Sagsnr.: 059.42G.251

Vejledning/Råd og vink til

Bekendtgørelse om hf-uddannelsen tilrettelagt som enkeltfagsundervisning

(hf-enkeltfagsbekendtgørelsen)

(Bekendtgørelse nr. 736 af 22. juni 2010)

Undervisningsministeriet
Afdelingen for gymnasiale uddannelser
August 2010

Indhold

Side
3 **Kapitel 1: Uddannelsens formål**
3 **Kapitel 2: Uddannelsestid**
3 *Uddannelsestid og kursisttid*
5 **Kapitel 3: Fagudbud mv.**
5 *Fag og niveauer*
5 *Fagpakker*
6 *Fagelementer*
6 *Større skriftlig opgave*
6 *Eksamensprojektet*
6 *Værkstedsundervisning*
7 *Fagligt samspil*
7 *Øvrige aktiviteter uden for uddannelsestiden*
7 *Særlige tilbud til kursister med særlige behov*
8 *Læreplaner*
9 **Kapitel 4: Vejledning og fastholdelse**
9 **Kapitel 5: Uddannelsens styring**
9 *Holddannelse*
9 *Kursets udbud af fag og eventuelle fagpakker*
10 *Kursusår og ferie*
10 **Kapitel 6: Undervisningens planlægning og gennemførelse**
10 *Organisering af lærerteam*
10 *Ledelse og teamarbejde*
11 *Pædagogisk ledelse*
11 *Faglærerteam*
12 *Udarbejdelse af studieplan*
14 *Koncept for studieplanen*
14 *Virtuel undervisning*
15 *Syv procents-puljen*
15 *Skriftligt arbejde*
17 **Kapitel 7: Intern evaluering**
17 *Evaluering af undervisningen*
18 *Løbende intern evaluering af den enkelte kursist*
18 *Tids- og progressionsplan*
19 **Kapitel 8: Undervisningsbeskrivelser og attestation**
19 **Kapitel 9: Specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand**
20 **Kapitel 10: Sygeundervisning**
20 *Supplerende undervisning*
20 *Vurdering af studieaktivitet*
20 **Kapitel 11: Selvstuderende**
21 **Kapitel 12: Klage**
21 *Hvem kan klage over hvad?*
21 *Procedureregler om klage*
21 *Krav til klagen*
21 **Kapitel 13: Fravigelser fra bekendtgørelsens regler**
21 *Forsøgsarbejde og pædagogisk udviklingsarbejde*
21 *Dispensation til international undervisning og eksamen*
22 *Dispensation til enkelte kursister*
23 **Kapitel 14: Ikrafttrædelses- og overgangsregler**
23 **Bilag 1: Vejledning til bilag 2 "Kursisternes studieforberedende skrivekompetencer**
27 **Bilag 2: Hvor finder jeg læreplanerne?**

Vejledning/råd og vink til hf-enkeltfagsbekendtgørelsen

Alle bestemmelser, der er bindende for undervisningen og prøverne i de gymnasiale uddannelser, findes i uddannelseslovene og de tilhørende bekendtgørelser, herunder læreplanerne. Denne vejledning/råd og vink indeholder forklarende kommentarer til nogle af disse bestemmelser, men indfører ikke nye bindende krav. Desuden gives eksempler på god praksis samt anbefalinger og inspiration.
Citater fra bekendtgørelsen er anført i kursiv.

Kapitel 1: Uddannelsens formål

Uddannelsens formål er grundlag for de bekendtgørelsesfastsatte regler om uddannelsen. Formålet er således udgangspunktet for kursernes planlægning og gennemførelse af undervisningen

Formålet realiseres ikke kun gennem uddannelsens faglige mål, men i høj grad også ved undervisningsformerne, ved organiseringen af kursisternes medbestemmelse, ved lokale udmøntninger af f.eks. studie- og ordensregler og ved andre forhold, som er med til at danne kursets kultur.

I bekendtgørelsen anvendes betegnelsen "kurset" om kursets bestyrelse eller, hvis bestyrelsen har delegeret ansvaret for det pågældende emne helt eller delvist, kursets ledelse, afhængig af den lokale beslutningsstruktur.

I bekendtgørelsen anvendes betegnelsen "kursets leder ", når der i det væsentligste er tale om pædagogiske afgørelser.

I bekendtgørelse og vejledning anvendes begrebet "kursets leder" eller "kursets ledelse". Det indebærer ikke, at det er kursets leder eller én fra ledelsen, der i praksis skal udføre de omtalte arbejdsopgaver. Kursets leder eller ledelse beslutter selv, om bestemte kompetencer og arbejdsopgaver bliver delegeret til øvrige medarbejdere.

Kapitel 2: Uddannelsestid

Uddannelsestid

Begrebet uddannelsestid omfatter den samlede lærerstyrede kursistaktivitet, dvs. det er den tid, hvor kursisterne deltager i forskellige former for lærerstyret undervisning og i øvrige aktiviteter, som er organiseret af kurset til realisering af uddannelsens formål.

Ud over *uddannelsestiden* omfatter den enkelte kursists uddannelse tid til skriftligt arbejde, *kursisttid*. Desuden anvender kursisten tid til *forberedelse*.

Uddannelsestid: Den tid, hvor kursisterne deltager i forskellige former for lærerstyret undervisning og i øvrige aktiviteter, som er organiseret af kurset til realisering af uddannelsens formål
Kursisttid: Den tid, der afsættes til den enkelte kursists skriftlige arbejde uden for uddannelsestiden. Uddannelsestiden for fagene og faggrupperne er fastlagt i bekendtgørelsen.

Som hovedregel gælder:
- Alle fag på C-niveau har 75 timers uddannelsestid
- Alle løft fra C- til B-niveau har 125 timers uddannelsestid
- Alle løft fra B- til A-niveau har 125 timers uddannelsestid.

Der er enkelte undtagelser fra hovedreglen, og de er eksplicit angivet i uddannelsesbekendtgørelserne.

For hf-uddannelsen drejer det sig om følgende:
- Dansk A har 240 timers uddannelsestid
- Engelsk B har 210 timers uddannelsestid
- Historie B har 150 timers uddannelsestid
- Matematik C har 125 timers uddannelsestid.

For de to faggrupper gælder:
- Den naturvidenskabelige faggruppe har 225 timers uddannelsestid
- Kultur- og samfundsfaggruppen har 300 timers uddannelsestid.

Alle tidsangivelser i bekendtgørelsen er kursistrettede og opgjort i timer á 60 minutter.
En samlet hf-eksamen tilrettelagt som enkeltfagseksamen omfatter mindst 1475 timer.

Undervisningen organiseres på hold og kan i visse tilfælde organiseres på tværs af hold f.eks. i form af forelæsninger. Afhængigt af, hvordan undervisningen er organiseret, etableres der en række undervisningsopgaver, der tillægges de enkelte lærere/lærerteam efter kursets leders beslutning. Der er således ikke en direkte sammenhæng mellem kursisternes uddannelsestid og den enkelte lærers undervisningstid.

Med begrebet uddannelsestid rettes opmærksomheden mod *kursisten*. Alle timetal i de enkelte fag, i faggrupperne, mv. angiver således den tid, som kursisten forventes at bruge på faget eller faggruppen. Kursistens aktiviteter inden for uddannelsestiden antager mange forskellige former som f.eks. holdundervisning, gruppearbejde, individuel opgaveløsning, projektarbejde, forelæsninger samt virtuelle forløb, hvor lærer og kursister helt eller delvist befinder sig på forskellige geografiske steder. Det afgørende er, at aktiviteten er defineret som en del af undervisningen.

Timetallene er en ramme for en organiseret kursistaktivitet, som ikke altid direkte kan overføres til faglærerens undervisningstimetal. F.eks. i forbindelse med fagpakker har lærere med forskellige typer af kompetencer en række kollektive forpligtelser i relation til undervisningen, som kan fordeles mellem dem efter forskellige typer af kriterier og rammer. Andre eksempler er flerfaglige emne eller projektforløb inden for områder, der repræsenterer grænseflader mellem forskellige fag, eller som sigter imod indøvelse af kompetencer, der kan/skal anvendes i flere fag (it, grammatiske færdigheder, statistisk metode, matematiske beregninger, træning i rapportskrivning m.fl.). Undervisningsforløb, der helt eller delvist antager virtuelle former, udgør et tredje eksempel på, at direkte oversættelse fra uddannelsestid til lærerens/lærernes undervisningstimetal ikke uden videre giver mening. Endvidere kan nævnes undervisning, der forlægges til andre institutioner, virksomheder mv. inden for eller uden for landets grænser, gæstelærere, studierejser og perioder, hvor grupper af kursister undervises på tværs af hold. Lærernes arbejdstid, herunder de timer, der indgår i lærerens undervisningstimetal (her defineret som undervisning med fagligt formål, der forudsætter, at læreren alene eller i fællesskab med andre forbereder, deltager i og efterbehandler og evaluerer kursisternes undervisning) afgøres af kurset inden for rammerne af gældende overenskomst.

Uddannelsestiden er *lærerstyret*. Det betyder, at der altid er en eller flere lærere, som er ansvarlige

for undervisningen og de pædagogiske aktiviteter i tilknytning hertil. Brug af virtuel undervisning og arbejdsformer som f.eks. gruppearbejde, projekter, feltarbejde ved ekskursioner til lokale virksomheder mv. indebærer naturligvis, at der ikke nødvendigvis skal være en lærer til stede sammen med den enkelte kursist eller med arbejds- eller projektgrupper konstant. Men det betyder ikke, at undervisningen dermed er "lærerfri" – tværtimod er en eller flere lærere igangsættere, vejledere, ressourcepersoner, konfliktløsere, opsamlere mv. Det indebærer alt andet lige, at kursisternes uddannelsestid altid har følgeskab af en form for lærerressource, afhængig af den lokale organisering af lærerarbejdet.

Uddannelsestiden omfatter *ikke* de officielle prøver. Endvidere indgår kursisternes selvstændige arbejde, f.eks. i form af deres skriftlige arbejde og forberedelse, ikke i uddannelsestiden. Uden for uddannelsestiden ligger også tid til uddannelses- og erhvervsvejledning samt tid til eventuel deltagelse i frivillig undervisning og studiekredse, jf. kapitel 4 og kapitel 3.

Uddannelsestid kan ikke falde sammen med kursisttid til skriftligt arbejde. Lader en lærer kursisterne udføre skriftligt arbejde i timerne, indgår dette som uddannelsestid.

I forbindelse med opgørelse af kursistens uddannelsestid medregnes følgende:
- Uddannelsestid til fag, faggrupper og fagelementer
- Uddannelsestid til den større skriftlige opgave
- Uddannelsestid til eksamensprojektet
- Faglig og metodisk vejledning i de enkelte fag og i samspillet mellem fagene
- Fællesarrangementer, temadage, ekskursioner og praktikophold indregnes i uddannelsestiden, når de
- Bidrager til at opfylde undervisningens faglige ål. De indregnes i et omfang, der modsvarer den tid, de erstatter anden undervisning
- Eventuelle interne prøver under eksamenslignende forhold.

Kapitel 3: Fagudbud mv.

Fag og niveauer

For at sikre det almendannende sigte og det studieforberedende formål skal hf-uddannelsen både have faglige bredde og samtidig give mulighed for fordybelse. Undervisningen skal indføre kursisterne i fag og arbejdsmetoder, som er karakteristiske for hf-uddannelsen tilrettelagt som enkeltfagsundervisning for voksne blandt andet med sigte på en tydelig klar markering af, hvad en gymnasial uddannelse indebærer generelt og markering af, hvad hf-uddannelsen specifikt indebærer med hensyn til faglig profil. Ud over fag fra hf-enkeltfagsbekendtgørelsen, hf-bekendtgørelsen og valgfagsbekendtgørelsen kan der udbydes fag fra de andre gymnasiale uddannelser. Der henvises til bilag 2: *Hvor finder jeg læreplanerne?*

Fagpakker

Fagudbuddet kan omfatte et antal fag (fagpakke) med henblik optagelse på en bestemt videregående uddannelse. Med fagpakker menes i hf-enkeltfagsbekendtgørelsen hold, hvor alle kursister sigter på optagelse til en, evt. to bestemte uddannelser. Der er altså tale om, at kursisterne undervises samlet i visse fag – som en klasse - med mulighed for valg af supplerende fag. Med denne forståelse af begrebet fagpakke lægges der op til, at kurset planlægger undervisningen, så alle fag, projektforløb, andre tværgående tilrettelæggelser samt værkstedsundervisning, understøtter hinanden i størst mulig grad med henblik på styrkelse af de faglige sammenhænge, overblik og faglig fordybelse. Indholdet

i fagpakken fastlægges på baggrund af de optagelseskrav til uddannelserne, som er formuleret i bekendtgørelse om adgang til adgang, indskrivning og orlov m.v. ved visse videregående uddannelser.

Fagelementer
Kurset kan udbyde elementer af fag. Kurset skal beskrive et element af et fag inden udbuddet, og kursisterne skal gøres bekendt indholdsbeskrivelsen i forbindelse med optagelsen. Et fagelement kan maksimalt omfatte indtil halvdelen af det pågældende fags uddannelsestid.

Kurset kan vælge at udbyde et eller flere elementer af samme fag, og fagelementerne kan overlappe hinanden, da de udgør en afgrænset enhed inden for faget. Hvis kursisterne ønsker at aflægge prøve, sker det som selvstuderende på baggrund af læreplanen i faget. De almindelige krav til gennemførelse af undervisning i øvrigt gælder også, ligesom der erlægges deltagerbetaling for deltagelse i undervisningen i et fagelement.

Større skriftlig opgave
Den større skriftlige opgave skrives i 1-3 fag. Opgaven spiller en central rolle for den enkelte kursists faglige fordybelse i et emne, som vedkommende er særlig interesseret i. Opgaven skal mindst basere sig på et fag på B-niveau og kan inddrage 1-2 andre fag. Der er ikke krav til det faglige niveau i de andre fag. Der stilles ikke krav om, at kurset skal udpege vejleder(e) blandt de lærere har eller har haft.
Den større skriftlige opgave udarbejdes i kursisternes uddannelsestid. Som indledning til arbejdet kan det være en god ide, hvis kurset sørger for, at kursisterne bliver præsenteret for de krav, der stilles til opgaven, bliver orienteret om de rammer og den vejledning, kurset stiller til rådighed undervejs, og bliver bekendt med kvalitetskravene til besvarelsen.
Kurset skal have en plan for, hvordan lærersamarbejdet i forbindelse med vejledningen gribes an. Det har stor betydning at sikre, at vejledernes forventninger til fagterminologi, faglig præcision og fordybelse samt kravene til kursisternes selvstændige bearbejdning af stoffet, er koordineret. Der henvises i øvrigt til den særskilte vejledning om den større skriftlige opgave.

Eksamensprojektet
Eksamensprojektet udarbejdes af en eller flere kursister i fællesskab og omfatter 2-3 fag, som kursisten har eller har haft. Projektet afsluttes med en mundtlig individuel prøve. Der er ikke krav til niveauer for de fag, der indgår i projektet, og der er ikke krav om, at kursisten har eller har haft den eller de vejledere, kurset udpeger, som vejleder(e). Eksamensprojektet udarbejdes i uddannelsestiden, og der gælder samme forhold mht. rammer, vejledning og kvalitetskrav som for den større skriftlige opgave. Der henvises i øvrigt til den særskilte vejledning om eksamensprojektet.
Hvis kursisten har fulgt undervisningen i en af de to faggrupper,skal kursisten ikke udarbejde eksamenprojektet for at få en fuld hf-eksamen.

Værkstedsundervisning
Værkstedsundervisningen er en integreret del af undervisningen og uddannelsestiden, og kursisterne har mødepligt til undervisningen. Værkstedsundervisningen skal give mulighed for at sætte fokus på udviklingen af kursisternes studie- og arbejdsvaner, ligesom værkstedet skal bidrage til, at kursisterne styrker deres bevidsthed om læreprocesser, metoder samt faglige og studiemæssige mål. Undervisningen i værkstedet skal tilrettelægges i samarbejde med holdets lærer(e), så der sikres sammenhæng mellem aktiviteterne i værkstedet og undervisningen i fag, faggrupper mv.
Ved undervisning i fagpakker og andre sammenhængende forløb, kan kurset placere en del af syv procent-puljen af de involverede fags uddannelsestid i et værksted, hvor kursisterne kan beskæftige sig med

et eller flere af de fag, der indgår i fagpakken/ det sammenhængende forløb. Ved sammenhængende forløb forstås forløb, der er tilrettelagt med henblik på, at kursisterne kan erhverve en samlet hf-enkeltfagseksamen over to eller tre år eller fagpakker, der giver adgang til videregående uddannelse. Der henvises i øvrigt til den særskilte vejledning for værkstedet.

Fagligt samspil

Det faglige samspil udfoldes eksplicit i hf i de to faggrupper, men det faglige samspil er dog ikke forbeholdt faggrupperne. Alle fag og forløb bør understøtte hinanden med henblik på fagligt samarbejde om styrkelse af fagligheden og mulighederne for fordybelse. Intentionen om fagligt samspil udfordrer i særlig grad enkeltfagssystemet.
I det omfang det er praktisk muligt, bør også enkeltfagskursister opleve, at fagene kan arbejde sammen om fælles temaer eller problemstillinger. Danskfaget spiller selvfølgelig en central rolle, idet en række danskfaglige kompetencer også kan styrkes i andre fag gennem f.eks. rapportskrivning, mundtlige oplæg mv.

Øvrige aktiviteter uden for uddannelsestiden

Kurset kan for kursister, der starter i 2010 eller senere, etablere særlige tilbud til kursister med særlige behov og til kursister med særlige talenter.

Arbejdet med kursister med særlige behov kan være rettet mod kompetencer i et enkelt fag eller mod mere generelle kompetencer, der anvendes i flere fag. Hensigten er at hjælpe den enkelte kursist til en bedre gennemførelse og et større udbytte af undervisningen. Kursisterne kan f.eks. få mulighed for at deltage i bestemte forløb i kortere eller længere tid, og kurset kan sætte kriterier for deltagelse, herunder krav om tilstedeværelse, krav om deltagelse i bestemte aktiviteter, f.eks. it-baserede tilbud, eller om kursisternes deltagelse i test m.v. Kurset kan organisere arbejdet for kursisterne enkeltvis eller for grupper af kursister.

Kurset skal tilbyde frivillig undervisning og studiekredse for kursisterne. Arten, indholdet og omfanget afgøres af kurset. Frivillig undervisning og studiekredse er ikke-prøverelateret faglig undervisning og kan derfor hverken anvendes til udvidelse af fagenes uddannelsestid eller indgå i eksaminationsgrundlaget ved prøverne.

Tilbuddene er frivillige for kursisterne, og kurset kan således ikke indføre mødepligt. Deltagelse i frivillig undervisning kan ikke gøres til en betingelse for den enkelte kursists muligheder i forbindelse med valg af valgfag eller andre aktiviteter, der indgår som en del af uddannelsen, herunder f.eks. ekskursioner og lignende.

Aktiviteterne skal foregå uden for den skemalagte uddannelsestid, og de skal være gratis for kursisterne.

Særlige tilbud til kursister med særlige talenter

Kurset kan, jf. § 16 stk. 3, etablere tilbud til kursister med særlige talenter.

Kursister med særlige talenter er kursister,

- som har særlig forudsætninger inden for et eller flere områder,
- som har lysten og viljen til at yde en særlig indsats, og
- som har mulighed for at blive blandt de bedste, hvis potentialet stimuleres.

Særligt interesserede kursister kan også deltage i kursets udbud af frivillig undervisning eller kursets udbud af studiekredse. Kurset må sørge for den interne koordinering mellem de forskellige aktiviteter.

I talentaktiviteterne arbejder kursisterne i et eller flere fag med et fagligt emne, der ligger i forlængelse af undervisningen og er på et højere niveau. Tilbud om aktiviteter for kursister med særlige talenter ligger derfor normalt ud over den afsatte uddannelses- og kursisttid i fagene og kan eksempelvis bestå i.

- forberedelse til og deltagelse i nationale og internationale konkurrencer, herunder faglige olympiader m.v.
- deltagelse i netværk for talenter f.eks. arrangeret af ScienceTalenter i Sorø eller projekter på videregående uddannelsesinstitutioner (dog ikke den større skriftlige opgave, der jo gennemføres inden for den normale uddannelsestid)
- deltagelse i lærerstyrede (evt. virtuelle) netværk af kursister fra eget og/eller andre kurser, der behandler et konkret emne, og hvor man ved at samle flere kursister kan øge værdi og udbytte og
- deltagelse i formidlingsaktiviteter, f.eks. i form af faglige oplæg til andre kursister, afholdelse af workshops for andre kursister, der gerne må være fra andre uddannelsesinstitutioner f.eks. fra en folkeskole.

På emu'en findes en portal (http://www.emu.dk/gym/kursister/tema/talentudvikling.html), hvor kurserne kan hente inspiration, når de tilrettelægger de særlige tilbud til talentfulde kursister.

Resultatet af talentarbejdet skal være fagligt, konkret og produktorienteret, og det kan derfor være hensigtsmæssigt at formulere nogle faglige mål for aktiviteterne, som ligger i forlængelse af de eksisterende faglige mål i læreplanen i det/de fag, hvor kursisten har vist særlige talenter.

Kurset beslutter, om vejledning og støtte til de talentfulde sker til den enkelte kursist eller til grupper af kursister. Kurset kan organisere talentarbejdet i form af grupper af kursister med beslægtede talenter og interesser, ligesom kurset kan skemalægge talentaktiviteter på bestemme skemapositioner eller i bestemte uger.

Hvis kursisten ønsker at deltage i et talenttilbud, kan kurset stille krav om aktiv deltagelse, og om at kursisten udarbejder bestemte produkter m.v. i henhold til kursets studie- og ordensregler.

Det er vigtigt, at kursister med særlige talenter bliver pålagt at formidle deres særlige viden til andre, f.eks. til kursister med beslægtede interesser enten på eget kursus eller på andre skoler, til kursisterne på eget hold eller ved særlige begivenheder på kurset (fælles arrangementer, introdage for nye eller kommende kursister, temadage mv.)

Læreplaner

Der er udarbejdet læreplaner for hvert af de niveauer (C, B eller A), et fag kan afsluttes på. Det indebærer, at læreplanen for et fag på B-niveau omfatter en samlet beskrivelse af forløbet 0→B, og at læreplanen for et fag på A-niveau tilsvarende er en samlet beskrivelse af forløbet 0→A. I konsekvens heraf skal der for kursister, der har et givet fag på B-niveau, ske en lokal koordinering, så forløbene 0→C og C→B er indbyrdes sammenhængende, og så de samlede krav i læreplanen for B-niveauet kan opfyldes.

Måden at udforme læreplaner på stiller særlige krav til tilrettelæggelsen af enkeltfagsundervisning, idet kurset kan have behov for at kunne udbyde løft fra f.eks. C→B og/eller B→A. Kurserne kan løse denne udfordring på to måder:

1) Kurset udbyder et C-forløb år 1, og et C→B-forløb år 2. Ved optagelsen på C→B-forløbet skal kursisterne have forudsætninger svarende til C-niveauet, og kursisterne aflægger prøve i faget på baggrund af

læreplanen for B-niveauet. Den del af undervisningen, som er knyttet til C-forløbet, er kursisten selv ansvarlig for at erhverve sig. Det kan f.eks. ske gennem undervisning i et fagelement, som kurset kan udbyde parallelt med undervisningen i 0→B-forløbet.

2) Kurset tilrettelægger et 0→B-forløb over to år. Kursister, som ønsker at stige af efter år et med henblik på at gå til prøve på C, går til prøve som selvstuderende på vilkår herfor. Kursister, som ønsker at blive optaget undervejs i forløbet, optages på baggrund af lederens vurdering af kursistens reelle kvalifikationer, og prøven aflægges på baggrund af læreplanen for faget. Kursisten er selv ansvarlig for at tilegne sig den del af undervisningen, der vedrører første del af forløbet.

Opmærksomheden henledes desuden på, at der kan være kursister, hvis valg af fag stiller særlige krav til organiseringen af undervisningen. Der kan være kursister, der læser niveau B parallelt med et niveau C i samme fag og kursister, der f.eks. læser niveau B parallelt med kultur- og samfundsfaggruppens religion eller samfundsfag. Kursets opgave er at sikre, at der i sådanne tilfælde sker en koordinering af undervisningen og det skriftlige arbejde i faget på de forskellige niveauer, som gør det muligt for kursisterne at gennemføre forløbet i overensstemmelse med fagets mål og indholdskrav.

Ligeledes kan kursisterne i det omfang, det er praktisk muligt, få adgang til at tage fag på andre institutioner. Det kan f.eks. være relevant, hvis kursisterne ønsker særlige fag, som kurset ikke selv udbyder, eller fag, der ikke oprettes på grund af få ansøgere. En kursist, der ønsker at benytte sig af mulighederne for justering af eksamensgennemsnit, kan ligeledes henvises til en anden institution, der opretter det ønskede fag.

Kapitel 4: Vejledning og fastholdelse

Der henvises til den særlige vejledning til bilag 5 om Tutorordningen.

Kapitel 5: Uddannelsens styring

Holddannelse
Kurset fastsætter kursets kapacitet ved at fastlægge det antal kursister, der i gennemsnit skal være på de enkelte hold. Kursets leder fastsætter det maksimale antal kursister på de enkelte hold og træffer beslutning om fordelingen af kursister på de enkelte hold. Der findes ikke centralt fastsatte regler om holdstørrelse eller holdsammensætning.

Kursets udbud af fag og eventuelle fagpakker
Retningslinjerne for udbud af fag er beskrevet i § 25. Kurset fastsætter selv retningslinjer for, hvorledes kursisternes valg af fag tilrettelægges og gennemføres i praksis.
Kurset kan søge Undervisningsministeriet om tilladelse til at udbyde andre fag end fag fra fagrækken for hf-enkeltfag, det to-årige hf, stx, hhx og htx på baggrund af en beskrivelse af fagets mål, indhold, niveau og prøve.

I bilag 3 findes skema for processen for fastsættelse af udbud og oprettelse af hold.

Kursusår og ferie

Kurset træffer beslutning om starten på kursusåret samt om antallet af kursusdage og om placering af ferie- og fridage.

Kapitel 6: Undervisningens planlægning og gennemførelse

Da hf-fagenes særlige profil er praksisrelateret og anvendelsesorienteret, er det vigtigt, at undervisningen tilrettelægges med inddragelse af autentiske problemstillinger fra samfundslivet, arbejdslivet og hverdagslivet, således at de indgår på en relevant måde i opfyldelsen af de faglige mål i de enkelte fag og faggrupper.

Der kan evt. hentes inspiration fra hæftet "Anvendt hf - inspiration til anvendelsesorientering", der findes på Undervisningministeriets hjemmeside:
http://www.uvm.dk/service/Publikationer/Publikationer/Gymnasiale%20uddannelser/2009/Anvendt%20hf.aspx

Organisering af lærerteam

Med blandt andet muligheden for at udbyde de to faggrupper samt intentionerne om fagligt samarbejde følger et behov for øget samarbejde mellem fagenes lærere og et øget behov for fælles planlægning. Bekendtgørelsen indeholder derfor krav om, at kursets lærere indgår i et eller flere lærerteam. Lærerteam kan organiseres efter forskellige kriterier, og kurset kan lade de forskellige team fungere i kortere eller længere tid. Kurset kan etablere midlertidige, opgavebaserede team til varetagelse af bestemte opgaver i forbindelse med undervisningens planlægning. Væsentligt for organiseringen af lærerne vil ofte være, at den enkelte lærer er med i så få team som muligt, så mødeaktiviteten begrænses. Hvad der er en hensigtsmæssig organisering, vil bl.a. afhænge af kursets størrelse og de lokale erfaringer med teamdannelse.
Teamarbejde er forbundet med forskellige samarbejdsrelationer. Formålet med teamarbejdet er først og fremmest at tilrettelægge undervisningen, så alle kursister får de bedst mulige betingelser for at nå de faglige kompetencemål og tilegne sig studiekompetence. Kursets leder sætter rammerne for teamarbejdet. Dermed bliver samarbejdsrelationen mellem ledelse og team central. Endelig skal lærerne internt i teamet udvikle nogle rammer for at få samarbejdet til at fungere så optimalt som muligt.

Ledelse og teamarbejde

Ledelsens opgave er at understøtte, at lærersamarbejdet fører til en højnelse af kvaliteten i kursets arbejde. Ledelsen beslutter, hvilke opgaver der tillægges de enkelte lærerteam med hensyn til planlægning, gennemførelse, evaluering og udvikling, og ledelsen skal derfor støtte en organisa-tionskultur, som gør lærersamarbejde til en uomgængelig del af lærerrollen.
Kursets ledelse iværksætter etablering af team og/eller videreudvikling af teamarbejdet, herunder udformningen af de overordnede og klare rammer for arbejdet i team.

Rammer for teamarbejde vil typisk omfatte

- Organiseringen af teamstrukturen
- Principper for medarbejdernes deltagelse i team
- Beskrivelse af teamets overordnede opgaver og funktioner
- Ledelsens rolle i teamarbejdet
- Beslutningskompetence mellem ledelse og team
- Evaluering af arbejdet i det enkelte team
- Dialog og erfaringsudveksling

Det er imidlertid ikke nok, at rammerne for teamsamarbejde bliver grundigt beskrevet. Det er mindst lige så vigtigt, at ledelsen er opmærksom på, at der sker en udvikling af de nødvendige kompetencer, så lærerne kan håndtere teamarbejde og medvirke til, at kurset formulerer en langsigtet teamkompetenceudvikling.
Nøgleordene i forholdet mellem ledelse og team er synlighed, supervision og sparring. Ledelsen skal være tæt på undervisningen og skal håndtere såvel pædagogiske som personalemæssige forhold. Dermed bliver ledelsens opgave på en anden måde end hidtil at være faglig og pædagogisk medspiller i forhold til de enkelte lærere og lærerteam.
Mange opgaver er flyttet til lærerteamene, hvilket nødvendiggør en løbende kontakt mellem team og ledelse. Hermed kan det sikres, at det enkelte teams arbejde koordineres med kursets øvrige indsatsområder og målsætning. Ledelsen kan ud fra pædagogiske begrundelser uddelegere ansvar for løsning af relevante opgaver til det enkelte team.

Pædagogisk ledelse
Reformen indebærer krav om, at kurserne organiserer lærerne i team, idet lærerne for at kunne tilrettelægge samspillet mellem fagene - ikke mindst i faggrupperne - og sikre progressionen må forholde sig reflekterende til egen lærerfaglighed og egne kompetencer. Hermed kan teamet være med til at fremme en tidssvarende lærerfaglighed.

Nogle elementer af pædagogisk ledelse
- Krav om målsætning, handlingsplan og evaluering
- Organisering, igangsættelse og koordinering af arbejdet i de forskellige team
- Kvalificering af lærersamarbejde, herunder konflikthåndtering
- Kontakt med det enkelte team
- Samtaler om undervisningen og diskussion af tilrettelæggelse og evaluering af studieplanen

Fælles for et teamarbejde er, at arbejdet med fordel kan tage udgangspunkt i at fastlægge teamets ambitionsniveau og de forventninger, teammedlemmerne har til arbejdet, herunder hvad teamsamarbejdet skal omfatte, og hvad der er målet hermed. Da der ofte vil være tale om et længerevarende samarbejde, rettes fokus også på lærernes egen samarbejdskultur og indbyrdes relationer, før lærerteamet fastlægger mål og aktiviteter rettet mod kursisterne.
Hvis kurset har valgt en struktur med en teamleder, vil det variere, hvordan denne funktion defineres, og hvordan teamlederen udpeges. Ledelsen kan have delegeret bestemte ansvarsområder til teamlederen, teamlederen kan af kursets ledelse være udpeget som tovholder, eller hun/han kan være valgt af teamet selv for en periode. Endelig kan man vælge at arbejde med kollektiv selvledelse. Hver ledelsestype har sine styrker og svagheder.
Kursets leder kan beslutte, i hvor høj grad det enkelte team skal påtage sig administrative opgaver. Den ene yderlighed er et team, der fungerer som en selvstyrende enhed med varetagelse af f.eks. skemaudfyldning, timeregnskab, vikarordning i forbindelse med lærer- eller kursistfravær, hvor en til to teamkoordinatorer udfører det administrative arbejde. Det forudsætter typisk, at den enkelte lærer kun deltager i et meget begrænset antal team. I den anden yderlighed påhviler en række af disse opgaver kursets administration.

Faglærerteam
Allerede fra undervisningens start stilles der i faggrupper, fagpakker og andre sammenhængende forløb udvidede krav til fagligt samspil og dermed krav om samarbejde på tværs af faggrænser. Samtidig medfører den ændrede læreplansstruktur med øget fokus på faglige kompetencemål og progression i tilrettelæggelse af undervisningen, at der kan blive behov for at opprioritere faglærernes

samarbejde om faget.
Faglærerne kan f.eks. have nytte af at diskutere fagets målformuleringer, få opstillet delmål for faget og få diskuteret de forskellige måder, som målene kan opfyldes på. Desuden kan der være behov for at diskutere, hvilken rolle det enkelte fag kan spille, når det skal samarbejde med de øvrige fag i uddannelsen, når faget f.eks. indgår i en faggruppe eller en fagpakke.
Diskussion af fagets mål og delmål kan være særligt relevant for de fag, der forløber over flere år. Men uanset, hvor mange år et fag er udstrakt over, kan der i forbindelse med større emneforløb vær et behov for, at faglærerteamet medvirker til at opstille faglige delmål, diskuterer, hvad der med fordel kan indgå i kursusforløb, og diskuterer, hvilke tilrettelæggelsesformer der vil være de mest hensigtsmæssige for at udvikle kursisternes faglige kompetencer.

Udarbejdelse af studieplan

Kurset skal sikre, at anvendelsen af studieplaner opfylder formålet om, at kursisterne bliver fagligt dygtigere og mere studieforberedte. Det centrale værktøj til at sikre sammenhæng og kontinuitet i kursisternes uddannelse er studieplanen.

Studieplanen skal først og fremmest være et praktisk værktøj for den overordnede planlægning af undervisningen.

Studieplanen skal sikre sammenhæng i de dele af undervisningen, hvor der er brug for tæt samspil mellem fagene, samtidig med, at den udpeger de områder, hvor fagene arbejder med egne problemstillinger.

Studieplanens værdi ligger i, at man her kan udmønte, hvilke kompetencer og faglige forløb der skal indgå i lærerteamets fælles planlægning, og samtidig give de øvrige lærere indblik i, hvad der på det helt overordnede plan sker i de enkelte fag. Samtidig giver det ledelsen indsigt i og mulighed for dialog om relevante problemstillinger med lærerne.

Studieplanen skal således gennem uddannelsen fungere som kursets, lærernes og kursisternes 'køreplan' for, hvad der skal foregå i undervisningen.

Arbejdet med studieplaner vil normalt bestå af følgende niveauer:
- Rammer og principper for kursets udformning af studieplanen
- Udarbejdelse af en overordnet studieplanen for kurset
- Udarbejdelse af studieplan for den enkelte fagpakke/det sammenhængende forløb/den enkelte faggruppe/det enkelte hold.

Herved etableres grundlag for udarbejdelse af konkrete aktivitetsplaner og lignende for det enkelte hold.

Studieplanen for f.eks. et semester vil for det enkelte hold normalt have et omfang på en til to sider og skal ligge på kursets hjemmeside. Kurset kan beslutte at udarbejde en aktivitetsplan, som mere detaljeret udfolder studieplanen, med der i givet fald er ikke krav om, at denne offentliggøres på kursets hjemmeside. Såfremt de enkelte lærere/lærerteam udarbejder mere detaljerede planer for de forskellige undervisningsforløb, er det naturligvis en fordel, hvis disse hænger godt sammen med studieplanerne, og hvis de, når forløbet afsluttes, kan anvendes til udarbejdelsen af undervisningsbeskrivelsen.
I studieplanen indarbejdes en plan for evaluering af kursisternes udbytte af undervisningen. Her forbindes også studieplanen med den overordnede evalueringsplan for kurset, som ledelsen er ansvarlig for, jf. kapitel 7.

Det fremgår af bekendtgørelsen, at studieplanerne fastlægges af kursets leder efter forudgående drøftelse med lærerne. Det betyder, at ledelsen foretager den overordnede uddannelsesplanlægning.

I praksis kan det udmøntes i, at ledelsen, alternativt en gruppe bestående af ledelses- og lærerrepræsentanter, udarbejder forslag til rammerne for en studieplan, som efterfølgende drøftes i relevante fora. Drøftelsen udmøntes i et koncept for, hvordan den lokale studieplan skal udformes, og for, hvad den skal indeholde for at leve op til de centralt stillede krav. Et sådant koncept vil typisk bære præg af det enkelte kursus' kultur, værdier og erfaringer samt de udviklingsmål, kurset har sat. Lærerne/lærerteam udfylder studieplanen, så den kan udgøre en brugbar ramme for arbejdet i og mellem fagene, og kursets leder godkender herefter planen.

Udfyldelse, evaluering og justering af studieplaner giver en løbende kontakt mellem kursets ledelse og lærerne og indgår derfor i ledelsens sikring af, at uddannelsesbekendtgørelsen og læreplanerne følges.
Lærerne/lærerteam bidrager til udarbejdelsen af studie- og evalueringsplanerne på baggrund af kursets koncept for studie- og evalueringsplaner. Kursisterne inddrages i det løbende arbejde med at evaluere og justere studieplanerne.
Det er væsentligt, at både kursister, lærere og ledelsen får medejerskab til studieplanen, hvis den skal kunne fungere efter hensigten. Kursets koncept udgør en fælles ramme for lærernes konkrete arbejde med studieplaner gennem hele undervisningsforløbet.

Konceptet kan hensigtsmæssigt bygge på følgende principper:
- *Helhedsorientering,* dvs. at det skal være dynamisk forbundet med uddannelsens og kursets mål
- *Dialog,* fordi det indebærer samarbejde og udvikling af medejerskab
- *Kontinuitet,* fordi arbejdet med studie- og evalueringsplaner skal foregå løbende
- *Systematik,* fordi det giver mulighed for at lære af sine erfaringer, det skaber reel åbenhed om arbejdet, og det sparer/skaber tid
- *Dokumentation,* fordi det er en forudsætning for professionel refleksion, og fordi studie- og evalueringsplaner skal være offentligt tilgængelige
- *Videndeling*, fordi det er en forudsætning for at lærerteam, kursister og andre ved, hvad der foregår klasserne og på holdene.
- *Opfølgning,* fordi det er vigtigt i forhold til progressionen i kursisternes kompetencer og undervisningens/kursets fortsatte udvikling.

Konceptet kan være mere eller mindre udfoldet, men en forudsætning for, at konceptet kan virke efter hensigten (f.eks. spare tid, være en fælles ramme osv.) er, at de mål, processer og procedurer, det indeholder, er beskrevet konkret og præcist.

I den forbindelse kan man overveje, om det er hensigtsmæssigt, at kursets overordnede koncept for studieplaner og evaluering klargør
- ledelsens rolle i forhold til studieplanen, herunder dens gennemførelse, evaluering, progressionen heri samt fordelingen af og rammer for det skriftlige arbejde,
- lærerteamenes kompetenceområde, herunder ledelsens uddelegering af funktioner til lærerteamene.

Kursets studieplaner og evalueringen heraf udgør to sider af samme sag, og de skal derfor udvikle sig i en tæt indbyrdes sammenhæng.

Koncept for studieplanen

Overordnet set skal studieplanen
- give et billede af anvendelse af uddannelsestid og kursisttid,
- sikre progressionen i kursisternes kompetenceudvikling og undervisningen, samt
- sikre, at kursisternes arbejdsbyrde fordeles jævnt hen gennem uddannelsesforløbet, sådan at de undervisningsmæssige, faglige og personlige mål, der er opstillet, nås.

Det betyder, at studieplanen omhandler kursisternes kompetencer, undervisningen og arbejdsformerne, herunder progressionen og differentieringen i disse.

Studieplanen skal beskrive
- hvilke mål der er for udviklingen af kursisternes faglige og personlige kompetencer samt for deres mundtlige og skriftlige formidlingsevne,
- placeringen og omfanget af den enkeltfaglige og den flerfaglige undervisning,
- hvilke arbejdsformer der tænkes anvendt,
- hvordan disse sikrer progressionen og sigter mod de mål, der er sat for kursisternes kompetenceudvikling,
  samt
- hvordan undervisningen er tilrettelagt i forhold til kursisternes evner, forudsætninger og mål.

Vedr. det *skriftlige arbejde* skal studieplanen beskrive
• hvordan det skriftlige arbejde samlet set er lagt til rette/koordineret,
• hvordan det tilgodeser f.eks. rapportering af eksperimentelt arbejde samt arbejdet med flerfaglige og enkeltfaglige skriftlige produkter, samt
• hvilke evalueringsformer der benyttes i perioden.

Vedr. *ansvaret* for undervisningen og uddannelsestiden indgår det
• hvilke lærere der har ansvar for hvilke dele af uddannelsesforløbet, herunder kursisternes basale it-kompetencer, studiemetodik og den løbende interne videndeling om studieplanen, samt
• ledelsens rolle i forhold til studieplanen, herunder dens gennemførelse, progressionen og formidling.

På nogle kurser vil man måske foretrække, at den konkrete studieplan er meget ens fra hold til hold; andre kurser vil formodentlig udarbejde studieplaner, hvor nogle punkter er ens for alle hold, mens andre punkter varetages af lærerne/lærerteamet, f.eks. koordineringen af det skriftlige arbejde. Der findes ikke én rigtig måde at gøre det på.

Virtuel undervisning

Bekendtgørelsen åbner mulighed for, at undervisningen kan tilrettelægges som undervisning, der ikke forudsætter samtidig fælles tilstedeværelse af lærer og kursister.
Anvendelsen af virtuel undervisning kan sikre en bedre differentiering af undervisningen, så den i højere grad rettes mod den enkelte kursist. Da forudsætningen for en succesfyldt virtuel tilrettelæggelse samtidig er, at kursisterne arbejder selvstændigt og ansvarligt, kan anvendelsen af virtuelle arbejdsformer bidrage til en bedre, individuelt afstemt progression og samtidig stille større og mere præcise krav til kursisternes aktive medvirken. Målet hermed er, at kursisterne opnår en bedre studiekompetence og dermed i højere grad på egen hånd bliver i stand til at bearbejde og udvikle deres faglige viden og indsigt.
Kurset afgør selv, om denne mulighed skal anvendes, og i givet fald, hvilken type beslutning der

fører frem til anvendelsen. Der kan i den ene ende af spektret være tale om en generel beslutning, hvor det er en del af kursets profil at anvende virtuel undervisning for alle kursister på alle hold. Og der kan i den anden ende af spektret være tale om, at kursets ledelse overlader det til lærerteamet selv at beslutte, i hvilke fag og i hvilken udstrækning der skal anvendes virtuel undervisning inden for de rammer, kurset leder har fastsat. Mellem disse to typer beslutninger findes adskillige blandingsformer, der formentlig vil være oftest forekommende. For at virtuel undervisning kan fungere hensigtsmæssigt, forudsætter det en vis modenhed hos kursisterne i form af evne til at strukturere og gennemføre eget arbejde uden den tætte læreroverovågning, der ofte karakteriserer holdundervisningen. Derfor må kurset gøre sig pædagogiske overvejelser om for hvem, hvordan, hvornår og i hvilken udstrækning virtuel undervisning skal anvendes.
Fastlæggelsen af virtuel undervisning bør fremgå af studieplanen og være en integreret del af den samlede pædagogiske tilrettelæggelse. I de fleste fag vil det ikke være alle elementer i læreplanen, der umiddelbart bedst lader sig gennemføre som virtuel undervisning. Kurset og lærerne bør derfor gennemtænke, hvilke dele af læreplanens bestemmelser der bedst egner sig til denne undervisningsform. De foreløbige erfaringer med anvendelse af virtuel undervisning tyder på, at det især ved første forløb opleves som en yderligere arbejdsbelastning, men at dette mindskes i takt med, at der indvindes nyttige erfaringer. Forskydningen mellem mundtlighed og skriftlighed forudsætter også tilvænning hos såvel lærer som kursister for at kunne fungere gnidningsløst.
Bestemmelsen om kursisternes mødepligt og kravet om aktiv deltagelse gælder også, når dele af uddannelsestiden tilrettelægges som virtuel undervisning. Kursets sædvanlige registrering af den enkelte kursists aktive deltagelse må her ændres til et system, der tager højde for den manglende fælles tilstedeværelse, eksempelvis gennem fastlæggelse af faglige milepæle, anvendelse af test m.v.

Syv procent-puljen
Kursets leder kan afsætte en timepulje på op til syv procent af kursisternes samlede planlagte uddannelsestid, som kan anvendes til interne evalueringer og prøver, værkstedsundervisning, interne fællesarrangementer og andre tværgående aktiviteter. Det er kursets leder, der beslutter, i hvilket omfang de enkelte fag og faggrupper skal bidrage til puljen.

Skriftligt arbejde
Der henvises til bekendtgørelsens bilag 2 samt den tilhørende vejledning, der fremgår af bilag 1 nedenfor. Kurserne opfordres til at sikre den lokale formidling (links mv.) af såvel afsnittet nedenfor som af vejledningen til bilag 2 til lærerne.

Parallelt med indførelsen af begrebet 'uddannelsestid' indførtes begrebet 'kursisttid', som betyder det antal timer, en gennemsnitskursist på det aktuelle tidspunkt vurderes at skulle bruges på at løse den stillede opgave. Fremover kan kursisttidsbegrebet også anvendes for ekstra tid anvendt til kursister med særlige behov eller med særlige talenter, jf. § 46a.

Definitionen af, hvad der er skriftligt arbejde, er blevet udvidet, ligesom der er sket en udvidelse af, hvad kurset kan anvende ressourcen til. Det skriftlige arbejde er ikke længere begrænset til at være skriftlighed på traditionel vis på papir, men kan også have form af it-præsentationer, multimedieproduktioner m.m.

Det skriftlige arbejde skal anvendes til at sikre kvaliteten af den enkelte kursists uddannelse i forhold til målene for såvel uddannelsen som helhed som for de enkelte fag. Der stilles fremover eksplicit krav om, at kurset sikrer progression i udviklingen af kursisternes studieforberedende skrivekompetencer.

Den nærmere udmøntning findes i et nyt bilag 2 til bekendtgørelsen, hvortil der findes en særskilt vejledning. Det skriftlige arbejde skal indgå i den løbende interne evaluering.

For tydelighedens skyld er det fastslået, at kursets leder kan stille krav om kursisternes tilstedeværelse under afvikling af kursisttid til skriftligt arbejde. Det skal blandt andet sikre, at kursister, der er bagud med aflevering af skriftlige opgaver, under strukturerede former kan indhente det forsømte – og efter kursets skøn få vejledning. Ligeledes kan kurset – især i starten af gymnasieforløbet – udnytte bestemmelsen til at sikre, at svagere kursister får den nødvendige vejledning til besvarelse af de skriftlige opgaver.

Kursets leder prioriterer anvendelsen af skriftligt arbejde i såvel det enkelte fag som i fagenes samspil og sikrer koordinering og samarbejde mellem fagene om opnåelse af målene.

Kursets leder beslutter, hvordan kursisttiden fastlægges for den enkelte opgave. Det er vigtigt, at fastlæggelsen af kursisttiden er realistisk f.eks. i forhold til kursistens faglige niveau. Kurset kan med fordel undertiden spørge kursisterne om deres faktiske timeforbrug.

Kursets leder skal drøfte med lærerne, hvordan fastlæggelsen af kursisttid sker. Normalt er det for den enkelte opgave lærernes afgørelse at udmønte kursets principper til at fastlægge kursisttiden. Det er vigtigt, at ledelsen sikrer en samlet passende belastning af den enkelte klasse eller hold, og at kursisterne fra forskellige klasser og hold ikke oplever større forskelle i fastlæggelsen af kursisttiden for tilsvarende opgaver. Kursisterne skal forud for udarbejdelsen kende kursisttiden for den enkelte opgave.

Da kun de afsluttende eksamensopgaver har karakter af standardopgaver, vil en tilrettelæggelse, der primært baserer sig på disse normer (f.eks. antallet af danske stile o. lign.), *ikke* opfylde bekendtgørelseskravene om progression og prioritering af det skriftlige arbejde.

Bekendtgørelsen rummer et interval for antallet af timer i kursisttiden. Kurset kan ikke gå under det angivne minimum, men kan i visse tilfælde, jf. § 46. stk. 2., gå over maksimum. Kursisttiden omfatter ikke interne prøver, da disse aktiviteter indgår i uddannelsestiden.

Kursets leder beslutter, hvordan evalueringen af det skriftlige arbejde foregår. Afhængigt af den enkelte opgaves formål i undervisningen skal der således træffes beslutning om, hvordan opgaven skal evalueres, så evalueringen har et klart fokus, er en integreret del af undervisningsprocessen og bidrager til progressionen i undervisningen. Det er derfor ikke hensigten, at alle skriftlige opgaver skal evalueres på samme måde.

Der er behov for en øget vægt på formativ evaluering i forhold til den enkelte kursist. Derfor er der indført et nyt princip om, at fag på A-niveau med forhåndstildelt kursisttid til skriftligt arbejde fremover *skal* benytte forskellige evalueringsformer, mens andre fag *kan* gøre det. Kursets leder beslutter, hvordan dette gøres i praksis, men lederen kan naturligvis delegere detailbeslutninger inden for de af kurset afsatte rammer, der f.eks. kan angive et bestemt tidsomfang til at tale sammen med kursisterne om deres besvarelser af det skriftlige arbejde. Denne rådgivning (/vejledning) er knyttet til den enkelte opgave, hvilket indebærer, at opgaven eller dele af opgaven drøftes mellem lærer og kursist(-er) i flere omgange. Rådgivningen (Vejledningen) af kursisterne kan ske individuelt, i grupper, elektronisk eller ved tilstedeværelse på kurset og kan være skemalagt efter kursets valg.

Evaluering af multimedieproduktioner og it-præsentationer har en anden karakter end evaluering af klassiske skriftlige produkter og kan derfor være vanskelige at indpasse i en samlet progressionsplan for opbygningen af kursisternes studieforberedende skrivekompetencer. Kurset må derfor arbejde med en sådan fælles beskrivelse og en plan for, hvordan man evaluerer og opbygger den enkelte klasses/gruppes/kursists kompetencer på dette felt.

I bekendtgørelsen er anført en række forskellige evalueringsformer:

- *Retning af kursisternes individuelle besvarelser af opgaver og interne prøver.* Dette er primært tænkt til at sikre den løbende interne evaluering af kursisternes forudsætninger og udbytte af undervisningen. Ved denne type retning er hovedsigtet graden af korrekthed, og retningen kan i visse tilfælde gennemføres elektronisk (screening, multiple choice m.m.)

- *Retning og kommentering af gruppebaserede eller individuelle skriftlige arbejder og interne prøver.* Det bemærkes her, at gruppebaserede opgaver kun skal rettes og kommenteres én gang, og at kurset kan sikre ressourcer til rådgivning/vejledning ved at udnytte denne mulighed.

- *Kommentering af delvist færdige skriftlige arbejder i en processkrivning.* Det giver langt bedre muligheder for fokuseret hjælp til at den enkelte kursist opbygger de forskellige skrivekompetencer og kan desuden anvendes i forbindelse med virtuelle undervisningsforløb, hvor lærer og kursist kommunikerer elektronisk.

- *Samtaler med kursister eller kursistgrupper.* Dette indebærer, at ikke al tilbagelevering nødvendigvis sker skriftligt, men også kan have form af mundtlig samtale, hvor læreren giver vejledning til udvikling og forbedring af kursisternes forståelse af de emner og den formidling, der er omfattet af det skriftlige arbejde.

Endelig kan evalueringen ske som kombinationer af forskellige evalueringsformer.

De forskellige evalueringsformer skal sikre en vis fleksibilitet i retning af opgaver. Alle opgaver skal ikke evalueres på samme måde. Der kan således skabes en større sammenhæng mellem formålet med den konkrete opgave og den mest hensigtsmæssige evalueringsform.

Det er kursets leders opgave at sikre, at evalueringsformerne anvendes med progression, så kursisternes udbytte af det skriftlige arbejde bliver bedst muligt.

.

Kapitel 7: Intern evaluering

Evalueringsplanen omfatter både en evaluering af *planlægning og gennemførsel af undervisningen* på de enkelte hold og en *løbende evaluering af den enkelte kursist.*

Evaluering af undervisningen

Evalueringen af undervisningen skal give kursister, de enkelte lærere/lærerteam og kursets ledelse oplysning om, hvordan lærere og kursister vurderer undervisningens planlægning og gennemførelse. Hensigten er både at give kursisterne medindflydelse på og medansvar for undervisningens planlægning og gennemførsel, og at uhensigtsmæssig tilrettelæggelse hurtigt ændres.
Evalueringen skal også give kursets ledelse indsigt i, hvordan planlægningen og gennemførslen af undervisningen på det enkelte hold fungerer. Det sker for, at kursets leder kan leve op til sit ansvar

for undervisningens helhed, og således, at lederen har baggrund for at leve op til sit ledelsesansvar i forbindelse med den løbende udvikling studieplaner mm.

Løbende intern evaluering af den enkelte kursist

De øgede krav til en mere systematisk løbende intern evaluering har som hovedformål at sikre, at kursisten får en klar tilbagemelding om egne styrker, svagheder og fremskridt, ligesom den skal give læreren og - i nødvendigt omfang - kursets ledelse mulighed for at vurdere effekten af undervisningen.
Det er i den forbindelse vigtigt, at kursisterne inddrages aktivt både i undervisningen og evalueringen. På den måde kommer de selv til at reflektere over, hvordan de udvikler sig inden for de forskellige fag og faggrupper, og dermed også, hvordan de bedst kan tilegne sig den viden og de kompetencer, der kræves.
Det er vigtigt, at den løbende interne evaluering ikke alene betragtes snævert i form af nogle test, som skal konstatere den enkelte kursists udbytte af udvalgte undervisningsemner. Det handler i højere grad om at anskue evaluering som et bredt spektrum af muligheder og ikke mindst at sikre, at udfaldet af en test følges op af undervisning, der er fokuseret på de svage sider hos den enkelte kursist, som testen måtte afdække.
Evalueringen foregår således *ikke* som en række enkeltstående test, der afvikles løsrevet fra den øvrige undervisning. Det afgørende er, at der er tale om et evaluerings*forløb*, hvor enkelte målinger – eventuelt i form af test undervejs – kan være med til at udpege de særlige områder/emner, hvor der skal sættes ind.
For at fastholde, at der er tale om et evaluerings*forløb*, vil det være helt naturligt, at de enkelte dele, herunder test, af dette forløb indgår som en væsentlig del af en eventuel studiebog for den enkelte kursist.

Kurset kan vælge, hvordan vurderingen af den enkelte kursists faglige standpunkt skal ske. Kurset kan vælge mellem at lade kursisterne få en standpunktskarakter eller lade en faglig opgave bedømmes med en karakter eller anvende andre evalueringsmetoder, der hviler på en konkret dokumentation. Dog skal kurset vælge en fælles model for samtlige kursister.

Den skriftlige opgave som kursisterne får tilbud om at skrive under eksamenslignende forhold før den afsluttende prøve kan bedømmes med en karakter.

Elever, der af skolens leder har fået tilladelse til at følge et fag på en anden institution, følger reglerne for den uddannelse, de gennemfører. Dette betyder for eksempel, at stx-elever, der følger et fag på VUC, har krav på standpunktskarakterer og afsluttende standpunktskarakterer (årskarakterer).
Eleven aflægger dog altid prøve. Faget indgår i elevens sædvanlige prøveudtræk, og den eventuelle prøve tæller med blandt de ni prøver i den samlede eksamen.

Tids- og progressionsplan

Kursets leder fastlægger de nærmere tidsmæssige og indholdsmæssige rammer for kursets evalueringsplan. Dog skal lærerne mindst to gange om året give kursisterne en vurdering af deres standpunkt.

I den forbindelse er det naturligt, at der stilles krav om, at evaluering af såvel undervisning som den løbende evaluering af den enkelte kursist sker på samme måde på hele kurset. Det indebærer en vis grad af fælles metode-, indholds- og rapporteringskrav.
Det er ligeledes naturligt - som led i kursets overordnede planlægning af undervisningen og for at sikre den nødvendige indsigt i, om den ønskede progression er opnået - at kursets leder stiller krav om, at de forskellige evalueringer gennemføres på bestemte tidspunkter.

Kapitel 8: Undervisningsbeskrivelser og attestationer

Ved afslutningen af hvert kursistår udarbejder hver lærer og hvert lærerteam en skriftlig undervisningsbeskrivelse for hold for henholdsvis de enkelte fag og faggrupperne.

Undervisningsbeskrivelsen omfatter de overordnede forhold vedrørende:

- indholdet i undervisningsforløbene (fx anvendt litteratur og andet undervisningsmateriale)
- de enkelte forløbs omtrentlige omfang (fx andel af den samlede uddannelsestid)
- særlige fokuspunkter for de enkelte forløb (kompetencer, specielle mål, progression)
- væsentligste arbejdsformer, herunder virtuelle arbejdsformer
- væsentligste anvendelse af kursisttid til skriftligt arbejde
- hvordan de forskellige forløb er blevet evalueret.

Undervisningsbeskrivelserne kan med fordel udarbejdes løbende og have karakter af at være realiserede studie- og aktivitetsplaner. Undervisningsministeriet udsender i tilknytning til Eksamensbekendtgørelsen en skabelon for undervisningsbeskrivelserne. Kursets ledelse kan stille supplerende krav til beskrivelsen, men de nærmere rammer for den fastlægges af læreren/lærerteamet i samarbejde med kursisterne på holdet.

Undervisningsbeskrivelserne indgår i de faglige rammer for de mundtlige prøver og bør derfor ligge på kursets hjemmeside, så censor har adgang til beskrivelsen.
Kursister, der tidligere har afsluttet et fag eller forløb på et lavere niveau eller har fået merit for en del af faget eller forløbet, kan i relevant omfang vælge at benytte undervisningsbeskrivelsen herfra. og voksenuddannelser.

En kursist kan anmode om at få attestation for deltagelse i et fag eller et forløb eller et fagelement. Kravene til aktiv deltagelse ifølge studie – og ordensreglerne skal være opfyldt.

Læreren skal bidrage til at udarbejde en undervisningsbeskrivelse til en kursist, der skifter kursus før undervisningens afslutning.

Kapitel 9: Specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand

Kursister med et handicap eller andre vanskeligheder, der kan sidestilles hermed, og som har behov for specialpædagogisk støtte, skal tilbydes en støtte, som imødekommer deres særlige uddannelsesforudsætninger.

Specialpædagogisk støtte er individuelt tilrettelagte tilbud, der f.eks. kan tilbydes under en eller flere af følgende former:
1. Særligt tilrettelagte undervisningsforløb
Støtten tilrettelægges af lærer/lærerteam i samarbejde med kursisten på en sådan måde, at kursisten så vidt muligt kan deltage fuldt ud i den almindelige undervisning i alle fag.
2. Individuel instruktion
Udlevering af særligt udformede undervisningsmidler og tekniske hjælpemidler til brug for undervisningen.
Undervisningsmidler og andre hjælpemidler stilles af kurset til rådighed for den enkelte kursist, så længe kursisten har brug for hjælpemidlet på kurset.

3. Personlig assistance
Personlig assistance kan være en praktisk medhjælp eller f.eks. en tegnsprogstolk.

Vurdering af studieaktivitet
Kursets leders vurdering af, hvorvidt en kursists fravær på grund af sit handicap er af et sådant omfang, at kursisten f.eks. skal fortabe retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag efter de almindelige regler herom, beror på kursets leders konkrete vurdering af kursistens standpunkt og udbytte af undervisningen.

Kapitel 10: Sygeundervisning

Som det fremgår af vejledningen til bekendtgørelse om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser, forudsættes det, at kursisterne giver sygemelding til kurset, når sygdom forhindrer dem i at møde frem og deltage aktivt i undervisningen. Kurset er kun pligtig til at tilbyde sygeundervisning, hvis det er orienteret om, at sygdom er begrundelsen for fraværet. Kurset bør dog af egen drift tage kontakt til kursisten, hvis kursistens fravær har varet to uger uden begrundelse herfor.
Som udgangspunkt medregnes fravær på grund af sygdom til den enkelte kursists samlede registrerede fravær. Når sygeundervisning iværksættes, forventes det normalt, at kursisten i et vist omfang kan tilegne sig viden om visse fag og emner på egen hånd, og at sygeundervisningen afpasses i forhold hertil i et omfang og med et indhold, der er nødvendigt og tilstrækkeligt til, at kursisten kan genoptage sin undervisning uden problemer efter endt sygdom, hvorfor sygeundervisning normalt erstatter almindelig undervisning. Undervisningen kan ske som virtuel undervisning.

Supplerende undervisning
Kurset skal tilbyde supplerende undervisning efter behov til kursister, der på grund af sygdom har eller forventes at få hyppige, kortvarige fravær.

Vurdering af studieaktivitet
Kursets vurdering af, hvorvidt en kursists fravær på grund af sygdom er af et sådant omfang, at kursisten f.eks. skal fortabe retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag efter de almindelige regler herom, beror på kursets leders konkrete vurdering af kursistens standpunkt og udbytte af undervisningen.
Der kan således ikke fastsættes en generel grænse for, hvornår omfanget af fravær på grund af sygdom skal indebære sanktioner i henhold til kravet om fremmøde og aktiv deltagelse i undervisningen, jf. bekendtgørelsen om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser.

Kapitel 11: Selvstuderende

Personer, som ikke er tilmeldt undervisningen, kan aflægge prøve som selvstuderende. Kurset har pligt til at tilbyde selvstuderende faglig vejledning.

Personer, der ønsker at aflægge prøve som selvstuderende, skal især være opmærksom på de særlige krav, der stilles i forbindelse med udarbejdelsen af eksamensprojektet og den større skriftlige opgave, jf. læreplanerne herom, samt de laboratoriekurser, der i visse fag skal være gennemført, før vedkommende kan blive indstillet til prøve.

Kapitel 12: Klage

Hvem kan klage over hvad?
Kursisterne og/eller forældremyndighedens indehaver, hvis kursisten er under 18 år, kan klage til Undervisningsministeriet over kursets leders afgørelser, i det omfang disse afgørelser er omfattet af hf-enkeltfagsbekendtgørelsen. En klage kan ikke indgives til Undervisningsministeriet, førend lederen har taget stilling til klagen.

Ministeriet kan fastholde eller ændre lederens afgørelse eller pålægge lederen at revurdere sin afgørelse.

Procedureregler om klage
En klage til ministeriet skal indgives inden to uger efter, at kursisten har fået afgørelsen meddelt. Klagen skal indgives via kursets leder, som fortsat har pligt til at sende den videre til ministeriet, når lederen har udfærdiget sin udtalelse om klagen og givet klageren lejlighed til at kommentere udtalelsen. Klageren skal have en uge til at afgive sine kommentarer, og eventuelle kommentarer skal sendes med til ministeriet.

Krav til klagen
Eneste krav til klagen er, at klageren er klageberettiget, dvs. klagen vedrører den pågældende kursists egne forhold, at det fremgår, hvilken kursist der klager, at klagen er indgivet rettidigt, og at klagen er indgivet til kursets leder. Det påhviler kursets leder at sikre, at kursisterne er blevet orienteret om klagefristen på to uger og om at klagen skal indgives via kurset. Er det uklart, hvad kursisten klager over, må kursets leder forsøge at afklare det ved at tale med kursisten. Det følger af almindelige forvaltningsretlige grundsætninger, at der påhviler kursets leder en pligt til sørge for, at alle rkursistante oplysninger om, hvad der klages over, og om klagen er berettiget, er fremskaffet, inden kursets leder tager stilling til klagen, og inden denne eventuelt videresendes til ministeriet.

Særlige klageregler om specialpædagogisk bistand
Efter § 57 i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v. og § 16 i bekendtgørelse om særlige tilskud til specialpædagogisk bistand ved ungdomsuddannelser m.v. kan kursisten inden fire uger fra afgørelsens meddelelse klage til Ankenævnet for Uddannelsesstøtten over afgørelser, som Styrelsen for Statens Uddannelsesstøtte har truffet om tildeling af tilskud til ekstraudgifter til kursister med behov for specialpædagogisk bistand.

Kapitel 13: Fravigelser fra bekendtgørelsens regler

Bekendtgørelsens § 66 indeholder tre muligheder for at fravige bekendtgørelsens regler:

1. Forsøgsarbejde og pædagogisk udviklingsarbejde
Ministeriet kan give tilladelse til fravigelse af bekendtgørelsens regler for at fremme forsøgsarbejde og pædagogisk udviklingsarbejde. Det er en betingelse, at forsøg og udviklingsarbejde ikke forringer kursisternes muligheder for at gøre brug af deres hf-uddannelse som grundlag for videregående studier eller rettigheder i anden henseende.

2. Dispensation til international undervisning og eksamen
Ministeriet kan give tilladelse til fravigelse fra bekendtgørelsens regler, hvor et kursus tilbyder undervisning,
der sigter mod en tilsvarende international eksamen, som er adgangsgivende til videregående uddannelser i Danmark.

3. Dispensation til enkelte kursister
Ministeriet kan gøre undtagelser for en enkelt kursist, hvor helt særlige forhold gør sig gældende. Sådanne helt særlige forhold kan eksempelvis være alvorlige fejl begået i forbindelse med en kursists flytning fra et kursus til et andet, og som kursisten er uden skyld i.

En dispensation indebærer normalt tilladelse til en fravigelse af konkrete regler i bekendtgørelsen og ikke til fravigelse af bekendtgørelsen som sådan.

Ansøgninger om dispensation skal indeholde en klar beskrivelse af, hvilke af bekendtgørelsens regler der ønskes fraveget.

Forsøg er af natur midlertidige, hvorfor man ikke kan forvente permanente tilladelser til forsøg.

Kapitel 14: Ikrafttrædelses- og overgangsregler

Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. august 2010 og gælder for alle kursister, der følger årige hf-uddannelsen tilrettelagt som enkeltfagsundervisning for voksne den 1. august eller senere. Dog kan kursets ledelse bestemme, at hold der er i gang kan undervise efter de nye læreplaner. Det gælder imidlertid ikke for læreplanen i kultur og samfundsfaggruppen. Her vil prøven efter denne læreplan først kunne foretages i sommerterminen 2012. Reglen om at eksamensprojektet bortfalder, hvis kursisten har taget en prøve i naturvidenskabelig faggruppe eller kultur- og samfundsfaggruppen i forbindelse med en fuld hf-eksamen vil først have virkning fra sommerterminen 2012.

Bilag 1. Vejledning til bilag 2 "Kursisternes studieforberedende skrivekompetencer"

1. Indledning

Bilag 2 samler, præciserer og udbygger en række forslag til kursernes håndtering af opbygningen af kursisternes studieforberedende skrivekompetence. På det enkelte kursus kan ledelsen etablere et samarbejde mellem lærerne indbyrdes og med kursets pædagogiske ledelse for at skabe sammenhæng i opbygningen af den enkeltes kursists skrivekompetencer.

Mange hf-kursister har især i starten af uddannelsen store vanskeligheder med at udtrykke sig skriftligt. For at de kommer godt i gang med at skrive, er det vigtigt at sikre, at disse kursister får sådanne opgaver, som gør, at de får hul på skriveprocessen. (jf. det mulige tilbud til kursister med særlig behov)

Kurset bør præsentere kursisterne for en fælles beskrivelse af de væsentligste *skrivegenrer* og *skrivekompetencer*, kursister møder gennem uddannelsen samt sørge for en sammenhængende plan for kursisternes gradvise tilegnelse af terminologi og kompetence til at skrive klart og udtryksfuldt.

Ud over de forskellige faglige skrivegenrer indgår formidlingsskrivning, journalistisk skrivning, udforskende skrivning og referater, journaler og rapporter, synopsis, opgaveløsning, portfolio samt IT-præsentationer, multimedieproduktioner, podcasts, wikis, sms-skrivning, powerpoints, webblogs, notater, mindmap osv.

I bilag 2 lægges særlig vægt på, at kursisterne opbygger *studieforberedende skrivekompetencer* inden for genrebevidsthed, sproglig korrekthed, disposition, argumentation, anvendelse af citater, figurer, illustrationer mv., præsentation samt relevante henvisninger, noteapparat og litteraturliste. Kurset bør også inddrage skrivekompetencer relateret til andre formidlingsformer end den traditionelle skriftlige opgave.

I den enkelte opgave er der normalt kun fokus på en enkelt skrivegenre og på et mindre udvalg af skrivekompetencer. Et sådant fokus hjælper kursisterne ved udarbejdelsen af opgaven og er styrende for den måde, opgaven bliver evalueret på. Samtidig giver det et godt grundlag for at afdække, hvor der er behov for yderligere indsats i forhold til den enkelte kursist. Fokusering kan også bidrage til, at kursisten får mulighed for hurtigere at opleve succeser på delområder.

Ikke alle kursister skal nødvendigvis stilles de samme opgaver. Kurset kan ved lejlighedsvis at teste og vurdere den enkelte kursists skrivekompetencer skabe grundlag for en hensigtsmæssig progression i arbejdet. På denne måde indgår opbygningen af kursisternes studieforberedende skrivekompetencer i det løbende evalueringsarbejde og kan i bredere regi også indgå i kursets kvalitetsarbejde.

2. Skriftlighed og skriftligt arbejde

Anvendelse af skriftlige arbejdsformer har et bredere pædagogisk og erkendelsesmæssigt sigte end blot udfærdigelsen af de konkrete skriftlige produkter. Derfor er arbejdet med skriftlighed i bredere forstand end de skriftlige opgaver en hensigtsmæssig måde at styrke kursisternes faglige udbytte, herunder også hjælpe kursister med særlige behov.

Ud over den *faglige* og *formidlende* skrivning (herunder dokumentation) er der store fordele ved at arbejde med *reflekterende skrivning* (herunder skriveværktøjer til læring og evaluering).

En strategi for opbygningen af kursisternes samlede skriftlige kompetencer omfatter derfor ikke kun fag med kursisttid til skriftligt arbejde. Alle fag kan nemlig anvende en del af uddannelsestiden til skriftlighed. Ikke al skriftlighed skal efterfølgende rettes og kommenteres af læreren.

3. Sammenhæng mellem opgaver

Der er i bilag 2 krav om, at det obligatoriske forløb om skriftlighed i dansk, historieopgaven, eksamensprojektet, større skriftlig opgave - sammen med andre enkelt- og flerfaglige opgaver efter kursets valg – skal indgå i en samlet progressionsplan for kursisternes studieforberedende skrivekompetencer, så vidt det er muligt for den enkelte kursist.

De opgaver, der er nævnt i bilag 2, vedrører faglige problemstillinger, hvor kursisterne i almindelighed selv finder og udvælger relevant stof samt behandler og skriftligt formidler centrale enkelt- eller flerfaglige problemstillinger. Problemstillingerne afgrænses i et samarbejde mellem kursist og lærere. De lærere, der vejleder kursisterne, spiller en central rolle ved udformningen af den endelige problemstilling.

I vejledningsfasen kan der undervises i studiemetoder i relation til arbejdet med større skriftlige opgaver samt i sproglige og formelle krav vedrørende faglig dokumentation og formidling.

I skrivefasen kan der med fordel anvendes procesorienterede arbejdsformer, herunder løbende respons fra underviserne og fra andre kursister.

Kurset sørger for, at sammenhæng og progression mellem de forskellige opgaver er klar for kursisterne, og at lærerne samarbejder herom.

Under *planlægningen* af en skriftlig opgave kan lærerne vejlede i brugen af fx nøgleordsreferater, tankeskrivning og mindmaps samt oplyse kursisterne om, hvilke kvalitetskriterier, der bliver lagt vægt på ved evalueringen. Under *skriveprocessen* kan kursisterne få kommentarer og forslag til viderebearbejdelse af delvist færdige produkter. Det kan både ske via kursisternes indbyrdes kommunikation og ved kommunikation med læreren fx via elektroniske medier som hjælp til redigering, om- og genskrivning af teksterne.

Kurset kan med fordel anvende procesorienterede arbejdsformer som delaflevering, genaflevering, respons med læreren undervejs (vejledning), respons med andre kursister, gruppearbejde hvor flere kursister bidrager til et fælles skriftligt produkt osv. som led i progression for opbygningen af kursisternes studieforberedende skrivekompetencer.

I forhold til bilagets fokus på studieforberedende skrivekompetencer skal kursisterne opnå viden om, hvad de enkelte studieforberedende skrivekompetencer består af og herunder selv være i stand til at identificere, hvordan de er opfyldt i egnes og andres tekster. Kursisterne skal således uddannes i at være kritiske og konstruktive læsere. Det kan fx understøttes ved, at kursisterne individuelt eller i grupper bearbejder og udvikler halvfærdige skriftlige produkter i en skriveproces.

Problemstillingerne behandles i forlængelse af de faglige mål og kernestof i de(t) indgående fag og skal være tilpasset det aktuelle niveau, kursisterne er på, når opgaven bliver besvaret. Der skal være mulighed for en fordybelse, der peger frem mod kravene ved større skriftlig opgave.

Desuden kan det være en god idé at inddrage studiebogen som redskab til refleksion over kursistens egen tilegnelse af skrivekompetencer.

Besvarelserne vurderes i forhold til tydeligt udmeldte vurderingskriterier, der dækker kvaliteten af det faglige indhold, kvaliteten af formidlingen samt i hvilken grad kursisten behersker de studieforberedende skrivekompetencer.

4. Kursets organisering

En overordnet progressionsplan for hele kurset sikrer sammenhæng og arbejdsdeling mellem fagene. En progressionsplan for fagene sikrer sammenhæng og forpligter faggrupperne. For en kursist, der kun har et enkelt eller få fag, må der til opbygningen af skrivekompetencerne naturligvis uddrages det relevante fra progressionsplanerne, mens der for kursister, der følger en fagpakke, i højere grad kan laves en fælles plan.

Arbejdet med at sikre bedre sammenhæng og progression i kursisternes skrivekompetencer kan starte med at omfatte få, særligt centrale opgaver og efterhånden udbredes til at omfatte en større del af det skriftlige arbejde, kursisterne udfører.

Kurset inddrager faggrupperne i beskrivelsen af dels fagenes tilgang til de studieforberedende skrivekompetencer nævnt i bilag 2 pkt. 1 (genrebevidsthed, sproglig korrekthed, disposition, argumentation, anvendelse af citater, præsentation og henvisninger mv.), og hvordan arbejdet i fagene kan bidrage bedst til kursets fælles arbejde med studieforberedende skrivekompetencer. Samtidig kan faggrupperne rationalisere arbejdet ved at opbygge vidensbanker med opgaver, ledsagetekster, struktur for evaluering mv.

En styrket indsats forudsætter, at flere fag medvirker i processen. Det kan f.eks. ske ved at lade alle fag med forhåndstildelt kursisttid bidrage gennem nogle få, særligt vigtige opgaver, der giver et godt bedømmelsesgrundlag for udviklingen af kursisternes skrivekompetencer. Kursisterne bør løbende være bekendt med, at der er en samlet plan, samt med hvad der vurderes at være realiseret, og hvad der mangler, ligesom kursisterne skal kunne genkende kompetencekrav fra fag til fag.

Kurset bør derfor skabe fælles rammer for samarbejdet om skriftlige kompetencer. En fælles progressionsplan kan lette arbejdet i det enkelte fag ("stilladsering"). Dette kan også medvirke til en fælles sprogbrug fra opgave til opgave og fra fag til fag. Kurset bør også give rum for fagenes forskellighed og for fagenes arbejde med forberede kursisterne til de afsluttende skriftlige prøver. Prøveforberedelsen fritager imidlertid ikke de enkelte fag for at bidrage aktivt til kursisternes studieforberedende skrivekompetencer.

Nogle kurser har "udnævnt" en lærer, der er ansvarlig for koordinering og progression af det skriftlige arbejde i den enkelte klasse, mens andre kurser lader opgaven være en del lærerteamets opgaver. Man må blot være opmærksom på, at opgaven ikke bliver "deponeret" hos et enkelt fag, fx faget dansk, så

andre fag ikke føler sig ansvarlige, eller at den bliver for diffust behandlet sammen med mange andre opgaver i lærerteamet.

Undervisningen i studieværkstedet kan også understøtte samarbejdet om skrivekompetencerne.

For at optimere kursisternes udbytte er det vigtigt, at der i den enkelte opgave markeres et klart formuleret fokus på bestemte skrivekompetencer. Derfor bør kursisterne ved større opgaver have udpeget den/de skrivekompetencer, der i særlig grad vil blive evalueret og bedømt. Fokus for den enkelte opgave kan indgå i en samlet progressionsplan, så kursisterne, efterhånden som de løser de forskellige opgaver, opbygger de forskellige skriftlige kompetencer.

Kursisterne har brug for vejledning i opbygningen af studieforberedende skrivekompetencer. Den kan naturligvis både gennemføres på klasse- og holdniveau, men der er også brug for, at den enkelte kursist eller gruppe, der arbejder med en bestemt opgave, får hjælp undervejs, jf. bekendtgørelsens § 48. Øget vejledning kan bl.a. ske ved at ændre en del af opgaveevalueringen. Ressourcer til øget vejledning kan blandt andet hentes ved, at skolerne lader opgaver, der er udarbejdet af en gruppe af kursister, kun udløse ressourcer til én opgaveretning.

Kurset kan planlægge vejledningsindsatsen ved at indlægge et ugentligt modul i skemaet, der kun anvendes hertil. Placeres modulet midt på dagen, vægtes indsatsen mere, og flere kan medvirke. Kurser, der er afhængige af tider for offentlige transportmidler, kan have problemer med en sådan skemalægning. Her kan man fx fokusere den skemalagte indsats i bestemte semestre (især i starten) eller ved at øge den samlede tid til virtuel tilrettelæggelse og derved kunne frigøre skemapositioner til vejledning (især senere i forløbet). Kurserne kan benytte lektiecafe om end ofte med det problem, at de kursister, der har mest brug for hjælp, ikke søger den i lektiecafeen. Kurset kan dog, jf. bekendtgørelsens § 41 stk. 4, stille krav om kursisternes tilstedeværelse ved afvikling af kursisttid til skriftligt arbejde.

5. Lærerkompetencer

Gennem interne udviklingsprojekter og/eller efteruddannelse kan man få flere lærere involveret på et stadigt mere kvalificeret grundlag. Dette kan yderligere styrkes af, at en mindre gruppe af kursets lærere opbygger spidskompetencer og får tildelt opgaver i forhold til opbygningen af kursets øvrige læreres kompetencer. Endvidere kan kurset iværksætte et arbejde i de faggrupper, der har afsluttende skriftlige prøver, med at finde steder, hvor de bedst kan bidrage til stilladsering af kursisternes studieforberedende skrivekompetencer, samtidig med at kursister opnår et større fagligt udbytte i det pågældende fag.

Bilag 2
Hvor finder jeg læreplanerne?

I uddannelsesbekendtgørelserne er der formuleret bestemmelser, som dels fastlægger den obligatoriske fagrække – herunder profilfagene – for de enkelte uddannelser, dels giver nogle grænser for, hvilke fag og niveauer det er muligt at inddrage i den enkelte uddannelse (se f.eks. stx-bekendtgørelsens § 19, stk.2, og § 29).

Som hovedprincip kan et bestemt valgfag i en given gymnasial uddannelse læses efter flere forskellige læreplaner. Eksempelvis kan matematik A som valgfag i stx eller hf principielt læses efter enten stx-, hhx- eller htx-bekendtgørelsens læreplan for matematik A, men det normale vil være, at man både i stx og i hf følger den læreplan for matematik A, der er knyttet til stx-bekendtgørelsen. Et andet eksempel er sprogfag, der indgår i en htx-uddannelse som valgfag.

Skemaet på de følgende sider giver en oversigt over læreplanernes fordeling på de enkelte bekendtgørelser.

Bogstaverne A, B og C i overskriften angiver fagenes niveau. "Valg" angiver i alle tilfælde, at læreplanen findes som bilag til Valgfagsbekendtgørelsen.

Når der i skemaet f.eks. står

	A	**B**	**C**
Kemi – hf	STX	STX	HF-faggruppe
Kemi – hfe	STX	STX	HFE

betyder det, at

- kemi på C-niveau i den toårige hf-uddannelse læses efter hf-bekendtgørelsen (hvor kemi C indgår som del af den naturvidenskabelige faggruppe)
- kemi på C-niveau i hf-enkeltfagssystemet læses efter hfe-bekendtgørelsen
- kemi på B-niveau i den toårige hf-uddannelse og i hf-enkeltfagssystemet læses efter stx-bekendtgørelsen (selvom htx-bekendtgørelsen principielt også kunne anvendes)
- kemi på A-niveau i den toårige hf-uddannelse og i hf-enkeltfagssystemet læses efter stx-bekendtgørelsen .

Fag og uddannelse	A	B	C
	Bekendtgørelse		
Afsætning	HHX	HHX	
Arabisk	Valg	Valg	
Astronomi			Valg
Billedkunst – hf		STX	HF
Billedkunst – hhx, htx og stx		STX	STX
Biologi – hf2	STX	STX	HF
Biologi – hfe	STX	STX	HFE
Biologi – htx	STX	HTX	HTX
Biologi – stx	STX	STX	STX
Dans		Valg	HF
Dansk – hf	HF		
Dansk – hhx	HHX		
Dansk – htx	HTX		
Dansk – stx	STX		
Datalogi			Valg
Design – hf, hhx og stx		Valg	HF
Design – htx		HTX	
Design – hf, hhx, stx		Valg	
Dramatik – hf		STX	HF
Dramatik – hhx, htx og stx		STX	STX
Engelsk – hf2	STX	HF	
Engelsk – hfe	STX	HF	HFE
Engelsk – hhx	HHX		
Engelsk – htx	HTX	HTX	
Engelsk – stx	STX	STX	
Erhvervsøkonomi			Valg
Erhvervsret			HHX
Filosofi		Valg	Valg
Finansiering		HHX	Valg
Fransk begyndersprog – hf og htx	STX	Valg	
Fransk begyndersprog – hhx	HHX		
Fransk begyndersprog – stx	STX		
Fransk fortsættersprog – hf og htx	STX	STX	Valg
Fransk fortsættersprog – hhx	HHX	HHX	Valg
Fransk fortsættersprog – stx	STX	STX	Valg
Fysik – hf	STX	STX	STX
Fysik – htx	HTX	HTX	
Fysik – stx	STX	STX	STX
Geografi – hf2		STX(Natgeo)	HF
Geografi – hfe, hhx og htx		STX(Natgeo)	HFE
Græsk	STX		Valg
Historie – hf2	STX	HF	
Historie - hfe	STX	HFE	
Historie – stx	STX		

Fag og uddannelse	A	B	C
	Bekendtgørelse		
Idehistorie - htx		HTX	
Idræt – hf		Valg	HF
Idræt – hhx og htx		Valg	HF/STX
Idræt – stx		Valg	STX
Informationsteknologi		HTX	Valg
Innovation		Valg	Valg
International økonomi	HHX	HHX	
International teknologi og kultur			Valg
It	HHX	HHX	
Italiensk – hf og htx	STX	Valg	
Italiensk – hhx og stx	STX		
Japansk	Valg	Valg	
Kemi – hf2	STX	STX	HF
Kemi – hfe	STX	STX	HFE
Kemi – htx	HTX	HTX	
Kemi – stx	STX	STX	STX
Kinesisk	Valg	Valg	
Kommunikation/It	HTX		HTX
Latin	STX		Valg
Markedskommunikation			Valg
Matematik – hf	STX	HFE	HF
Matematik – hhx	HHX	HHX	HHX
Matematik – htx	HTX	HTX	
Matematik – stx	STX	STX	STX
Materialeteknologi			Valg
Mediefag – hf		STX	HF
Mediefag – hhx og htx		STX	HF/STX
Mediefag – stx		STX	STX
Multimedier			Valg
Musik – hf	STX	STX	HF
Musik – hhx og htx	STX	STX	HF/STX
Musik – stx	STX	STX	STX
Naturgeografi		STX	STX
Oldtidskundskab			STX
Organisation			Valg
Programmering			Valg
Psykologi		Valg	Valg
Religion – hf2		Valg	HF
Religion – hfe		Valg	HFE
Religion – hhx og htx		Valg	HFE/STX
Religion – stx		Valg	STX
Retorik			Valg
Russisk – hf og htx	STX	Valg	
Russisk – hhx og stx	STX		
Samfundsfag – hf2	STX	STX	HF
Samfundsfag – hfe	STX	STX	HFE

Fag og uddannelse	A	B	C
	Bekendtgørelse		
Samfundsfag – hhx	STX	HTX/STX	HHX
Samfundsfag – htx	STX	HTX	HTX
Samfundsfag – stx	STX	STX	STX
Samtidshistorie		HHX	
Spansk – hf og htx	STX	Valg	
Spansk – hhx	HHX		
Spansk – stx	STX		
Statik og styrkelære			Valg
Statistik			Valg
Teknikfag – Byggeri og energi	HTX		
Teknikfag – Design og produktion	HTX		
Teknikfag – Proces, levnedsmiddel og sundhed	HTX		
Teknologi – htx	HTX	HTX	
Teknologi – hf, hhx og stx	HTX	HTX	Valg
Teknologihistorie			HTX
Tyrkisk	Valg	Valg	
Tysk begyndersprog – hf og htx	STX	Valg	
Tysk begyndersprog – hhx	HHX		
Tysk begyndersprog – stx	STX		
Tysk fortsættersprog – hf og htx	STX	STX	Valg
Tysk fortsættersprog – hhx	HHX	HHX	Valg
Tysk fortsættersprog – stx	STX	STX	Valg
Virksomhedsøkonomi	HHX	HHX	