

Vejledning til grundfaget dansk – fagbilag 3

Gældende fra juli 2011
Uddannelsesstyrelsen, Afdelingen for erhvervsrettede uddannelser

Vejledning til grundfaget dansk – fagbilag 3	1
Bemærkninger til nærværende revision af vejledningen til grundfaget dansk i erhvervsuddannelserne.....	4
Ændringer - alle erhvervsuddannelser.....	4
Ændringer – alle erhvervsuddannelser undtagen det merkantile grundforløb.....	4
Ændringer – det merkantile grundforløb.....	4
Indledning	5
Fagets formål og relevans i elevens erhvervsuddannelse	6
Kompetencemål og progression	6
Undervisningsmål	6
Sideordnet opstilling af mål for niveau F, E, D og C.....	7
Realkompetencevurdering	10
Undervisnings indhold.....	10
Strategier	11
Læsning, læsestrategier og læseforståelse	11
Digital oplæsning af tekster – www.adgangforalle.dk	11
Skrivning og skrivestrategier	11
Præsentationsstrategier (tale).....	11
Samtale- og mødestrategier (tale/lytte)	12
Danskfaglige redskaber og metoder	12
Teksttyper og medier	12
Sproglære og kommunikation	12
Mundtlig og skriftlig sprogbrug	13
Sprogrigtighed, grammatik og retstavning.....	13
It	13
Tilrettelæggelsesformer	13
Faktorer, der har indflydelse på undervisningens tilrettelæggelse	13
Det faglige niveau.....	13
Elevens forudsætninger	13
Den konkrete uddannelse	14
Fagets placering i uddannelsesforløbet	14

Øvrige fag i uddannelsen.....	14
Faglige og pædagogiske mål og rammer på den enkelte skole.....	14
Tilrettelæggelsen vedrører	14
Dokumentation	14
Skriftlig og mundtlig dokumentation	14
Forskellig fokus	14
Faglig skrivning.....	15
Grundlæggende fremstillingsformer	15
Sprogbrug.....	15
Skrivning på tværs af dansk og andre fag	15
Den danskfaglige vinkel.....	15
Eksempler på skrivning på tværs.....	15
Processkrivning	15
Samtalen med eleven om processen	16
Opdeling i faser	16
Progression og stigende selvstændighed.....	16
Dialog med andre	16
Skriftlig kommunikation med it.....	16
Arbejdsportfolio.....	16
Papir- eller elektronisk format	16
Præsentationsportfolio – elevens tekster til brug ved eksamen	16
Samråd med læreren	16
Udvælgelse i god tid.....	17
Progression og fordeling af skriftligt arbejde.....	17
Evaluering	17
Bedømmelse på grundlag af kompetencemålene	17
Løbende bedømmelse (formativ).....	17
Afsluttende bedømmelse (summativ).....	18
Eksamen – alle erhvervsuddannelser	18
Eksamensbestemmelserne	18
Tilbagevirkning på undervisningen	18
Prøveforløbet.....	19
Hvad skal censor have fremsendt?	19
Eksamensopgaver	19
Eksamensopgavernes indhold, bredde, omfang og sværhedsgrad	19
Opgaveinstruktion.....	19
Eksamensspørgsmål	19
Elevens præsentationsportfolio og skriftlige produkter	20
Oversigt over, hvad der er arbejdet med i undervisningen	20
Oversigt over tekster i elevens præsentationsportfolio	20
Dialog mellem censor og eksaminator før prøven.....	20
Eksaminationsgrundlag og bedømmelsesgrundlag	20
Eksaminationsgrundlaget.....	21
Bedømmelse og bedømmelsesgrundlag.....	21
Elevens forberedelsestid.....	21
Hjælpe midler.....	21
Eksaminationen.....	21
Eksaminationstid	21
Eksaminators opgaver under eksaminationen.....	22
Censors opgaver under og efter eksaminationen.....	22
Censorindberetning	22
Prøven følger regler i.....	22

Eksamen – alle erhvervsuddannelser undtagen det merkantile grundforløb	22
Udlevering og tildeling af eksamensopgaver til eleven – 2 eksempler	23
Eksempel 1: udlevering og tildeling af eksamensspørgsmål ved lodtrækning	23
Eksempel 2 – udlevering opgaver og tildeling af eksamensspørgsmål efter andre principper end lodtrækning ...	24
Skolens bedømmelsesplan.....	24
Eksamen - det merkantile grundforløb	24
Caseopgaven	25
Casearbejdsdagen - elevens forberedelsestid	25
Vejledning og hjælpemidler under forberedelsen	25
Support.....	25
Eksamen.....	25
Censors opgaver under eksaminationen.....	25
Fokuspunkter for undervisning og eksamen på niv. FEDC.....	26
Undervisning	26
Mundtlig Eksamen	27

Bemærkninger til nærværende revision af vejledningen til grundfaget dansk i erhvervsuddannelserne

Ændringer - alle erhvervsuddannelser

Vejledningen til grundfaget dansk i erhvervsuddannelserne er i denne version revideret, således at den tager højde for de ændringer af fagbeskrivelsen, der er gennemført i fagbilaget for dansk, bilag 3, i *Bekendtgørelse nr. 1272 af 16. november 2010 om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne*.

Ændringerne i fagbeskrivelsen indebærer følgende:

Eksamensbestemmelserne i *Bekendtgørelse nr. 1272 af 16. november 2010 om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne* indebærer i forhold til tidligere gældende bestemmelser at antallet af eksamensformer er blevet reduceret fra 7 til 2, nemlig

1. Mundtlig eksamen - alle erhvervsuddannelser, undtagen det merkantile grundforløb
2. Mundtlig caseeksamen - det merkantile grundforløb

Arbejde med portfolio i undervisningen og dokumentation under eksamen af arbejde med portfolio gennem en præsentationsportfolio indgår nu i fagbilagets bestemmelserne for alle niveauer.

Der er ikke i *Bekendtgørelse nr. 1272 af 16. november 2010 om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne* gennemført ændringer i fagbeskrivelsens formål, mål samt rammer for valg af indhold.

Ændringer – alle erhvervsuddannelser undtagen det merkantile grundforløb

Rammebestemmelser i *Bekendtgørelse nr. 1272 af 16. november 2010 om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne* for afholdelse af prøve i dansk åbner mulighed for praksisnære prøveformer – se under Eksamen i denne vejledning.

Bestemmelserne betyder,

- at alle erhvervsuddannelser – undtagen det merkantile grundforløb – på alle niveauer anvender samme rammebestemmelser for afholdelse af prøve i dansk
- at skolen udarbejder et antal eksamensopgaver der tilsammen dækker fagets kompetencemål,
- at elevens forberedelsestid afpasses i forhold til omfanget af de eksamensopgaver, mundtlige såvel som skriftlige, som eleven skal løse i forberedelsestiden - dog skal eleven have tildelt mindst 30 minutter til forberedelse af sin eksamensfremlæggelse
- at elevens præsentationsportfolio indgår som eksaminationsgrundlag i mindst 1 af de af skolen udarbejdede opgaver
- at skriftlig eksamen i dansk niveau D og C er blevet afskaffet

Ændringer – det merkantile grundforløb

For caseeksamen i det merkantile grundforløb gælder

- at det centralt stillede krav om, at eleven udarbejder og afleverer en eksamensplan på casearbejdsdagen er blevet ophævet, samt
- at antallet af delopgaver i et caseopgavesæt er blevet ændret fra tidligere 7 delopgaver til 5-7 delopgaver

Ændringen i kravet til antal opgaver er gennemført for at åbne mulighed for, at skolen kan vurdere og justere mængden af opgaver, der stilles i et opgavesæt ud fra såvel en kvalitativ som en kvantitativ vurdering af caseopgavesættets omfang og ud fra en vurdering af elevens gennemsnitlige tidsforbrug i forhold til løsningen af de enkelte opgaver i opgavesættet.

For udmøntning af ændringer i eksamensbestemmelser, se under [Eksamen](#) i denne vejledning.

Indledning

Alle bestemmelser, der er bindende for undervisningen og prøverne i grundfagene, findes i uddannelsesloven og de tilhørende bekendtgørelser, herunder fagbilag.

Denne vejledning beskriver rammer for og anvisninger på, hvorledes de bindende bestemmelser kan opfyldes.

Vejledningen er udarbejdet for at udfolde og præcisere fagets rolle i erhvervsuddannelserne, herunder bidrage til

- at sikre sammenhæng mellem grundfag og uddannelsens øvrige fag,
- at synliggøre og sikre den faglige progression mellem niveauerne,
- at bringe fagene i samspil med de øvrige elementer i den valgte uddannelse, så eleven møder erhvervsområdets faglighed så hurtigt som muligt, samt
- at gøre prøveformer og eksamen mere praksisnære

Grundfagene er beskrevet på 2 niveauer: dels i grundfagsbekendtgørelsen med tilhørende *fagbilag* og dels i en *vejledning*.

I fagbilaget præciseres grundfagets dobbelte rolle i forhold til den enkelte erhvervsuddannelse og ungdomsuddannelsesperspektivet.

Fagets mål er beskrevet som kompetencemål. Kompetence forstås her, som den evne eleven har til, på baggrund af faglig indsigt, at handle hensigtsmæssigt i en given situation.

Derved bliver det elevens handlinger, der afdækker i hvilken grad, eleven besidder de enkelte kompetencer, og dermed også elevens handlinger, som giver grundlag for bedømmelse af eleven.

Kompetencemålene skal således også tjene som grundlag for den realkompetencevurdering, der er forudsætning for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan.

Tilrettelæggelsen af undervisningen og valg af indhold skal tilgodese elevens forudsætninger og valg af uddannelse. Fagets udmøntning kan altså variere fra elev til elev såvel som fra skole til skole.

Skolen beskriver i den lokale undervisningsplan, hvordan grundfaget gennemføres i den enkelte uddannelse.

Eksempler og forslag i vejledningen er tænkt som inspiration for underviseren og er således ikke udtømmende. For yderligere inspiration kan henvises til www.eudtube.dk, som rummer mulighed for at downloade inspirationsmateriale og for at uploade eget materiale.

På eudtube.dk's forside er desuden link til fagsiden for dansk, der blandt andet indeholder faglig inspiration, fagbilag og kontaktoplysninger.

Fagets formål og relevans i elevens erhvervsuddannelse

Danskfagets relevans i erhvervsuddannelsen fremgår af fagets formål. Formålet tager udgangspunkt i de fire kulturkompetencer, der udgør fagets kerne:

- At tale
- At lytte
- At læse
- At skrive

Formålet retter sig først og fremmest mod at styrke elevens sproglige bevidsthed og færdigheder, så eleven bliver bedre til at formulere sig mundtligt og skriftligt og til at lytte til og læse forskellige teksttyper med forståelse og udbytte.

Samtidig sigter formålet mod at styrke elevens forudsætninger for at udnytte det danske sprog i uddannelses- og arbejdsmæssige sammenhænge og for erkendelse, oplevelse, tolerance og fællesskab.

Kompetencemål og progression

Kompetencemålene udmønter kulturkompetencerne i forhold til fagets formål som grundfag i erhvervsuddannelserne.

Kompetencemålene tager afsæt i de minimalkrav, der er nået i grundskolen og angiver på hvert af niveauerne F, E, D og C de mindstekrav, der danner udgangspunkt for undervisningens tilrettelæggelse og for evalueringen af eleven.

Målene for de kompetencer, der vedrører læsning, skrivning og mundtlig kommunikation, er beskrevet med progression fra niveau til niveau.

Undervisningsmål

Fagbilagets kompetencemål danner grundlag for skolens udarbejdelse af undervisningsmål for konkrete læringsaktiviteter i elevens uddannelse

Sideordnet opstilling af mål for niveau F, E, D og C

(nummerering i tabellen refererer til nummerering i fagbilaget)

Niv F	Niv. E	Niv. D	Niv C
1) anvende det skrevne og talte sprog hensigtsmæssigt og med en rimelig grad af korrekthed i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge	1) anvende det skrevne og talte sprog hensigtsmæssigt og korrekt i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge	1) anvende det skrevne og talte sprog hensigtsmæssigt, korrekt, klart og præcist i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge	1) anvende det skrevne og talte sprog hensigtsmæssigt, korrekt, klart, præcist og varieret i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge
2) anvende det talte og skrevne sprog med bevidsthed om sproglige normer og vilkår i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge	2) anvende det skrevne og talte sprog med bevidsthed om sproglige normer og vilkår i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge	2) forholde sig til korrekt sprog, retstavning og tegnsætning samt til regler og normer for sprogbrug i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge	2) forholde sig til og reflektere over korrekt sprog, retstavning og tegnsætning samt forholde sig til og reflektere over regler og normer for sprogbrug i såvel egne som andres tekster i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge
3) redegøre for og indgå i dialog om egne og andres skriftlige produkter, herunder om skriveformål og målgruppe, valg af sprog og udtryksform samt sproglig form og indhold	3) redegøre for og indgå i dialog om egne og andres skriftlige produkter, herunder om skriveformål og målgruppe, valg af sprog og udtryksform samt sproglig form og indhold	3) redegøre for sprogets opbygning, brug og funktion i konkrete erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge	3) reflektere over og redegøre for sprogets brug og funktion i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge, herunder samspillet mellem forskellige teksttypers indhold, form, funktion og kontekst

4) læse med sikkerhed, forståelse, indlevelse og eftertanke	4) læse med sikkerhed, hurtighed, forståelse, indlevelse og eftertanke	5) læse med sikkerhed, hurtighed, forståelse, indlevelse og eftertanke tekster af en rimelig grad af sproglig og indholdsmæssig kompleksitet	5) læse systematisk samt med sikkerhed, hurtighed, forståelse, indlevelse og eftertanke tekster af en høj grad af sproglig og indholdsmæssig kompleksitet
5) udvælge, fastholde og redegøre for det væsentlige i en læst, set og hørt tekst	5) udvælge, fastholde og redegøre for det væsentlige i en læst, set og hørt tekst	6) indsamle, udvælge, redegøre for samt bearbejde tekstmateriale i trykt eller elektronisk form	6) indsamle, udvælge, redegøre for samt bearbejde metodisk tekstmateriale i trykt eller elektronisk form
6) analysere og tage stilling til forskellige teksttypers indhold, form, budskab og perspektiv	6) analysere, tage stilling til og reflektere over forskellige teksttypers indhold og form, budskab og perspektiv	7) foretage en metodisk analyse, perspektivering og vurdering af forskellige teksttyper og udtryksformer	7) foretage en metodisk analyse og perspektivering samt give en begrundet vurdering af forskellige teksttyper og udtryksformer
7) anvende færdigheder i faglig læsning og i mundtlig og skriftlig kommunikation med relevans for den erhvervsfaglige, uddannelse og profession	7) styre en skriveproces med defineret mål	8) styre en skriveproces fra idé til produkt samt indgå i dialog om egne og andres skriftlige produkter	8) styre og reflektere over forskelligartede skriveprocesser fra idé til produkt samt indgå i dialog om egne og andres skriftlige produkter
8) anvende relevant læsestrategi i forhold til almindelige teksttyper og læseformål i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge	8) anvende relevant læsestrategi i forhold til teksttyper og læseformål i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge	10) anvende relevant læsestrategi i forhold til teksttyper og læseformål i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge	10) anvende relevant læsestrategi i forhold til teksttyper og læseformål i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge

9) anvende relevante tale-, lytte- og skrivestrategier i forhold til emne og formål i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge	9) anvende relevante tale-lytte- og skrivestrategier i forhold til emne og formål i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge	11) anvende relevante tale-, lytte- og skrivestrategier i forhold til emne og formål i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge	11) anvende relevante tale-, lytte- og skrivestrategier i forhold til emne og formål i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge
10) anvende it til relevant kommunikation og informationssøgning	10) anvende it til relevant kommunikation og informationssøgning.	12) anvende it til relevant kommunikation og informationssøgning	12) anvende it til relevant kommunikation og informationssøgning
11) anvende sin kommunikative forståelse til nytte for samarbejdet og samværet med andre.	11) anvende sin kommunikative forståelse til nytte for samarbejdet og samværet med andre.	13) anvende sin kommunikative forståelse til nytte for samarbejdet og samværet med andre.	13) anvende sin kommunikative forståelse til nytte for samarbejdet og samværet med andre.
		4) identificere, forholde sig til og anvende viden om sprogets rolle og betydning i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge 13) anvende sin kommunikative forståelse til nytte for samarbejdet og samværet med andre.	4) anskue, vurdere og anvende viden om sproget som socialt og samfundsmæssigt fænomen, herunder dets rolle og betydning i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge 13) anvende sin kommunikative forståelse til nytte for samarbejdet og samværet med andre.
		9) formulere sin analyse, perspektivering og vurdering både mundtligt og skriftligt	9) formulere metodisk sin analyse, perspektivering og vurdering både mundtligt og skriftligt

Realkompetencevurdering

Eleven skal realkompetencevurderes i faget for korrekt indplacering på niveau og for evt. godskrivning i faget. Eleven kan gennemføre undervisningen på kortere eller længere tid, ifølge elevens personlige uddannelsesplan. Eleven kan på grundlag af realkompetencevurderingen få forlænget uddannelsestiden, hvis det skønnes fornødent, eller få godskrevet kompetencer og dermed afkortet sin uddannelsestid.

Undervisningen tilrettelægges fleksibelt og individuelt ud fra realkompetencevurderingen af eleven. Flexibiliteten er blevet muliggjort gennem fagbilagets rammebestemmelser.

Undervisningens indhold udvælges således ikke blot ud fra fagets formål og mål, men også ud fra elevens forudsætninger, samt ud fra de mål, der lokalt er formuleret for undervisningen.

Den tidsramme, der skal anvendes for at nå målene, kan være forskellig. Eleverne skal have mulighed for at nå målene i forskellige tempi og med anvendelse af forskellige læringsstrategier.

Undervisningens indhold

Undervisningen i dansk sigter mod fagets mål på de fire niveauer F, E, D og C og lægger overordnet vægt på arbejdet med tekster, sprogbrug og færdigheder, der har særlig relevans for elevens uddannelse eller brancheområde. Denne toning udgør fagets *særfaglighed*.

Danskfagets redskaber er knyttet til de basale kommunikative færdigheder: at lytte, læse, tale, skrive og se. Arbejdet med disse fem kernekompetencer udvikler færdigheder, viden og holdninger, der er centrale i elevens uddannelses- og arbejdsliv, i elevens sociale og kulturelle omgang med andre mennesker og i elevens personlige univers.

Grundlaget for arbejdet med disse færdigheder er dansk sprogbrug og tekster i bred forstand.

Faget arbejder med det udvidede tekstbegreb, der omfatter enhver læst, set eller hørt tekst.

Eleven skal møde erhvervskommunikative, massekommunikative, litterære tekster og teksttyper, forskellige medier, herunder elektroniske, samt billeder.

Der skal tilstræbes en spredning i tekstvalget, så eleven oplever forskellige teksttyper samt deres forskellige udtryk og muligheder.

Tekstarbejde, herunder læsning og brug af danskfaglige redskaber til tekstanalyse, udgør sammen med mundtlig og skriftlig kommunikation de faglige grunddiscipliner.

Der lægges vægt på, at der er sammenhæng i arbejdet med fagets discipliner, og at eleven oplever arbejdet med sprogfærdigheder og fagets emner som en helhed.

Tekstarbejdet med færdige erhvervskommunikative, massekommunikative og litterære tekster danner udgangspunkt for elevens arbejde med og evaluering af egen og andre elevers tekstproduktion.

Arbejde med sprogets rolle og funktion som middel til kommunikation spiller en central rolle i faget, hvad enten det drejer sig om fiktion (forfatter -> tekst -> læser) eller om sagprosa (afsender -> meddelelse -> modtager).

Arbejde med genregliding, Cross Over mellem forskellige medier og genrer, intertekstualitet, dvs. tekstens brug af andre tekster som forståelses- og referenceramme, indgår i tekstarbejdet som midler til at skærpe elevens bevidsthed om sproglige, auditive og visuelle virkemidlers muligheder i kommunikative situationer.

Arbejdet med fagets stof og discipliner omfatter:

- Strategier
- Danskfaglige redskaber og metoder
- Teksttyper og medier
- Sproglære og kommunikation
- Mundtlig og skriftlig sprogbrug
- Sprogriktighed, grammatik og retstavning
- It

Strategier

Læsning, læsestrategier og læseforståelse

Der arbejdes med at styrke elevens læsefærdigheder, og der lægges vægt på læsning af tekster, der har relevans i forhold til elevens uddannelse, branche og hverdag.

Undervisningen skal sætte eleven i stand til at anvende læsestrategier, der er hensigtsmæssige i forhold til læseformål og teksttype.

Der arbejdes med

- **førlæsestrategier**, f.eks. scanning af tekstens sværhedsgrad og hyppigt anvendte ord og udtryk, kvalificerede gæt på tekstens indhold og budskab ud fra f.eks. skimming og scanning af billeder og overskrifter, læsning af indledning og afslutning (sagprosa), scanning for informationer om personer, miljø og handling (fiktion), transfer af egen viden i forhold til tekstens emne, mv.
- forskellige læseformer som hurtiglæsning (punkt-læsning, anvendelse af læsekort, skimming og overblikslæsning), intensiv læsning (indlæringslæsning, nærlæsning, kritisk læsning og kreativ læsning) og oplevelseslæsning. Efterlæsestrategier, f.eks. udarbejdelse af mindmap, resumé/referat af teksten, redegørelse for de væsentlige synspunkter og holdninger, udarbejdelse af spørgsmål og problemstillinger i forhold til teksten, mv.
- gennem læsning af forskellige tekster, styrkes elevens læseforståelse og elevens evne til afkodning. Der lægges samtidig vægt på at styrke elevens evne til at udvælge og fastholde det væsentlige i en tekst. Teksternes sværhedsgrad afpasses i forhold til elevens forudsætninger. Der lægges vægt på at øge elevens evne til at læse med sikkerhed og hurtighed samt at øge elevens lyst til at læse.

Digital oplæsning af tekster – www.adgangforalle.dk

Læsesvage elever kan anvende digital oplæsning af tekster og træne læsning/lytning i forskellige tempi. På www.adgangforalle.dk kan gratis downloades en såkaldt fjernbetjening, der giver adgang til digital oplæsning af dansksprogede tekster, under forudsætning af, at der er internetadgang for brugeren.

Skrivning og skrivestrategier

Der arbejdes med at styrke elevens skrivefærdigheder. Der lægges vægt på

- **førskrivestrategier**, f.eks. brainstorming, systematisk idéskabelse gennem arbejde med mindmap eller andre kreative teknikker, elev-elev eller elev-lærer coaching (åbne spørgsmål til den skrivende), indsamling, organisering og strukturering af stof, transfer af viden, analyse af kommunikationssituation og -formål, mv.
- **skrivestrategier**, f.eks. processkrivning, tænkeskrivning, formidlingskrivning
- **Efterbehandlingsstrategier**, f.eks. kritisk læsning af egne og andres tekster, gensidig respons-givning, redigering og gennemskrivning af egne og andres tekster, arbejde med struktur, form og indhold, korrekturlæsning af egne og andres tekster, mv.
- anvendelse af it, f.eks. mind map-programmer, tekstbehandlingsprogrammer, hjemmeside, mv.

Præsentationsstrategier (tale)

Der arbejdes med

- **før-præsentationsstrategier**, f.eks. brainstorming, systematisk idéskabelse, arbejde med mindmap, gensidig coaching (åbne spørgsmål), indsamling, organisering og strukturering af stof, transfer af viden, analyse af kommunikationssituation og -formål, valg af verbale og nonverbale virkemidler og præsentationsteknikker, arbejde med kropssprog, udtale og mimik, mv.
- **præsentationsstrategier**, f.eks. udarbejdelse af manuskript, noter, præsentationsmaterialer med stikord, billeder, grafer, talekort med stikord mv.
- **efter-præsentationsstrategier**, f.eks. evaluering af anvendelse af præsentationsteknikker, verbale og nonverbale virkemidler i forhold til kommunikationssituation og -formål, mv.
- anvendelse af it, f.eks. mind-map-programmer, præsentationsprogrammer,

tekstbehandlingsprogrammer, programmer til udarbejdelse af hjemmeside, billedredigeringsprogrammer mv.

Samtale- og mødestrategier (tale/lytte)

Der arbejdes med

- før-samtalestrategier, f.eks. opstilling af dagsorden, opstilling af mål for samtalen, notering af væsentlige diskussionspunkter, mv.
- samtalestrategier, f.eks. aktiv lytning, afklarende spørgsmål undervejs, transfer af viden, analyse af samtalsituation, -formål, -deltagerforudsætninger, -emne, strukturering af samtale gennem anvendelse af ordstyrer, notering af synspunkter, notatteknik, herunder mindmapteknik.
- efterbehandling af møder/samtaler, f.eks. referat af samtalen, redegørelse for væsentlige synspunkter, redegørelse for beslutninger, truffet under samtalen mv.
- Anvendelse af it, f.eks. mind-map-programmer, præsentationsprogrammer, tekstbehandlingsprogrammer mv.

Danskfaglige redskaber og metoder

Der arbejdes med grundlæggende redskaber og metoder til analyse af forskellige teksttyper med henblik på deres indhold, form og virkemidler.

Arbejdet omfatter de grundlæggende metodiske faser: iagttagelse, beskrivelse, analyse, perspektivering og vurdering. Arbejdet med tekstanalyse skal uddybe elevens oplevelse og forståelse og øge elevens evne til at læse og lytte med indlevelse og eftertanke. Det er vigtigt, at de redskaber og metoder, der indgår i elevens arbejde med teksterne, ikke anvendes skematisk og på samme tid over for alle tekster, men spredt over forskellige teksttyper og med vægten lagt på forskellige metoder, tilpasset den enkelte tekst, sammenhængen den indgår i og elevens forudsætninger.

Arbejdet tilrettelægges, så eleven oplever en stigende sværhedsgrad i arbejdet og sådan, at der skabes sammenhæng mellem tekstlæsning og arbejdet med mundtlig og skriftlig fremstilling.

Teksttyper og medier

I undervisningen skal eleven møde tekster og medier af forskellig art og i forskellige sammenhænge.

Tekster og medier med relevans for elevens uddannelse, branche og hverdag indgår med vægt.

Arbejdet med tekster og medier spænder over:

- Erhvervskommunikative tekster
- Massekommunikative tekster
- Litterære tekster
- Billed- og multimedietekster

Tekstlæsningen skal på alle niveauer omfatte alle teksttyper. Der kan lægges særlig vægt på en eller flere kategorier og hovedvægten lægges på tekster fra nyeste tid. Tekstvalg og tekstarbejde skal give grundlag for indplacering eller perspektivering i forhold til en social, teknologisk, historisk eller anden relevant sammenhæng.

Sproglære og kommunikation

Der arbejdes med regler og normer for sprog og kommunikation med udgangspunkt i konkrete eksempler knyttet til de fire kulturkompetencer: tale, lytte, læse og skrive. Der lægges vægt på at styrke elevens evne til sproglig iagttagelse og til refleksion over sprogets funktion og opbygning. Eksempler på sprogbrug inden for

elevens uddannelse og branche indgår med vægt.

Mundtlig og skriftlig sprogbrug

Mundtlig og skriftlig sprogbrug indgår som sammenhængende discipliner i undervisningen. Der arbejdes med at styrke elevens færdigheder i at anvende sproget bevidst og varieret, herunder med at øge den enkeltes ordforråd og begrebsverden.

Der arbejdes endvidere med at udvikle elevens færdighed i at bruge talesproget og i at lytte med gehør og forståelse ved samtale, instruktion, fremlæggelse o. lign.

I det konkrete arbejde med mundtlig fremstilling og lytning lægges der vægt på eksempler og sammenhænge med betydning for elevens uddannelse og branche.

Arbejdet med skriftlig fremstilling skal udvikle elevens færdigheder i at udtrykke sig med sans for forskellige teksttypers særlige former og muligheder. Arbejdet med den skriftlige side er beskrevet under afsnittet om dokumentation nedenfor.

Sprogrigtighed, grammatik og retstavning

Arbejdet med sprogrigtighed knyttes til undervisningen i skriftlig fremstilling (jf. nedenfor om dokumentation), men isoleres ikke hertil. Det er vigtigt, at sprogfærdighederne dyrkes som en helhed og at eleven får mulighed for at erfare, at læse- og skrivefærdighederne er gensidigt afhængige af hinanden.

It

Brugen af it er flersidet. Der kan være tale om brug til idéskabelse, tekstbehandling i forbindelse med skriftlige arbejder, om informationssøgning til arbejde med emner, projekter og rapporter og om kommunikation med andre via e-mail og nyhedsgrupper eller som støtte for præsentationer.

Undervisningen skal gøre eleven fortrolig med it på alle tre felter, dvs. som værktøj til idéskabelse, skriveværktøj, som redskab til informationssøgning og til aktiv kommunikation.

Arbejdet med it knyttes sammen med undervisningen i strategier (jf. ovenfor om strategier og nedenfor om dokumentation).

Tilrettelæggelsesformer

Tilrettelæggelsen af undervisningen i dansk har udgangspunkt i fagets kompetencemål og overvejelser over, hvordan der kan arbejdes med dem på en hensigtsmæssig måde.

Faktorer, der har indflydelse på undervisningens tilrettelæggelse

Da faget indgår i forskellige kontekster i de enkelte erhvervsuddannelser, er der en række overordnede faktorer, der har indflydelse på undervisningens planlægning og gennemførelse. Det gælder herunder:

Det faglige niveau

Det faglige niveau (F, E, D eller C) og den vejledende undervisningstid (bestemmende for kompetencemål, elevforudsætninger og tidsmæssig volumen)

Elevens forudsætninger

Elevens faglige, personlige og aldersmæssige forudsætninger (bestemmende for vægtning af de enkelte kompetencer, for valg af stofområder og for muligheder for

differentiering)

Den konkrete uddannelse

Den konkrete uddannelse eller det konkrete grundforløb faget indgår i (bestemmende for fagets særfaglighed og dermed for vægtningen af kompetencer og udvælgelse af stofområder og arbejdsformer)

Fagets placering i uddannelsesforløbet

(bestemmende for den konkrete faglige kontekst, for elevens faglige og personlige forudsætninger, og for hvordan undervisningen kan gennemføres over tid)

Øvrige fag i uddannelsen

(bestemmende for hvilke andre fag, der skal samarbejdes med)

Faglige og pædagogiske mål og rammer på den enkelte skole

(bestemmende for tværgående forløb, projekter og lign., der forpligter undervisningen)

Da faktorerne varierer, betyder det, at undervisningen må tage sig forskellig ud, afhængigt af den uddannelse og sammenhæng, grundfaget dansk indgår i. Udgangspunktet, kompetencemålene, er ens på de enkelte niveauer, men de udmøntes forskelligt. Den didaktiske opgave består i at fastlægge hvordan.

Tilrettelæggelsen vedrører

- kompetencemålenes vægtning, sammenhæng og rækkefølge i det konkrete undervisningsforløb
- valg og vægtning af stofområder og teksttyper i relation til den konkrete særfaglighed i elevens uddannelse eller uddannelsesområde
- samarbejde med andre fag om emner, projekter og lignende
- det skriftlige arbejdes placering og fordeling
- differentiering af stof, arbejdsformer, opgaver mv. i forhold til forskellige elevforudsætninger
- valg og vægtning af undervisnings- og arbejdsformer, herunder opgaver, cases og/eller projekter
- plan for den løbende evaluering og standpunktsbedømmelsens hvad, hvordan og hvornår

Dokumentation

Skriftlig og mundtlig dokumentation

Det skriftlige arbejde spiller en central rolle i faget. Det tilrettelægges i sammenhæng med mundtlig fremstilling og det øvrige faglige stof og på en måde, så der fortløbende er betingelser for at styrke og udvikle elevens færdigheder. Frem for et mindre antal opgaver i form af traditionelle stile eller arbejdsrapporter skal undervisningen omfatte en række skriveopgaver, der varierer i størrelse og art og som gradvis stiller større krav. Meningsfuldhed, nytte og fokus er vigtige kriterier for arbejdet med det skriftlige.

Forskellig fokus

Elevens skal om muligt opleve, at opgaver og øvelser giver mening i forhold til branche, erhvervsuddannelse og hverdag, og at det nytter at arbejde med kommunikation på skrift. Skiftende fokus på udvalgte forhold i de enkelte opgaver bidrager samtidig til elevens sproglige opmærksomhed og bevidsthed og til, at arbejdet med specielt retskrivning, grammatik og syntaks bliver mere overskueligt og koncentreret. Der arbejdes med opgaver og øvelser i formidlingsskrivning og tænkeskrivning.

Faglig skrivning

Arbejdet med det skriftlige skal på alle niveauer omfatte faglig skrivning som den forekommer i praksis inden for den uddannelse og branche, eleven har valgt.

Arbejdet med faglig skrivning dyrker eksempler på skrivepraksis med erhvervsfaglig relevans, dvs. skrivning i en form som eleven møder den på arbejdspladsen og i den brancherettede del af skoleundervisningen.

Grundlæggende fremstillingsformer

Der arbejdes med grundlæggende fremstillingsformer som resumé, referat, fri fremstilling, udarbejdelse af præsentationsmaterialer, herunder stik-ord og manuskript til præsentation, formulering af tekstanalyse og rapportskrivning. De enkelte former dyrkes gennem arbejdet med mindre, overskuelige opgaver, der giver eleven forudsætninger for at anvende de forskellige teksttyper med bevidsthed om deres respektive normer, stiltræk og muligheder.

Sprogbrug

Korrekt sprogbrug, retstavning og tegnsætning indgår på alle fagets niveauer. Der lægges vægt på at motivere den betydning, som sprogets formelle side har for kommunikationen, og på at integrere arbejdet med denne del i funktionelle sammenhænge.

Skrivning på tværs af dansk og andre fag

Skrivning på tværs af dansk og andre fag gennemføres på alle niveauer (mindst én opgave på niveauerne FEDC). Arbejdet skal give grundlag for at styrke elevens færdigheder i at anvende skrivning i flerfaglige sammenhænge. I forbindelse med valg af opgave, er det vigtigt at definere en klar danskfaglig vinkel på skrivearbejdet. Med vinklen fastlægges, hvad det er for kompetencemål, der arbejdes med. Der kan være tale om sproglige, analytiske eller metodiske kompetencer, evt. i kombination.

Den danskfaglige vinkel

Skrivning på tværs af dansk og et eller flere andre fag kan handle om opgaver og problemstillinger, der ikke udspringer af danskfaget, men hentes fra fag, projekter og områder i uddannelsen. Den danskfaglige vinkel består i så fald i at behandle og formidle emnet på skrift i forhold til en bestemt målgruppe. Der kan også være tale om at samarbejde om dele af det skrivearbejde, der findes i et andet fag.

Den danskfaglige vinkel består eksempelvis i at bidrage til arbejdet med disponering, med at skabe sammenhæng mellem indhold og form eller med sprogrigtighed og retstavning.

Den danskfaglige vinkel kan endelig bestå i, at der arbejdes med tekster, der bearbejdes analytisk og sættes ind i eller perspektiveres i forhold til en social, teknologisk, historisk eller anden relevant sammenhæng.

Eksempler på skrivning på tværs

Der er ikke krav om, at arbejdet med skrivning på tværs skal have karakter af et helt og afrundet arbejde, en rapport eller lignende. Arbejdet kan udmærket bestå i en fase i rapportskrivningen, en del af et større skriftligt arbejde eller lignende.

Eksempelvis kan arbejdet med rapportskrivning fokusere på problemstillinger hentet fra andre fag, projekter og områder i uddannelsen. Det kan f.eks. dreje sig om udarbejdelse af problemformulering, mindre forberedende øvelser til rapportskrivning eller analyse og gennemskrivning ud fra en danskfaglig synsvinkel af dele af elevens egne, allerede udarbejdede, rapporter. Begge dele med særligt henblik på fokuspunkter, f.eks. sammenhængen mellem indledning og konklusion, korrekt stavning og syntaks, ordvalg, tekstens struktur mv.

Øvelsen kan således foregå koblet op på en rapportskrivningsproces, som er i gang, som en forberedelse til et elevens kommende udarbejdelse af en rapport, eller den kan gennemføres som en opfølgning på elevens allerede udarbejdede rapporter.

Processkrivning

I arbejdet med små og større øvelser og opgaver, lægges der vægt på processkrivning, der giver mulighed for at opdele skrivningen i faser, at vejlede undervejs samt at samtale om det ufærdige produkt.

Samtalen med eleven om processen

Samtalen om processen og om færdige såvel som ufærdige produkter medvirker til at "åbne" skrivearbejdet og dermed også til at styrke elevens bevidsthed om sproglig praksis og kommunikation. Samtalen kan med fordel have form af dialog mellem lærer og elev og mellem eleverne indbyrdes. Der er også mulighed for at tilrettelægge skrivearbejde, hvor eleverne kan samarbejde om større eller mindre dele af processen.

Opdeling i faser

Processkrivningen kan finde sted som en del af undervisningen med løbende feedback fra læreren og som opdelt hjemmearbejde. Det sidste dyrkes med fordel i forbindelse med lidt større opgaver, der giver muligheder for opdeling i hensigtsmæssige faser. I stedet for at skrive en hel opgave på én gang fokuseres der fra gang til gang på f.eks. disposition, problemformulering, analyse eller lign.

Progression og stigende selvstændighed

Arbejdet med processkrivning skal styrke elevens fortrolighed med skriveprocessen og give eleven forudsætninger for at styre den med stigende grad af selvstændighed. Der arbejdes med stigende progression fra opgaver, hvor skriveprocessen er overskuelig og fastlagt med hensyn til mål (niveau F og E), til mere selvstændige, hvor eleven selv styrer processen fra idé til færdigt produkt (niveau D og C).

Dialog med andre

Samtidig lægges der vægt på, at eleven bliver i stand til at indgå i en dialog med andre om elevens skriftlige arbejde. Dialogen føres om skriveopgaven, dens indhold og løsning, om målgruppen for det skrevne, om disponeringen, om forholdet mellem indhold og form, om sproget, om selve skriveprocessen og forhold der har påvirket den, om valg der er truffet undervejs, begrundelser herfor og om konsekvenser heraf. Der lægges endvidere vægt på, at eleverne bliver i stand til at indgå i konstruktiv dialog om hinandens skriftlige arbejder.

Skriftlig kommunikation med it

Skriftlig kommunikation med it indgår som kompetencemål på alle fagets niveauer. Skrivning på pc udgør derfor også en naturlig del af skriveundervisningen. Anvendelse af eksempelvis mind map-, tekstbehandlings- og præsentationsprogrammer indgår integreret og funktionelt i danskundervisningen. Der fokuseres på anvendelsesperspektivet, dvs. idéskabelse, strukturerings- og redigeringsmuligheder, processkrivning, formidlingsperspektivet samt muligheden for at opsamle elevens arbejder i en mappe (portfolio).

Arbejdsportfolio

Elevens egne tekster udgør en del af eksaminationsgrundlaget for den mundtlige eksamen. Portfolio-metodikken anvendes derfor i undervisningen

Elevens skriftlige arbejder opsamles fortløbende i en arbejdsportfolio (også kaldet 'evalueringsmappe' eller 'doku-mappe'), der både danner basis for den løbende formative evaluering, og for den afsluttende summative standpunktsbedømmelse.

Arbejdsportfolioen eller evalueringsmappen indeholder alle de tekster, eleven har arbejdet med, fra de ufærdige udkast til den gennemarbejdede opgave. Skriftlige arbejder, der er udformet i samarbejde med andre, opbevares tillige i portfolioen med markering af, hvad eleven selv er ansvarlig for.

Papir- eller elektronisk format

Portfolioen kan være i papirversion eller i elektronisk format, eller begge dele. Det er elevens ansvar at vedligeholde arbejdsportfolioen, men eleven skal løbende i undervisningen gøres opmærksom på dette ansvar. Af praktiske årsager kan det aftales med eleven, at skolen i perioder opbevarer arbejdsportfolioen. Dette kan eksempelvis ske i tilfælde, hvor danskundervisningen indledes i grundforløbet og afsluttes i hovedforløbet.

Præsentationsportfolio – elevens tekster til brug ved eksamen

Elevens valg af tekster til en præsentationsportfolio er en forudsætning for, at eleven kan afslutte undervisningen og gennemføre eksamen.

Samråd med læreren

Eleven foretager i samråd med læreren, løbende udvælgelse af tekster fra arbejdsportfolioen til en

præsentationsportfolio, til brug ved den mundtlige eksamen. Præsentationsportfolien indeholder tekster, der er målrettet mod anvendelse i forhold til elevens afsluttende eksamen i faget. Eleven er ansvarlig for at medbringe præsentationsportfolien til eksamen og skal udtrykkelig gøres opmærksom på dette ansvar.

Udvælgelse i god tid

Til sikring af eksaminationsgrundlaget, anbefales det, at seneste tidspunkt for udvælgelse af tekster til præsentationsportfolien fastsættes af skolen og formidles til eleven, samt at denne udvælgelse foregår i god tid før eksamen. Det anbefales endvidere, at kopier af elevens præsentationsportfolio opbevares i papir- eller elektronisk format på skolen.

Om udvælgelse af tekster til præsentationsportfolien og anvendelse af disse tekster under eksamen – se nedenfor i afsnit om [Eksamen – gældende for alle uddannelser](#)..

Progression og fordeling af skriftligt arbejde

Det skriftlige arbejde er grundlag og forudsætning for at styrke elevens færdigheder i skriftlig kommunikation. Det tilrettelægges med progression og fordeles jævnt over forløbet på de enkelte niveauer. Det skriftlige arbejde skal omfatte forskellige skriveprocesser og opgavetyper, herunder processkrivning og faglig skrivning. Elevens arbejde med skriveopgaverne kan udmøntes forskelligt, dvs. i et varieret antal opgaver afhængig af deres størrelse og art samt af elevens forudsætninger.

Elevens skriftlige arbejde har på hvert niveau et omfang svarende til mindst 25 % af den vejledende undervisningstid.

Evaluering

Evalueringen omfatter *løbende formativ evaluering, afsluttende summativ evaluering i form af dels en standpunktskarakter, som eleven får ved undervisningens afslutning, dels en karakter ved afsluttende prøve i faget.*

Bedømmelse på grundlag af kompetencemålene

Det er kompetencemålene, der danner udgangspunkt for bedømmelsen af eleven, såvel i forbindelse med den løbende bedømmelse som i forbindelse med afgivelse af standpunktskarakterer og eksamenskarakterer.

Der er til enhver tid tale om en helhedsbedømmelse. Delkarakteren eller standpunktskarakteren skal tage højde for, i hvor høj grad eleven opfylder målene for det givne niveau på det givne tidspunkt.

Eksamenskarakteren tager udgangspunkt i en helhedsvurdering af de faglige kompetencer, skriftlige og/eller mundtlige, som eleven har fået lejlighed til at dokumentere i eksamensforløbet ud fra eksamensopgaverne.

Der må således ikke anvendes en procentvis vægtning af skriftlige og mundtlige kompetencer eller af opnåede delkarakterer i skriftlige opgaver, når bedømmelsen skal gives.

Løbende bedømmelse (formativ)

Løbende formativ evaluering gennemføres med to formål:

- For det første for at medvirke til, at eleven støttes i sin læreproces undervejs i undervisningsforløbet.
- For det andet at give læreren eller lærerne en fortløbende feedback med hensyn til undervisningen og elevens udbytte.

Elevens arbejdsportfolio indgår som et arbejdsredskab for lærerens løbende, formative evaluering. Her kan kontinuitet, sammenhæng og progression i elevens arbejde registreres gennem opsamlingen af elevens tekster og gennem lærerens løbende feedback til eleven. Her kan elevens styrkesider og udviklingsbehov i faget tydeligt registreres.

Arbejdet med portfolioen til løbende formativ evaluering foregår i 4 faser:

1. Elevens opsamling af egne og fælles (udarbejdet med andre) tekster, samt lærerens feedback
2. Læreren gennemgang af elevens portfolio med henblik på udarbejdelse af individuelle handleplaner og fokuspunkter for elevens arbejde med faget
3. Lærerens udarbejdelse af feedback til eleven på portfolioen

4. Lærerens gennemgang af portfolioen med eleven med henblik på elevens ejerskab til individuelle målsætninger for arbejdet med faget

Planlægningen af den løbende evaluering foregår sammen med eleven. I denne proces indgår afklaring af følgende spørgsmål:

- Hvad er formålet med evalueringen?
- Hvad er evalueringens funktion?
- Hvorfor evalueres?
- Hvilke fokuspunkter retter evalueringen sig imod?
- Hvem udfører evalueringen?
- På hvilket grundlag udføres evalueringen?
- Hvilke kriterier bygger evalueringen på?
- Hvornår foregår evalueringen?
- Hvilken form har evalueringen?

Afsluttende bedømmelse (summativ)

Standpunktskarakter afgives på baggrund af en samlet vurdering af elevens præstation sammenholdt med fagets kompetencemål. For at kunne afgive standpunktskarakter på et solidt grundlag er det vigtigt, at *kriterierne* for evalueringen indgår i den samlede planlægning af undervisningen, og at det konkrete undervisningsforløb indeholder en plan for, *hvordan* kompetencemålene evalueres, *hvornår* det sker og *hvem*, der foretager evalueringen.

Det er ligeledes væsentligt, at evalueringen sker på et grundlag og på præmisser, som er kendt af eleven. Hvor der er tale om integration med et eller flere andre fag er det naturligvis nødvendigt at sikre, at fagets kompetencemål varetages og evalueres på tilstrækkelig basis.

Kriterierne for evalueringen vedrører, hvad man konkret lægger til grund for vurderingen af elevens præstation, sammenholdt med kompetencemålene. Der kan f.eks. være tale om, at et eller flere kompetencemål vurderes på basis af iagttagelser af udvalgte dele af elevens arbejdsproces, mens et andet vurderes på baggrund af en opgave eller en bestemt form for dokumentation i faget. Der kan også være tale om en kombination af begge dele og af andre kriterier. Klarhed om kriterierne er en forudsætning for at sikre, at alle fagets kompetencemål tilgodeses og medgår i evalueringen af elevens standpunkt.

Eksamen – alle erhvervsuddannelser

Eksamensbestemmelserne

Eksamensbestemmelserne har til hensigt at sætte en ramme, der giver skolen mulighed for at udarbejde eksamensopgaver, der

- for det første giver eleven mulighed for at dokumentere fagets kompetencer, herunder såvel mundtlige som skriftlige
- for det andet er praksisnære i forhold til
 - undervisningen, dvs. eksamensopgaver, der afspejler danskfagets stofområder, kompetencer, teori og praksis på en måde, som er kendt af eleven fra undervisningen
 - elevens uddannelse, dvs. eksamensopgaver, der kobler danskfagets kompetencer, teori og praksis med praksiseksempler fra elevens faglige uddannelse
 - virksomhed/branche, dvs. eksamensopgaver, der kobler danskfagets kompetencer, teori og praksis med praksiseksempler fra elevens målsituation i erhvervslivet

Tilbagevirkning på undervisningen

Eksamensbestemmelserne giver mulighed for sammenhæng mellem på den ene side en praksisnær undervisning, tonet i forhold til elevens faglige uddannelse og målsituation i erhvervslivet, og på den anden side,

en eksamensform, der tilsvarende giver eleven mulighed for at dokumentere danskfaglige kompetencer i praksisnære sammenhænge.

Prøveforløbet

Eksamen påbegyndes med skolens udlevering af eksamensopgaven/-opgavesættet til eleven og afsluttes med censors og eksaminators bedømmelse af elevens eksamenspræstation.

Hvad skal censor have fremsendt?

Skolen fremsender alt relevant materiale til censor, herunder eksamensopgaver og eksamensspørgsmål, skolens prøveregler, oversigt over, hvad der er arbejdet med i undervisningen, en liste, hvoraf det fremgår, hvilke tekster, der indgår i elevens præsentationsportfolio, og som indgår i eksaminationsgrundlaget ved eksamen samt de opgaver og spørgsmål, der danner udgangspunkt for eksaminationen.

Eksamensopgaver

Eksamensopgaverne/-opgavesættet udarbejdes af skolen og sendes – gerne elektronisk - til censor i så god tid før eksamen, at censor og eksaminator kan drøfte og justere opgaven/-opgavesættet (som hovedregel mindst 5 arbejdsdage før eksamen påbegyndes).

Skolens prøveregler, eksamensreglement og undervisningsplan, herunder bedømmelsesplanen, fremsendes til censor – eller der henvises med link til disse dokumenter på skolens hjemmeside.

Eksamensopgavernes indhold, bredde, omfang og sværhedsgrad

Opgaverne/opgavesættet bør i sin helhed have en sådan bredde, at opgaverne/opgavesættet er dækkende for niveauets kompetencemål, idet sværhedsgrad og omfang skal modsvare fagets niveau og den tildelte forberedelsestid.

Eksamensopgaverne skal give eleven mulighed for at dokumentere fagets kompetencer. Såvel skriftlige som mundtlige elementer indgår derfor i opgaverne.

Opgaveinstruktion

Opgaveinstruktionen til den enkelte opgave, som eleven skal løse i forberedelsestiden, formuleres, så den indeholder

- beskrivelse af ramme/baggrund for løsning opgaven
- instruktion om delopgaver i opgaven, der skal løses i forberedelsestiden
- instruktion om krav til elevens præstation under eksaminationen

Eksamensspørgsmål

Eksamensspørgsmålene udformes ud fra kompetencemålene for de enkelte niveauer på en sådan måde, at eleven får lejlighed til at demonstrere sine faglige kompetencer.

Eksamensspørgsmålene og eksamensopgaverne kan tage udgangspunkt i elevens præsentationsportfolio, i en virksomhedsbaseret, værkstedsbaseret eller jobbaseret case, i doku-mappen, i de læringsaktiviteter, undervisningen har omfattet eller i læste og behandlede tekster og emner fra undervisningen.

I det merkantile grundforløb tager eksamensspørgsmålene udgangspunkt i i opgaver, der perspektiverer til en casevirksomhed udpeget af Undervisningsministeriet efter følgende kriterier:

- bidrager til et bæredygtigt klima
- er kendt af eleverne - brand og produkter
- har geografisk spredning
- er interessant for elever at søge praktikplads hos
- har en interessant historie
- har en opdateret hjemmeside
- har et internationalt element
- arbejder med detailed

Elevens præsentationsportfolio og skriftlige produkter

Elevens præsentationsportfolio indgår som eksaminationsgrundlag i mindst en af de lokalt udarbejdede opgaver, evt. i sammenhæng med et eller flere andre skriftlige produkter, udarbejdet i forberedelsestiden.

Censor har ikke på forhånd fået tilsendt elevens præsentationsportfolio og skriftlige produkter fremstillet i forberedelsestiden, da det er elevens eksamenspræstation i forhold til det skriftlige produkt, der skal bedømmes i forbindelse med den mundtlige eksamen – såvel i forhold til præsentationsportfolio som til øvrige skriftlige produkter.

Eleven kommenterer sit arbejde med de skriftlige produkter, der indgår i eksamensfremlæggelsen, herunder præsentationsportfolien.

Eleven kan eksempelvis

- redegøre for hvordan teksterne er blevet til
- give konkrete eksempler der viser styrker og svagheder teksterne
- kommentere 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 mv.

Elevens tekster skal være synlige og tilgængelige for såvel elev, censor som eksaminator under eksaminationen.

Oversigt over, hvad der er arbejdet med i undervisningen

Oversigt over undervisningens didaktik, tilrettelæggelse og indhold fremsendes sammen med eksamensopgaverne til censor.

Ud fra denne oversigt skal censor kunne danne sig et overblik over grundlaget for eksaminationen under prøven. Oversigten omfatter underviserens didaktiske overvejelser over undervisningens tilrettelæggelse, herunder valg af arbejdsformer og indhold i form af tekster, aktiviteter, opgaver, cases, projekter, undervisningsforløb mv., der danner baggrund for elevens opnåelse af kompetencer i faget.

Oversigt over tekster i elevens præsentationsportfolio

Censor har skal have tilsendt en oversigt over de tekster, som eleven har udvalgt til sin præsentationsportfolio, for at sikre sig, at elever, der afslutter undervisningen har eksaminationsgrundlaget på plads.

Censor skal ikke have tilsendt elevens præsentationsportfolio. Dels er elevens tekster allerede blevet løbende bedømt af skolen og indgået i grundlaget for standpunktskarakteren, dels indgår elevens præsentationsportfolio alene som eksaminationsgrundlag, og den skal derfor ikke bedømmes af censor før eksaminationen.

Det er elevens præstation ved prøven i forhold til præsentationsportfolien, som skal bedømmes af censor.

Hvis en elev ikke har udvalgt tekster til sin præsentationsportfolio, har eleven ikke gennemført undervisningen efter fagbilagets bestemmelser og kan derfor ikke afslutte undervisningen i faget med standpunktskarakter og indgå i eksamensudtrækket.

Censor skal med det samme gøre indsigelse over for den eksamensafholdende skole, såfremt det fremgår, at elev er blevet indstillet til eksamen uden at have dokumenteret arbejde med sin portfolio gennem valg af tekster til præsentationsportfolien.

Dialog mellem censor og eksaminator før prøven

Der bør i god tid før eksamen påbegyndes være dialog mellem censor og eksaminator om eksamensopgaverne og evt. andre forhold vedr. eksamensafholdelsen. Kontakten bør etableres i så god tid, at evt. ændringer og justeringer af opgaverne kan gennemføres før prøveforløbet påbegyndes.

Eksaminationsgrundlag og bedømmelsesgrundlag

Eksaminationsgrundlaget omfatter alt det, der danner grundlag for eksamination af eleven, men ikke skal

bedømmes (se afsnit om Eksaminationsgrundlaget nedenfor)

Bedømmelsesgrundlaget omfatter elevens præstation og dokumentation af kompetencer under eksaminationen.

Der skal ved eksaminationen foretages en helhedsbedømmelse af elevens kompetencer som de manifesterer sig i eksamenssituationen, ud fra fagets mål på niveauet.

Eksaminationsgrundlaget

Eksaminationsgrundlaget udgøres af den gennemførte undervisning i faget, elevens præsentationsportfolio og elevens arbejde med de udleverede eksamensopgaver samt dokumentationen for dette arbejde. Faglige produkter, herunder skriftlige, udarbejdet i forberedelsestiden, indgår i eksaminationsgrundlaget. Elevens præsentationsportfolio og faglige produkter udarbejdet under forberedelsen medbringes som eksaminationsgrundlag af eleven til eksamen.

Bedømmelse og bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget udgøres af elevens præstation og dokumentation af kompetencer under eksaminationen. Det er således elevens præstation under eksaminationen med udgangspunkt i forberedt materiale, der udgør bedømmelsesgrundlaget.

Med udgangspunkt i fagets mål skal der, med elevens eksamenspræstation som bedømmelsesgrundlag, foretages en helhedsbedømmelse af elevens kompetencer i faget.

Elevens skriftlige kompetencer bedømmes ud fra elevens præstation ved fremlæggelsen af portfolioen og evt. øvrige skriftlige produkter, der indgår som eksaminationsgrundlag.

Der evalueres efter hver eksamination.

Der gives én karakter, som omfatter samtlige kompetencemål, herunder såvel mundtlige som skriftlige.

Elevers forberedelsestid

I det merkantile grundforløb udgøres forberedelsestiden af en casearbejdsdag.

I øvrige erhvervsuddannelser fastsætter skolen en forberedelsestid af mindst 30 minutters varighed. Skolen har mulighed for at forlænge denne forberedelsestid. Længden af forberedelsestiden skal modsvare omfanget af de opgaver/det opgavesæt, som eleven skal løse.

Eleven må

- tale med andre elever i forberedelsestiden
- modtage teknisk og administrativ vejledning og support fra skolen
- modtage ikke-faglig coaching for at komme i gang med løsning af opgaverne
- **ikke** modtage faglig vejledning af skolens lærere under prøveforløbet

Hjælpemidler

Skolen stiller de hjælpemidler til rådighed, som er forudsætning for at løse de udleverede opgaver i forberedelsestiden og for at kunne fremlægge dem under eksaminationen.

Da eksamen er praksisnær i forhold til den gennemførte undervisning, har eleven samme hjælpemidler til rådighed under forberedelsen og under eksaminationen som i den undervisning, der danner grundlag for prøven.

Eksaminationen

Eleven eksamineres individuelt. Eksaminationen sker på grundlag af den gennemførte undervisning, elevens præsentation af portfolio, faglige produkter, opgaveløsninger samt øvrigt præsentationsmateriale.

Eksempelvis kan indgå et skriftligt produkt, som fremstilles i forberedelsestiden som eksaminationsgrundlag, sammen med forberedelse af en mundtlig præsentation og analyse af dette produkt under eksaminationen.

Eksaminationstid

Eksaminationstiden er 30 minutter pr. elev. Eksaminationstiden omfatter tid til at eleven får tildelt eksamensopgaver, bliver eksamineret og bliver tildelt en begrundet karakter. Derudover omfatter eksaminationstiden tid til at censor og eksaminator kan fortage notater til dokumentation i forbindelse med en

eventuel klagesag, tid til at eksaminator og censor kan votere og nå til enighed om en karakter samt det faglige grundlag for denne karakter. Alle disse delprocesser under eksaminationen betyder, at selve eksaminationen af eleven må påregnes at have en varighed af ca. 20-22 minutter pr. elev. Skolen skal ifølge eksamensbekendtgørelsen i sin eksamensplan informere eleven om prøveforløbet. Her kan skolen evt. oplyse eleven om den tid, eleven har til rådighed til selve eksaminationen.

Eksaminators opgaver under eksaminationen

Eksaminator leder eksaminationen. Eksaminator afdækker den faglige dybde og bredde hos eleven gennem en uddybende eksamination. Eksaminationen gennemføres som en dialog mellem eksaminand og eksaminator, og den bør omfatte såvel selvstændig fremlæggelse som besvarelse af spørgsmål.

Censors opgaver under og efter eksaminationen

Censors opgaver er beskrevet i og følger bestemmelser i bekendtgørelse nr. 1016 af 24. august 2010 om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser (eksamensbekendtgørelsen).

Det er censors opgave, at sikre, at eksamen bliver afholdt på en måde og inden for rammer, der sikrer, at eleven kan bedømmes ud fra kompetencemålene.

Det er censors opgave at foretage en helhedsbedømmelse af elevens præstation ud fra de kompetencer, som er defineret gennem kompetencemålene, samt ud fra en fagligt funderet vægtning af kompetencemålene.

Censor skal derfor undgå at foretage en særskilt bedømmelse af hvert enkelt kompetencemål for sig eller af hver delopgave for sig.

Eleven skal alene bedømmes samlet på grundlag af de kompetencemål, som eksamensopgaverne og eksaminationen gav eleven grundlag for at udfolde.

Censor kan stille uddybende spørgsmål til eleven.

Censorindberetning

Såfremt censor finder, at prøven ikke følger bestemmelserne i § 25 i eksamensbekendtgørelsen, eller at der i øvrigt er væsentlige problemer og mangler i den prøveafholdende skoles varetagelse af uddannelsen, afgiver censor indberetning herom til den prøveafholdende skole ifølge § 26 i eksamensbekendtgørelsen. Den prøveafholdende skole videresender indberetningen til Undervisningsministeriet med sine bemærkninger.

Prøven følger regler i

- Bekendtgørelse nr. 262 af 20. marts 2007 om karakterskala og anden bedømmelse (**karakterbekendtgørelsen**),
- Bekendtgørelse nr. 1016 af 24. august 2010 om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser (**eksamensbekendtgørelsen**),
- Bekendtgørelse nr. 1272 af 16. november 2010 om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne (**grundfagsbekendtgørelsen**) samt
- Bekendtgørelse nr. 1514 af 15. december 2010 om erhvervsuddannelser (**hovedbekendtgørelsen**)

Eksamen – alle erhvervsuddannelser undtagen det merkantile grundforløb

Se ovenfor i foregående afsnit om eksamen i alle erhvervsuddannelser vedrørende lokalt udarbejdede opgaver, præsentationsportfolio, elevens forberedelsestid, bedømmelse af elevens præstation mv.

Eksamensbestemmelserne er i fagbilaget formuleret som rammebestemmelser.

Inden for rammerne af disse bestemmelser tilrettelægges eksamen på en måde, der tilgodeser elevens dokumentation af kompetencemålene i så vid udstrækning som muligt, og på en sådan måde, at der etableres en tæt sammenhæng mellem den gennemførte undervisning og den valgte eksamensform.

Eksamensbestemmelserne fastsætter følgende regler for eksamensafholdelse:

Prøven tager sit udgangspunkt i et antal lokalt udarbejdede opgaver, der tilsammen dækker fagets kompetencer.

*Elevens præsentationsportfolio indgår i mindst én af de udarbejdede opgaver.
Skolen fastsætter nærmere regler for elevens løsning af opgaverne og informerer eleven herom.
Eleven tildeles forberedelsestid.
Forberedelsestiden har en varighed af mindst 30 minutter.
Skolen kan forlænge elevens forberedelsestid på baggrund af skolens valg af prøveform og prøveopgavernes omfang.
Skolen kan fastsætte en prøveform, der indebærer, at tildelingen af spørgsmål sker på anden måde end gennem lodtrækning.
Skolen kan fastsætte en prøveform, der indebærer, at en lokalt udarbejdet opgave indgår i flere end 3 spørgsmål.
Eksamination af eleven varer ca. 30 minutter, inklusive votering.
Elevens præstation helhedsbedømmes i forhold til fagets mål.*

Udlevering og tildeling af eksamensopgaver til eleven – 2 eksempler

Eksempel 1: udlevering og tildeling af eksamensspørgsmål ved lodtrækning

Tildeling af eksamensspørgsmål kan ske gennem lodtrækning. Hver elev skal ved lodtrækning kunne vælge mellem mindst 4 sedler.

Det betyder, at der skal udarbejdes et antal sedler med eksamensspørgsmål = antal elever + 3.

Samme eksamensspørgsmål må ved lodtrækning højst anvendes 3 gange under eksaminationen.

Endelig er der krav om, at der skal udarbejdes et antal lokalt udarbejdede opgaver, der tilsammen dækker fagets kompetencer – f.eks. mindst 4 forskellige opgaver, når færre end 10 elever deltager i prøven.:

Antal elever	Antal sedler med eksamensspørgsmål = antal elever + 3	Antal lokalt udarbejdede opgaver – må højst anvendes 3 gange ved prøven – skal tilsammen dække fagets kompetencer	
1	4		4
2	5		4
3	6		4
4	7		4
5	8		4
6	9		4
7	10		4
8	11		4
9	12		4
10	13		5
11	14		5
12	15		5
13	16		6
14	17		6
15	18		6
16	19		7
17	20		7
18	21		7
19	22		8

20	23	8
21	24	8
22	25	9
23	26	9
24	27	9
25	28	10
26	29	10
27	30	10
28	31	11
29	32	11
30	33	11
31	34	12
32	35	12

Eleven forbereder den ved lodtrækning tildelte opgave (evt. bestående af flere delopgaver) i forberedelsestiden og fremlægger denne under eksaminationen.

Opgaven bør indeholde såvel skriftlige som mundtlige delelementer, f.eks. mundtlig tekstanalyse (f.eks. hjemmesideanalyse, novelleanalyse mv.) + refleksion over skriftligt arbejde (f.eks. præsentationsportfolio og/eller skriftligt produkt).

Elevens præsentationsportfolio skal indgå i mindst 1 af de opgaver, skolen har udarbejdet.

Eksempel 2 – udlevering opgaver og tildeling af eksamensspørgsmål efter andre principper end lodtrækning

Skolen kan fravige bestemmelser om lodtrækning og om at samme lokalt udarbejdede opgave højst må indgå i 3 sedler/eksamensspørgsmål.

Skolen kan f.eks. vælge at udarbejde og udlevere samme opgavesæt, bestående af skriftlige og mundtlige delopgaver, til alle elever på holdet. Opgavesættet kan eksempelvis omhandle en case om en virksomhed eller branche, som er relevant i forhold til elevens uddannelse.

Mindst 1 af opgaverne i opgavesættet skal inddrage elevens præsentationsportfolio som eksaminationsgrundlag.

Eleven forbereder samtlige opgaver i forberedelsestiden. Der sikres en sammenhæng mellem omfanget af opgaver, som eleven skal løse og den forberedelsestid, som eleven tildeles til løsning af opgaverne.

Under eksaminationen kan skolen bede censor om at udpege de delopgaver i opgavesættet, som censor ønsker at eksaminere eleven i. Censor forsøger i sit valg af opgaver til eleven, at dække en så bred vifte af fagets kompetencemål, som muligt.

Skolens bedømmelsesplan

Skolens bestemmelser vedrørende afholdelse af eksamen, herunder tildeling af eksamensspørgsmål, skal fremgå af den lokale bedømmelsesplan.

Heri skal fremgå grundlaget for en eventuel fravigelse fra bestemmelserne om tildeling af eksamensspørgsmål ved lodtrækning samt de anvendte principper for udlevering og tildeling af eksamensspørgsmål til eleven

Eleven skal gøres bekendt med skolens bestemmelser vedrørende eksamensafholdelse.

De lokale bestemmelser fastsættes inden for rammerne af gældende bekendtgørelser.

Eksamen - det merkantile grundforløb

Se ovenfor i foregående afsnit om eksamen i alle erhvervsuddannelser vedrørende lokalt udarbejdede

opgaver, præsentationsportfolio, elevens forberedelsestid, bedømmelse af elevens præstation mv.

Eksamen i det merkantile grundforløb er bygget op omkring en merkantil casevirksomhed, der udpeges af Undervisningsministeriet og skiftes ud én gang årligt.

Undervisningsministeriet udarbejder på grundlag af et tæt samarbejde med casevirksomheden en materialebank, som omfatter en casehistorie med faktatekster om virksomheden samt materialer om virksomheden, der sigter på at facilitere koblingen af eksempler fra virksomheds praksis med fagets mål, teori og praksis.

Materialebanken publiceres på emu.dk.

Caseopgaven

Caseopgaver i dansk udarbejdes lokalt på de merkantile skoler.

5-7 delopgaver i caseopgavesættet dækker tilsammen kompetencemålene for faget/niveauet.

Mindst en af disse delopgaver åbner mulighed for, at eleven inddrager tekster fra sin portfolio, som hele eller en del af opgavens eksaminationsgrundlag.

Casearbejdsdagen - elevens forberedelsestid

Eleverne får udleveret opgavesættet ved starten af casearbejdsdagen. Datoen for casearbejdsdagen fastsættes lokalt af skolen. Eleven arbejder med alle sættets caseopgaver i 6-8 timer under forberedelsen på casearbejdsdagen.

Vejledning og hjælpemidler under forberedelsen

Alle hjælpemidler og ressourcer er tilladt for eleven under forberedelsen. Eleven må samtale med andre elever om løsning og besvarelse af opgaverne i caseopgavesættet. Under prøveforløbet må skolens medarbejdere ikke yde faglig vejledning til eleven.

Support

Skolen stiller under forberedelsen support til rådighed i forbindelse med elevens anvendelse af it-værktøjer, printer, kopimaskine, bibliotek, samt evt. andre faciliteter og materialer, som skolen, i henhold til kravene til løsning af opgaverne i caseopgavesættet, stiller til rådighed for eleven.

Skolen bør i god tid inden eksamen instruere eleven i brugen af skolernes databaseservice, herunder anvendelse af login og password samt de søgemuligheder, som databasen giver.

Eleven skal kunne henvende sig til skolens administration, hvis der er tvivl om, hvorvidt en eller flere af delopgaverne i caseopgavesættet er korrekt formuleret.

Eksamen

Tidligst på anden og senest på sjette arbejdsdag efter casearbejdsdagen, på en eksamensdato, som den enkelte skole bestemmer, bliver eleven eksamineret i opgaver, som eleven har forberedt på casearbejdsdagen.

Censors opgaver under eksaminationen

Censor bestemmer hvilke delopgaver i caseopgavesættet, som eleven skal eksamineres i.

Censor forsøger i sit valg af opgaver, at dække en så bred vifte af fagets kompetencemål, som muligt.

Censor kan stille uddybende spørgsmål til eleven. Censors opgaver følger i øvrigt bestemmelser i gældende bekendtgørelser.

Se i øvrigt Vejledning til caseeksamen i de merkantile uddannelser på www.uvm.dk om eksamen i grundfag i det merkantile grundforløb.

Fokuspunkter for undervisning og eksamen på niv. FEDC

Undervisning

Niv. F	Niv. E	Niv. D	Niv. C
Tekstarbejdet omfatter forskellige medier samt erhvervskommunikative, massekommunikative og litterære teksttyper.	Tekstarbejdet omfatter forskellige medier samt erhvervskommunikative, massekommunikative og litterære teksttyper.	Tekstarbejdet omfatter forskellige medier samt erhvervskommunikative, massekommunikative og litterære teksttyper.	Tekstarbejdet omfatter forskellige medier samt erhvervskommunikative, massekommunikative og litterære teksttyper.
Tekster fra nyeste tid vægtes i undervisningen.	Tekster fra nyeste tid vægtes i undervisningen.	Tekster fra nyeste tid vægtes i undervisningen.	Tekster fra nyeste tid vægtes i undervisningen.
Portfolio indgår obligatorisk i undervisningen	Portfolio indgår obligatorisk i undervisningen	Portfolio indgår obligatorisk i undervisningen	Portfolio indgår obligatorisk i undervisningen
Mindst én skriftlig opgave skal repræsentere skrivning på tværs af dansk og et eller flere andre fag.	Mindst én skriftlig opgave skal repræsentere skrivning på tværs af dansk og et eller flere andre fag.	Mindst én skriftlig opgave skal repræsentere skrivning på tværs af dansk og et eller flere andre fag.	Mindst én skriftlig opgave skal repræsentere skrivning på tværs af dansk og et eller flere andre fag.
	Der arbejdes med tekst- og kommunikationsformer i relation til virksomhedens interne og eksterne kommunikation.	Arbejde med sprogets rolle og betydning i en konkret social, arbejdsmæssig eller anden sammenhæng indgår i undervisningen.	Der anlægges en mediesynsvinkel af sproglig, historisk eller æstetisk art på udvalgte tekster.

Mundtlig Eksamen

Niv F	Niv. E	Niv. D	Niv. C
Grundforløbet i den merkantile fællesindgang			
Merkantil caseeksamen, inkl. portfolio	Merkantil caseeksamen, inkl. portfolio	Merkantil caseeksamen, inkl. portfolio	Merkantil caseeksamen, inkl. portfolio
Erhvervsuddannelser undtagen det merkantile grundforløb			
Mundtlig eksamen – inkl. portfolio	Mundtlig eksamen – inkl. portfolio	Mundtlig eksamen – inkl. portfolio	Mundtlig eksamen – inkl. portfolio