikke se hele opgaven.
- Negative, fordømmende eller subjektive kommentarer om personer / områder, må ikke forekomme (du kan godt have en anden mening / holdning, som på saglig vis, objektivt og begrundet kan fremføres).

Ovenstående etiske retningslinier skal sikre:

- ✓ En beskyttelse af dig som elev, der udarbejder projektet.
- ✓ En beskyttelse af de personer, der indgår i projektarbejdet.
- ✓ At fremtidige elever har / får mulighed for kontakt til relevante personer.
- ✓ En beskyttelse af skolen og det dertil knyttede personale.

7. Ordoptælling

Bilag 1 til afsluttende opgave, synopsis



Marker den tekst, der skal optælles (tekstsiderne. Ikke forside, indholdsfortegnelse, litteraturhenvi-
sing og bilag)

Windows 2003:

Tryk: Funktioner – ordoptælling

Windows 2007:

Tryk: Gennemse – ordoptælling

Windows 2003 og 2007:

Tryk: Alt og derefter PrtScn / SysRq (Dette er en tast som sidder øverst til højre på tastaturet)

Luk ordoptællingen

Fjern markeringen (ellers forsvinder teksten)

Begynd på en ny side

Tryk Ctrl og derefter V

PROCEDURE FOR AFGIVELSE OG BEHANDLING AF KLAGER

Klage over afgørelse:

Hvis du som elev ønsker at klage over skolens afgørelse vedr. optagelse på skolen, uddannelsen, undervisningen, udelukkelse fra fortsat undervisning på skolen, midlertidige hjemsendelse, ny skoleperiode, overflytning til en anden skole, eller over skolens afgørelse om godskrivning af uddannelseskvalifikationer, skal du indgive en skriftlig klage til skolen senest 4 uger efter, at afgørelsen er meddelt til dig.

Hvis skolen fastholder afgørelsen, videresender den din klage til Ministeriet for Børn og Undervisning, ledsaget af skolens bemærkninger. Skolen underretter dig forinden om dens stillingtagen til klagen, og giver dig en frist på 1 uge til at fremsætte eventuelle bemærkninger til sagen.

Herefter sender skolen klagen til Ministeriet for Børn og Undervisning vedlagt sagens akter.

Du kan normalt fortsætte skolegangen under klagesagens behandling.

Reglerne om klage findes i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (BEK nr. 901 af 9. juli 2010) § 127, eller Lovbekendtgørelse nr. 510 af 19. maj 2010.

Klage over forhold i forbindelse med prøver/eksamener:

Hvis du som elev ønsker at klage over en prøve, dvs. prøvegrundlaget, prøveforløbet eller bedømmelsen, skal du indgive en skriftlig og begrundet klage til skolen senest 2 uger efter at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort på sædvanlig måde. Du skal have udleveret kopi af den stillede opgave. Skolen forelægger sagen for de oprindelige bedømmere, der skal afgive en udtalelse, normalt inden 2 uger. Du skal have lejlighed til at kommentere udtalelsen inden for en frist på 1 uge. Skolen træffer afgørelse vedr. klagen på baggrund af bedømmernes faglige udtalelse og dine kommentarer til udtalelsen.

Reglerne om klage findes i bekendtgørelse om prøver og eksamen i de erhvervsrettede uddannelser (BEK nr. 863 af 16. oktober 2012) §§ 36-42.

Hvis en klage vedrører retlige spørgsmål i forbindelse med en prøve/eksamen, kan du klage over skolens afgørelse til Ministeriet for børn og undervisning. Du skal inden 2 uger efter at afgørelsen er meddelt, indgive din klage til skolen. Skolen afgiver en udtalelse, som du skal have lejlighed til at kommentere inden for 1 uge.

Skolen sender klagen, sin udtalelse og dine eventuelle kommentarer hertil til Ministeriet for børn og undervisning. Ministeriet kan f.eks. ikke behandle en klage over bedømmelsen som sådan, da det ikke er retligt spørgsmål.

Reglerne om sådanne klager findes i bekendtgørelse om prøver og eksamen i de erhvervsrettede uddannelser (BEK nr. 863 af 16. oktober 2012).

Du vil senest 2 måneder efter, at klagen er indgivet til institutionen modtage en skriftlig afgørelse.

Denne skal være begrundet og indeholde tilbud om ny bedømmelse (dog ikke ved mundtlige prøver), ny omprøve eller afslag på medhold i klagen.

Ombedømmelse/prøve kan resultere i en lavere karakter.

Klage over praktikforhold/praktikafgørelse:

Hvis du som elev ønsker at klage over dit praktikforløb, forhold i praktikken eller en ikke godkendt praktik, skal du sende den skriftlige klage til praktikstedet.

Hvis praktikstedet ikke giver dig medhold i din klage, har du mulighed for, at videresende klagen til skolens lokale uddannelsesudvalg. Hvis det lokale uddannelsesudvalg ikke kan finde en løsning på sagen, kan denne overdrages til det faglige udvalg (PASS) jf. vejledningen af sep. 2008.

Sundhedseksperimentariet 2015

Dato 27/8-2015: 7 lektioner:

Hvad er Sundhed?

Kort intro til Sundhedseksperimentariet

Gennemlæst lektie: Samfund og Sundhed, *grundteksten*:

”Sundhed, Levevilkår og livsstil”

Sundhedseksperimentariet / selvstændigt arbejde:

Fredag d. 28/8 – 31/8

D. 1/9 - selvstændigt arbejde (tirsdag)

I forbindelse med løsningen af Sundhedseksperimentariets delopgaver, skal I arbejde parvis.

I skal aflevere en rapport hver.

Grupperne starter forskellige steder, derfor er rækkefølgen ikke vigtig.

Stigende sværhedsgrad Gul – Grøn - Blå

Senest onsdag d. 2/9 2015 kl. 13.00 afleveres besvarelsen af den samlede opgave.

Rapporten skal indeholde:

Forside med opgavens navn, elevens navn, dato

Indholdsfortegnelse

Opgavebesvarelser

Indhold

Sundhedseksperimentariet 2015	61
Opgave 1. Sundhed	61
Opgave 2. Syn, hørelse og reflekser	62
Opgave 3. Netdoktor	63
Opgave 4. www.xhale.dk	63
Opgave 5. Folkesundhed	64
Opgave 6. Konditest	64
Opgave 7. BMI og vægt	65
Opgave 8. Lav din egen test på de forskellige stationer	66
Opgave 9. Afslutning/Refleksion.	66

God arbejdslyst

Opgave 1. Sundhed

Sundhed er et vidt begreb og der er mange måder at definere det på.

a.♥ I grundteksten under **sundhed, levevilkår og livsstil**, er der en forklaring på hvad sundhed er. Den skal I kende. Find den og skriv den her:

b.♥ Hvornår er man efter din mening sund?

Skriv de vigtigste punkter ned.

Kan du med din livsstil leve op til din egen mening om, hvornår man er sund?

c.♥ Skriv ned alt, hvad du spiste i går.

d.♥... og vurder sundhedsværdien af det.

e.♥ Skriv ned hvilken motion du har fået 2 forskellige dage. Gå- og cykelture tæller også med.

Ca. 1/3 af Danmarks befolkning er stadig rygere.

f.♥ Prøv at give en forklaring på, hvorfor der stadig er så mange rygere, når al videnskab og fornuft taler for, at det er meget usundt.

g.♥ Hvorfor er der stadig så mange mennesker, der lever usundt?

h.♥ Har vi alle usunde vaner? Forklar.

i.♥ Hvorfor er det så svært for den enkelte og at ændre sine vaner?

j.♥ Hvad er jeres forventninger til befolkningens sundhedsniveau og livsstil om 25 år?

Opgave 2. Syn, hørelse og reflekser

Farveblindhed.

a.♥ Hvornår kan det være farligt at være farveblind og hvorfor?

Hørelsen.

b.♥ Hvad kan årsagen være til et hørehandicap?

c.♥ Hvornår er det farligt at have et hørehandicap og hvorfor?

d.♥ I hvilke situationer er det bare generende?

Reflekser.

e.♥ Hvornår er hurtige **reflekser** en fordel?

f.♥ Hvornår kan hurtige **reflekser** være farlige?

Opgave 3. Netdoktor

www.netdoktor.dk

På forsiden af www.netdoktor.dk er der nederst på siden et felt ”test og quiz”.

Tag 3 tests eller quiz’ hver.

a.♥ Hvad er jeres resultater i den enkelte quiz?

Husk at læse teksten til det enkelte svar, så I kan blive lidt klogere.

Alt om kost

På www.altomkost.dk kan du læse om de officielle kostråd.

b.♥ Brug tid på at læse kostrådene og lav derefter to-tre quizzes under ”test dig selv - Quizzer”.

Opgave 4. www.xhale.dk

Kun for rygere:

Klik dig ind på www.xhale.dk og klik på ”kom i gang her”

a.♥ Gå ind på ”jeg vil teste min rygning” – svar på de to første tests.

b.♥ Skriv her de 5 vigtigste årsager for dig til at stoppe med at ryge.

c.♥ Hvorfor er det svært for dig?

d.♥ Er du fysisk, psykisk eller social afhængig af rygning?

Opgave 5. Folkesundhed

Mange kendte forskere har konkluderet, at motion er den mest effektive medicin der findes. Derfor er det vigtigt at bevæge sig meget og få en god kondi.

Et dårligt kondital giver øget dødelighed.
Det gælder især mennesker med:

- Hjertesygdomme
- Lungesygdomme
- Sukkersyge / Type 2
- Forhøjet kolesteroltal i blodet
- Forhøjet blodtryk

a.♥ Hvad er de vigtigste årsager til ovenstående sygdomme?

b.♥ Hvad kaldes den slags sygdomme?

Opgave 6. Konditest

Kondital

Konditallet findes ved at tage den maksimale iltoptagelse i ml/min og dividere denne med kropsvægten.

En stor motor er god at have, men jo mere den skal flytte, jo sværere er det for den.
Konditallet er et godt udtryk for, hvor god man er til at flytte rundt på sin kropsvægt.

Konditallet varierer fra 20 ml/kg/min for de utrænede til op til over 90 ml/kg/min for topatleter.

Men hvad er et godt kondital? Svaret er afhængigt af, hvad man sammenligner sig med.

Tag testen” den danske steptest”

a♥ Hvad målte dit kondital?

Skriv dit kondital på tavlen, så næste opgave kan løses.

b.♥ Hvad kan årsagen være til at mænd og kvinder ikke har samme kondital, når de er i samme gruppe?

c.♥ Gør dig nogle overvejelser over dit kondital.

Opgave 7. BMI og vægt

Hvis du vil blive ved med at være sund, skal du bevæge dig og dyrke motion. Det er ikke sikkert du taber dig af det, men du bliver sundere af det!

*Hellere være lidt overvægtig og **aktiv** - end slank og inaktiv.*

Hvordan beregner man sit Body Mass Index (BMI)?

Man måler sin højde og vejer sig og så sætter man værdierne ind i en simpel formel.

Vægten måles i kg og højden i m. Formlen ser sådan ud:

$$\frac{\text{Vægten i kg}}{\text{højden} \cdot \text{højden}}$$

F.eks.: Pia er 1,70 m høj og vejer 70 kg

$$\frac{70}{1,7 \cdot 1,7} = 24,22$$

a. ♥ En person er 1 m og 65 cm og vejer 55 kg. Hvad er vedkommendes BMI?

b. ♥ Hvis en person har et BMI på 21 og er 172 cm høj, hvad vejer vedkommende så?

c. ♥ Udregn dit eget BMI og din makkers BMI herunder. Det behøves ikke at fremgå, hvis der er hvis.

Et normalt BMI er mellem 18,5 og 24,9.

Højde

d. ♥ Regn gennemsnitshøjden ud i klassen. Se tavlen hvor alle skriver deres højde.

Væske

En rask løbetur betyder, at man har behov for at øge væskeindtagelsen, fordi kroppen har mistet væske ved at svede.

e. ♥ Hvor mange liter væske om dagen anbefales det, at man drikker ved normal aktivitet?

f. ♥ Skriv også tallet i dl og i ml.

g. ♥ Hvis et glas vand indeholder 2,5 dl væske, hvor mange glas skal du så drikke om dagen? På en uge? Og i løbet af en måned?

Træk vejret

I hvile trækker vi vejret (åndedrættet) ca. 15 gange pr. minut. Den mængde luft vi trækker ind pr. gang er ca. $\frac{1}{2}$ l.

h. ♥ Hvor mange liter luft trækker lunger ind pr. time? Pr. dag. Pr. uge?

i. ♥ Ved hurtigt løb kan åndedrættet komme op på 40 gange pr. minut.
Hvor mange liter luft trækker lungerne så ind pr. time?

j. ♥ Hvorfor trækker man vejret hurtigere – hvad er det kroppen har brug for?

Opgave 8. Lav din egen test på de forskellige stationer

a. ♥ Det udfyldte skema afleveres sammen med opgaven (sundhedseksperimentariet test).
Se elevplan

Opgave 9. Afslutning/Refleksion.

a. ♥ Hvad har du lært om sundhed?

b. ♥ Har perioden med Sundheds-eksperimentariet fået dig til at tænke på din egen sundhed og aktivitet på en anden måde? Forklar.

c. ♥ Hvordan er jeres samarbejde gået? Hvad er gået godt og hvad er gået mindre godt (fagligt og personligt)?

d. ♥ Er der nogle ting i dit eget arbejde du vil ændre på?

SUNDHEDS-EKSPERIMENTARIET opgave 8

Opstilling	Dit resultat
Kondital	Blå
Puls	Blå
Blodtryk/ Systolisk: Diastolisk:	Blå
Tilpas? Højde: Vægt: Passer det sammen?	Beregning laves i opgave 7 Rød
Ryg-smidighed	Grøn
Smertetest	Grøn
Luft i lungerne	Grøn
Reaktionstid	Gul
Sikker på hånden?	Gul
Balance	Gul
Den usynlige grænse	Brun
Er dit syn OK?	Lyseblå
Er du farveblind?	Lyseblå
Kan du se med fingrene	Lyseblå
Følesans Skelne-afstand pegefinger cm. Skelne-afstand Håndryg cm	Lyseblå
	NAVN:

Utopia

GF1

antal lektioner: 26

Holdet deles i 3 grupper.

Først undersøges de to begreber Utopi og Dystopi. Der laves placher med forklaringer og billeder/tegninger.

Cases

Eleverne får udleveret ark med tre cases, som de skal arbejde med i grupperne. Der er også opgaveforklaring i de tre cases. Grupperne bestemmer selv hvordan opgaverne løses, der skal dog være et produkt som kan vises til sidst. Der skal også indgå noget kreativt og innovativt i det færdige produkt. Eleverne skal nå to af casene og bestemmer selv hvilke – de må gerne nå alle tre. Temaet afsluttes med fremlæggelse af de færdige produkter. Nogle produkter fremvises for hele skolen ved mandagssamling.

Udarbejdelse af produkt

I arbejdet med dette tema indgår forskellige erhvervsfag og grundfag. Eleverne skal tage højde for disse, når de planlægger arbejdet. Alle fag skal være synlige i opgaven:

Arbejdsplanlægning (hvad og hvornår)

Metode

Faglig kommunikation

Faglig dokumentation

Innovation og kreativitet

Dansk – genrer og kommunikation

Eleverne laver produkter med de redskaber og materialer der er til rådighed for dem. Vi har Lego, modellervoks, papkasser, sten og blade fra naturen, papir, lim, ugeblade, tomme flasker, bånd, perler og meget mere.

Eleverne giver feedback til hinanden efter fremlæggelse. Her vurderes på hvad der fungerer og hvad der er særlig godt at få med i opgave og fremlæggelse.

Vibeke Aird

Case – Utopia

Du skal, sammen med nogle af dine klassekammerater, flytte til et ubeboet område. I skal bygge jeres egen by. I skal selv bestemme hvordan den ser ud.

Hvordan skal I bo? Hvad skal der være i byen? Hvordan får I mad, lys og varme?

Skal det være en traditionel by med butikker, banker og skoler eller vælger I noget helt andet? Måske noget der ikke er set før? Valget er jeres.

Case - Waterworld

Vores verden er ikke længere som vi kendte den ☹

Hele verden er oversvømmet af vand efter en naturkatastrofe. Folk lever på tømmerflåder eller andet der kan flyde på vand. De fanger deres mad i vandet og dyrker grøntsager på andre tømmerflåder.

Jorden har de hentet fra tidligere marker.

Mange mennesker omkom under naturkatastrofen, men nogle overlevede. Der er ikke så mange ældre til at videregive erfaringer. Der er mange børn og voksne mellem 20-40 år. Der findes ikke mange køer, grise og andre husdyr efter katastrofen, men nogle er det lykkedes at redde.

I skal nu lave en lille by der fungerer perfekt under de nye omstændigheder. En verden hvor alle har det godt og kan leve i en verden under vand.

Case – huset

I bor i et oversvømmet område, men er langt fra andre byer. I skal lave et hus, hvor I ikke er så afhængige af at sejle lange afstande for at få mad og andre forsyninger.

Hvor mange bor i huset?

Hvor længe kan beboerne klare sig uden kontakt med andre?

Vurder om beboerne får nok mad og motion.