

## Vejledning til grundfaget fremmedsprog – fagbilag 6

Gældende fra juli 2011

Uddannelsesstyrelsen, Afdelingen for erhvervsrettede uddannelser

<b>Vejledning til grundfaget fremmedsprog – fagbilag 6 .....</b>	<b>1</b>
<b>Bemærkninger til nærværende revision af vejledningen til grundfaget fremmedsprog i erhvervsuddannelserne .....</b>	<b>4</b>
Ændringer – alle erhvervsuddannelser .....	4
Ændringer – alle erhvervsuddannelser undtagen det merkantile grundforløb .....	4
Ændringer - det merkantile grundforløb .....	4
<b>Indledning .....</b>	<b>5</b>
<b>Formål og perspektiv .....</b>	<b>5</b>
<b>Sprogfagernes kompetencer .....</b>	<b>6</b>
<b>Kompetencemålenes vægtning, sammenhæng og rækkefølge .....</b>	<b>6</b>
Undervisningsmål .....	6
<b>Realkompetencevurdering .....</b>	<b>7</b>
<b>Kompetencemål .....</b>	<b>7</b>
Progression i forhold til kompetencemålene .....	8
Progression i forhold til færdigheder, strategier, sproglig viden og indhold .....	10
Skematisk opstilling af progressionen inden for færdigheder, strategier, sproglig viden og indhold på niveau F, E, C og D .....	10
Færdigheder .....	10
Strategier .....	11
Sproglig viden og kommunikativ kompetence .....	11
Indhold .....	12
<b>Færdigheder .....</b>	<b>13</b>
Formulere enkle meddelelser .....	13
Dokumentere/dokumentation .....	13
Redegøre for .....	13
Tale om .....	13
Analysere .....	13
Kommentere .....	13
Vurdere og perspektivere .....	13
<b>Strategier .....</b>	<b>14</b>
Anvende hensigtsmæssige tale, skrive, læse- og lyttestrategier .....	14
Læsning, læsestrategier og læseforståelse .....	14
Digital oplæsning af tekster – www.readplease.com .....	14
Skrivning og skrivestrategier .....	14
Præsentationsstrategier (tale) .....	14
Samtalestrategier (tale/lytte) .....	15
Anvende såvel verbale som nonverbale strategier .....	15
Nonverbale strategier .....	15

Verbale strategier .....	15
Anvende it til kommunikation, informationsøgning, sprogtræning og tekstproduktion .....	15
<b>Sproglig viden og kommunikativ kompetence .....</b>	<b>15</b>
Anvende fremmedsproget hensigtsmæssigt .....	15
Sproglig opmærksomhed, viden og grammatisk korrekthed.....	16
<b>Rammer for valg af indhold .....</b>	<b>16</b>
Særfaglighed .....	16
Eksempler på særfaglighed i fremmedsprog kan være.....	16
<b>Indhold.....</b>	<b>16</b>
Almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligliv – niveau F.....	16
Erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge - niv. E, D og C.....	17
Enkle tekster og enkle meddelelser – niv. F.....	17
Enkle og mere sammenhængende tekster – niv. E.....	17
Sammenhængende og sprogligt varierede tekster og kontekster – niv. D.....	17
Sammenhængende samt sprogligt og genremæssigt varierede tekster og kontekster – niv. C .....	17
Tekstbegrebet .....	17
Indholdsområder og emner .....	17
Definitioner af de tre indholdsområder .....	17
<b>Organisering af undervisningen.....</b>	<b>17</b>
Tilrettelæggelse .....	18
Faktorer, der har indflydelse på undervisningens tilrettelæggelse .....	18
Tilrettelæggelsen vedrører.....	18
<b>Dokumentation .....</b>	<b>18</b>
Arbejdsportfolio/doku-mappe/evaluerings-mappe .....	19
Papir- eller elektronisk format .....	19
Elevens individuelle emne .....	19
Samråd med læreren .....	19
Elevens dokumentation .....	19
Elevens individuelle emne – grundlag for formativ og summativ bedømmelse i undervisningen .....	19
Elevens individuelle emne - en del af grundlaget for eksamination ved den afsluttende prøve i faget.....	20
<b>Evaluering .....</b>	<b>20</b>
Bedømmelse på grundlag af kompetencemålene .....	20
Løbende bedømmelse (formativ) .....	20
Afsluttende bedømmelse (summativ) .....	21
<b>Eksamen – alle erhvervsuddannelser .....</b>	<b>21</b>
Eksamensbestemmelserne .....	21
Tilbagevirkning på undervisningen .....	21
Prøveforløbet .....	21
Hvad skal censor have fremsendt? .....	21
Eksamensopgaver .....	22
Eksamensopgavernes indhold, bredde, omfang og sværhedsgrad .....	22
Opgaveinstruktion.....	22
Eksamensspørgsmål .....	22
Elevens individuelle emne og skriftlige produkter .....	22
Den skriftlige/strategiske/praktiske(non-verbale) dimension .....	23
Den mundtlige dimension .....	23
Oversigt over, hvad der er arbejdet med i undervisningen .....	23
Oversigt over elevernes individuelle emner .....	23

Hvis en elev ikke har dokumenteret arbejde med det individuelle emne .....	23
Dialog mellem censor og eksaminator før prøven.....	23
Eksaminationsgrundlag og bedømmelsesgrundlag .....	23
Eksaminationsgrundlaget.....	24
Bedømmelse og bedømmelsesgrundlag .....	24
Elevens forberedelsestid.....	24
Hjælpemidler.....	24
Eksaminationen.....	24
Eksaminationstid .....	24
Eksaminators opgaver under eksaminationen.....	25
Censors opgaver under og efter eksaminationen.....	25
Censorindberetning .....	25
Prøven følger regler i.....	25
<b>Eksamen – alle erhvervsuddannelser undtagen det merkantile grundforløb .....</b>	<b>25</b>
Udlevering og tildeling af eksamensopgaver til eleven – 2 eksempler .....	26
Eksempel 1: udlevering og tildeling af eksamensspørgsmål ved lodtrækning.....	26
Eksempel 2 – udlevering opgaver og tildeling af eksamensspørgsmål efter andre principper end lodtrækning ...	27
Skolens bedømmelsesplan.....	27
<b>Eksamen - det merkantile grundforløb .....</b>	<b>27</b>
Caseopgaven.....	28
Casearbejdsdagen - elevens forberedelsestid .....	28
Vejledning og hjælpemidler under forberedelsen .....	28
Support.....	28
Eksamen.....	28
Censors opgaver under eksaminationen.....	28

## Bemærkninger til nærværende revision af vejledningen til grundfaget fremmedsprog i erhvervsuddannelserne

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 fremmedsprog, bilag 6, i *Bekendtgørelse nr. 1272 af 16. november 2010 om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne*. Ændringerne i fagbeskrivelsen indebærer følgende:

### Ændringer – alle erhvervsuddannelser

Formålsbeskrivelsen ændres, så det nu fremgår, at elevens kommunikative kompetencer også omfatter personlige sammenhænge:

*Formålet med faget er at styrke elevens internationale og kommunikative kompetence, så eleven kan læse, skrive, tale, lytte til og forstå fremmedsproget i jobmæssige, samfundsmæssige, almene og personlige sammenhænge.*

Der er ingen ændringer i beskrivelsen af fagets kompetencemål.

Af Rammer for valg af indhold fremgår efter bek. 1272, at billeder indgår i tekstvalget:

*Undervisningen tager udgangspunkt i enhver form for tekst. Tekstvalget omfatter således både fiktion, sagprosa og billeder.*

Det fremgår endvidere under Dokumentation, at elevens individuelle emne ikke skal fremsendes til censor.

### 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 fremmedsprog 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 fremmedsprog
- at skolen udarbejder et antal opgaver der tilsammen dækker fagets kompetencemål, samt
- at elevens forberedelsestid er mindst 30 minutter og kan forlænges i forhold til omfanget af de eksamensopgaver, mundtlige såvel som skriftlige, som eleven skal løse, samt
- at det er elevens eksamenspræstation, der helhedsbedømmes i forhold til fagets mål

### Ændringer - det merkantile grundforløb

Eksamensbestemmelserne fastsætter, 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 afsnit om 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 område- og specialefag,
- 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 *grundfagsbekendtgørelsens fagbilag* præciseres grundfagets dobbelte rolle i forhold til den enkelte erhvervsuddannelse og ungdomsuddannelsesperspektivet. Fagets mål er beskrevet som kompetencemål, og 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 fagets Råd og vink - <http://pub.uvm.dk/2006/fremmedsprog/> - og til [www.eudtube.dk](http://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 fremmedsprog, der blandt andet indeholder faglig inspiration, fagbilag og kontaktoplysninger.

## Formål og perspektiv

Formålet for fremmedsprog i erhvervsuddannelserne er formuleret i tråd med de fire tilstræbte kompetencer som bliver anbefalet i rapporten vedr. Fremtidens Sprogfag<sup>1</sup>:

- Sprogfag som vindue mod verden (international og kommunikativ kompetence)
- Kommunikation med relevante målgrupper (jobmæssige, samfundsmæssige og almene sammenhænge - relevante for eleven her og nu, personligt og uddannelsesmæssigt, og fremtidigt i forhold til uddannelses- og erhvervsammenhænge)
- Interkulturel kompetence (sproget som middel til interkulturel kontakt og forståelse – mobilitet på et internationaliseret arbejdsmarked)

<sup>1</sup> Fremtidens sprogfag, Uddannelsesstyrelsens temahæfte nr. 5 – 2003, side 39-44

- Æstetisk forståelse og respons (oplevelsen af fremmedsproget, optræder ikke formuleret i formålet for fremmedsprog i erhvervsuddannelserne, men er selvfølgelig en væsentlig motiverende og befordrende faktor i undervisningen og læringsprocesserne)

Mobilitet på et internationalt arbejdsmarked skal i formålet for grundfaget fremmedsprog forstås dels som elevens jobmuligheder i udlandet, dels som muligheden for, at danske arbejdspladser kan integrere fremmedsprog arbejdskraft via sprogligt kompetente medarbejdere.

## Sprogfagernes kompetencer

Undervisningen i grundfaget fremmedsprog bygger på fire kompetenceområder: Færdigheder, Sproglig viden, Strategier og Indhold.

Færdigheder, strategier, sproglig viden og indhold bliver defineret på følgende måde:

*Færdigheder:* Færdigheder i fremmedsprog er lytteforståelse, samtalefærdighed, læseforståelse, mundtlig udtryksfærdighed og skrivefærdighed.

*Strategier:* Med strategier tænkes på kommunikative strategier, herunder lyttestrategier, læsestrategier, samtalestrategier, præsentationsstrategier, skrivestrategier, herunder anvendelse af procesorienteret skrivning, anvendelse af nonverbale strategier til at understøtte de verbale, samt anvendelse af it.

Derudover tænkes på læringsstrategier, dvs. en bevidsthed om den metodik og de fremgangsmåder, eleven kan anvende *dels* for at tilegne sig disciplinen, *dels* for at kunne handle hensigtsmæssigt i en given situation.

*Sproglig viden:* Elevens tilegnelse af sproglig viden tager udgangspunkt i de elementære, bredere sproglige elementer for på de højere niveauer at koncentrere sig om detaljen: viden om samtalers struktur, viden om tekststruktur, viden om morfologi, syntaks og sprogstruktur.

*Indhold:* Den indholdsmæssige progression går fra de nære, konkrete, personrelaterede og jobrelaterede emner til mere almene og i stigende grad abstrakte og komplekse temaer inden for arbejdsliv, erhvervsliv, samfund, kultur og litteratur.

## Kompetencemålenes vægtning, sammenhæng og rækkefølge

Fagets mål er formuleret som kompetencemål. 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. Det er afgørende for læsningen af kompetencemålene, at de læses i sammenhæng med formålet for fremmedsprog. Fagets formål er at styrke elevens internationale og kommunikative kompetence.

Kompetencemålene omfatter sproglige færdigheder i form af de fire kulturkompetencer tale, lytte, læse og skrive, indholdsmæssige krav, krav til sproglig viden og opmærksomhed og endelig strategier i form af evne til at anvende it, anvende nonverbale strategier, anvende tale-, lytte-, læse- og skrivestrategier (kommunikationsstrategier).

Kompetencemålene understøtter hinanden og udmønter fagets formål. Ingen af kompetencemålene kan stå alene. Kommunikative og internationale kompetencer er centrale for faget fremmedsprog og kernekompetencerne er de receptive (lytte/læse) og de produktive (tale/skrive). Fagets mål for strategier, herunder nonverbale strategier, it-strategier og kommunikationsstrategierne samt mål for sproglig viden og opmærksomhed fungerer understøttende i forhold til kernemålene: tale, lytte, læse og skrive. Denne vægtning af målene i forhold til formålet har konsekvens for den praktiske tilrettelæggelse af undervisningen og for den løbende og afsluttende bedømmelse af eleven ud fra fagets mål.

### Undervisningsmål

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

## 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.

## Kompetencemål

Kompetencemålene er procesmål. Alle elever på et givent niveau kan således ikke forventes at opnå samme målopfyldelse af alle delmål for niveauet. Undervisningen skal tilrettelægges så den giver eleven mulighed for at sigte mod målene for niveauet. Elevens undervisningsmål fastsættes i elevens personlige uddannelsesplan og kan justeres undervejs i undervisningsforløbet på baggrund af den løbende bedømmelse og realkompetencevurdering.

### Progression i forhold til kompetencemålene

I nedenstående skema er de enkelte kompetencemål opstillet parallelt for at anskueliggøre den progressionen imellem niveauerne F, E, D og C.

Niveau F	Niveau E	Niveau D	Niveau C
anvende fremmedsproget hensigtsmæssigt i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligliv	anvende fremmedsproget hensigtsmæssigt i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge	anvende fremmedsproget hensigtsmæssigt i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge	anvende fremmedsproget hensigtsmæssigt samt med en vis grad af sproglig og grammatisk korrekthed i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge
anvende et enkelt sprog i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligliv	anvende et enkelt, men rimeligt sammenhængende sprog i erhvervsfaglige og samfundsmæssige og almene sammenhænge	anvende et rimeligt varieret, sammenhængende sprog i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge	anvende et rimeligt flydende, varieret og sammenhængende sprog i erhvervmæssige, samfundsmæssige og almene sammenhæng.
anvende enkle, hensigtsmæssige tale-, skrive-, lytte- og læsestrategier	anvende hensigtsmæssige tale-, skrive-, lytte- og læsestrategier	anvende hensigtsmæssige tale-, skrive-, lytte- og læsestrategier	anvende hensigtsmæssige tale-, skrive-, lytte- og læsestrategier
anvende såvel verbale som nonverbale strategier	anvende såvel verbale som nonverbale strategier	anvende såvel verbale som nonverbale strategier	anvende såvel verbale som nonverbale strategier
dokumentere forståelse af talt sprog i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligliv	dokumentere forståelse af enkle og mere sammenhængende tekster og kontekster på fremmedsproget	dokumentere forståelse af sammenhængende og sprogligt varierede tekster og kontekster på fremmedsproget	dokumentere forståelse af sammenhængende samt sprogligt og genre-mæssigt varierede tekster og kontekster på fremmedsproget
læse og dokumentere forståelse af enkle tekster på fremmedsproget	læse og dokumentere forståelse af enkle og mere sammenhængende tekster på fremmedsproget	læse og dokumentere forståelse af sammenhængende og sprogligt varierede tekster på fremmedsproget	læse og dokumentere forståelse af sammenhængende samt sprogligt og genre-mæssigt varierede tekster på fremmedsproget



formulere enkle meddelelser hentet fra erhvervsliv og dagligdag	skrive i et enkelt, men rimeligt sammenhængende sprog om erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene forhold på fremmedsproget	skrive i et rimeligt varieret, sammenhængende sprog om erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene forhold på fremmedsproget	skrive i et rimeligt flydende, varieret og sammenhængende sprog, samt med en vis grad af sproglig og grammatisk korrekthed, om erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene forhold på fremmedsproget
tale i et enkelt sprog om almene, samfundsmæssige og erhvervsfaglige forhold på fremmedsproget	redegøre for og i et enkelt, men rimeligt sammenhængende sprog tale om erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene forhold på fremmedsproget	redegøre for og i et rimeligt varieret, sammenhængende sprog tale om samt analysere, kommentere og perspektivere tekster og emner med erhvervsfagligt, samfundsmæssigt og alment indhold på fremmedsproget	redegøre for og i et rimeligt flydende, varieret og sammenhængende sprog, samt med en vis grad af sproglig og grammatisk korrekthed, tale om samt analysere, kommentere, vurdere og perspektivere tekster og emner med erhvervsfagligt, samfundsmæssigt og alment indhold på fremmedsproget
genkende og tale om forskelle og ligheder imellem egen og andres kulturer	genkende og redegøre for forskelle og ligheder imellem egen og andres kulturer	genkende, redegøre for samt analysere og kommentere forskelle og ligheder imellem egen og andres kulturer	genkende, redegøre for samt analysere og kommentere og i erhvervsmæssige sammenhænge anvende viden om forskelle og ligheder imellem egen og andres kulturer
begynde at anvende sproglig opmærksomhed i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligdag	anvende begyndende sproglig opmærksomhed og viden til formidling i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge	anvende sproglig opmærksomhed og viden til formidling i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge	anvende viden om sprogets opbygning og grammatik til modtagerrelevant formidling i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge
anvende it til kommunikation, informationssøgning, sprogtræning og tekstproduktion.	anvende it til kommunikation, informationssøgning, sprogtræning og tekstproduktion.	anvende it til kommunikation, informationssøgning, sprogtræning og tekstproduktion.	anvende it til kommunikation, informationssøgning, sprogtræning og tekstproduktion.

### Progression i forhold til færdigheder, strategier, sproglig viden og indhold

For at anskueliggøre progressionen mellem de fire niveauer yderligere er områderne *færdigheder*, *strategier*, *sproglig viden* og *indhold* sat ind i nedenstående skema.

#### Skematisk opstilling af progressionen inden for færdigheder, strategier, sproglig viden og indhold på niveau F, E, C og D

Færdigheder			
Niveau F	Niveau E	Niveau D	Niveau C
anvende et enkelt sprog	anvende et enkelt, men rimeligt sammenhængende sprog	anvende et rimeligt varieret, sammenhængende sprog	anvende et rimeligt flydende, varieret og sammenhængende sprog
dokumentere forståelse af talt sprog	dokumentere forståelse af enkle og mere sammenhængende tekster og kontekster	dokumentere forståelse af sammenhængende og sprogligt varierede tekster og kontekster	dokumentere forståelse af sammenhængende samt sprogligt og genre-mæssigt varierede tekster og kontekster på fremmedsproget
læse og dokumentere forståelse af enkle tekster på fremmedsproget	læse og dokumentere forståelse af enkle og mere sammenhængende tekster på fremmedsproget	læse og dokumentere forståelse af sammenhængende og sprogligt varierede tekster på fremmedsproget	læse og dokumentere forståelse af sammenhængende samt sprogligt og genre-mæssigt varierede tekster på fremmedsproget
formulere enkle meddelelser	skrive i et enkelt, men rimeligt sammenhængende sprog	skrive i et rimeligt varieret, sammenhængende sprog	skrive i et rimeligt flydende, varieret og sammenhængende sprog, samt med en vis grad af sproglig og grammatisk korrekthed
tale i et enkelt sprog	redegøre for og i et enkelt, men rimeligt sammenhængende sprog tale om	redegøre for og i et rimeligt varieret, sammenhængende sprog tale om samt analysere, kommentere og perspektivere	redegøre for og i et rimeligt flydende, varieret og sammenhængende sprog, samt med en vis grad af sproglig og grammatisk korrekthed, tale om samt analysere, kommentere, vurdere og perspektivere

genkende og tale om forskelle og ligheder imellem egen og andres kulturer	genkende og redegøre for forskelle og ligheder imellem egen og andres kulturer	genkende, redegøre for samt analysere og kommentere forskelle og ligheder imellem egen og andres kulturer	genkende, redegøre for samt analysere og kommentere og i erhvervsmæssige sammenhænge anvende viden om forskelle og ligheder imellem egen og andres kulturer
---	--	---	---

<b>Strategier</b>			
<b>Niveau F</b>	<b>Niveau E</b>	<b>Niveau D</b>	<b>Niveau C</b>
anvende såvel verbale som nonverbale strategier	anvende såvel verbale som nonverbale strategier	anvende såvel verbale som nonverbale strategier	anvende såvel verbale som nonverbale strategier
anvende enkle, hensigtsmæssige tale-, skrive-, lytte- og læsestrategier	anvende hensigtsmæssige tale-, skrive-, lytte- og læsestrategier	anvende hensigtsmæssige tale-, skrive-, lytte- og læsestrategier	anvende hensigtsmæssige tale-, skrive-, lytte- og læsestrategier
anvende it til kommunikation, informationsøgning, sprogtræning og tekstproduktion.	anvende it til kommunikation, informationsøgning, sprogtræning og tekstproduktion.	anvende it til kommunikation, informationsøgning, sprogtræning og tekstproduktion.	anvende it til kommunikation, informationsøgning, sprogtræning og tekstproduktion.

<b>Sproglig viden og kommunikativ kompetence</b>			
<b>Niveau F</b>	<b>Niveau E</b>	<b>Niveau D</b>	<b>Niveau C</b>
anvende fremmedsproget hensigtsmæssigt	anvende fremmedsproget hensigtsmæssigt	anvende fremmedsproget hensigtsmæssigt	anvende fremmedsproget hensigtsmæssigt samt med en vis grad af sproglig og grammatisk korrekthed
begynde at anvende sproglig opmærksomhed	anvende begyndende sproglig opmærksomhed og viden til formidling	anvende sproglig opmærksomhed og viden til formidling	anvende viden om sprogets opbygning og grammatik til modtagerrelevant formidling

## Indhold

Progression med hensyn til indhold og elevens kompetence med hensyn til at beherske mange forskellige situationer og kontekster er ikke formuleret progressivt i kompetencemålene. Grunden er den, at det er de øvrige kompetencemål mht. Færdigheder, Sproglig viden og Strategier, som i forhold til relevans og sværhedsgrad påvirker valget af de tekster, situationer og emner, der fokuseres på i undervisningen.

Niveau F	Niveau E	Niveau D	Niveau C
almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligliv	erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge	erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge	erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge
enkle tekster og enkle meddelelser	enkle og mere sammenhængende tekster og kontekster	sammenhængende og sprogligt varierede tekster og kontekster	sammenhængende samt sprogligt og genremæssigt varierede tekster og kontekster
forskelle og ligheder imellem egen og andres kulturer	forskelle og ligheder imellem egen og andres kulturer	forskelle og ligheder imellem egen og andres kulturer	forskelle og ligheder imellem egen og andres kulturer

## Færdigheder

Færdighederne tale, lytte, læse og skrive udmøntes i fagets kompetencemål på følgende måde

### Formulere enkle meddelelser

Her kan der vælges mellem mundtlige og skriftlige meddelelsesformer eller begge. Ved enkel meddelelsesform forstås en kortfattet, oplysende envejskommunikation af begrænset længde og med en begrænset mængde af almene og faglige udtryk.

### Dokumentere/dokumentation

Dokumentation anvendes som et udtryk for elevens evne til at demonstrere sine kompetencer i fremmedsproget. Dokumentation omfatter en række forskellige midler og medier, som eleven kan bringe i anvendelse. Valg af midler til dokumentation vil være bestemt af sammenhængen, situationen samt af elevens niveau og beherskelse af forskellige midler til dokumentation.

Eleven kan eksempelvis tale om, beskrive, skrive om, give hensigtsmæssig feedback, illustrere og/eller anvende audiovisuelt udstyr til at belyse emner på fremmedsproget. Dokumentationen skal løbende evalueres i forhold til kompetencemålene. Dokumentationen indgår i den daglige undervisning og som et væsentligt grundlag for eksamen.

### Redegøre for

At kunne redegøre for forhold inden for et emne, en situation eller en tekst, betyder, at eleven kan uddrage det væsentlige, f.eks. synspunkter, informationer, begivenheder, budskaber mv. Redegørelsen kan være både skriftlig og mundtlig. En redegørelse stiller krav om at kunne kommunikere sammenhængende envejskommunikation. Kommunikationen kan være både skriftlig og mundtlig. Oftest vil en redegørelse i en undervisnings- eller en eksamenssituation blive fulgt op af en uddybende samtale.

### Tale om

At kunne tale om kan dreje sig om både envejskommunikation (f.eks. præsentationer og oplæg) og flervejskommunikation (f.eks. dialog og samtale). I en undervisningssituation eller en eksamenssituation vil envejs- og flervejssituation naturligvis indgå i en sammenhæng. Talekompetencen skal ses i sammenhæng med kravet om at kunne anvende sproget hensigtsmæssigt og kommunikativt kompetent.

### Analysere

På niveau D bliver stillet et færdighedskrav om at kunne analysere. Analysekompetencen handler om at kunne foretage en metodisk analyse. Selve fremgangsmåden vil være afhængig af tekstgenren, situationen eller emnet. I eksempelvis en erhvervsfaglig sagprosatext eller i en erhvervsfaglig sammenhæng vil en kommunikationsanalyse kunne handle om at kunne redegøre for afsenderens og modtagerens intentioner, afsenderens valg af sproglige og non-verbale virkemidler, medier mm. Fiktion vil stille krav om anvendelse af dertil egnede analysemodeller. Et samarbejde med danskfaget vil være hensigtsmæssigt for at sikre en fælles terminologi og metodik.

### Kommentere

At kunne kommentere og belyse et emne - ikke kun ud fra egne holdninger og egne standpunkter, men ud fra mange forskellige synsvinkler og ud fra mange forskellige holdninger - er en teknik, som kan trænes parallelt både på dansk og på fremmedsproget. Et samarbejde om udvikling af denne kompetence med danskfaget vil kunne være medvirkende til, at eleven vil kunne overføre teknikker fra dansk til fremmedsprog.

### Vurdere og perspektivere

På niveau C bliver der stillet krav om at kunne vurdere og perspektivere en tekst eller et emne. Det betyder, at eleven vil kunne tage stilling til tekstens indhold både ud fra personlige præmisser, ud fra på forhånd formulerede kriterier eller på tekstens egne præmisser. Derudover skal eleven selvstændigt kunne inddrage andre tekster og vinkler til perspektivering af teksten indhold.

## Strategier

Det anbefales, at der, når det er muligt, etableres et samarbejde med danskfaget om arbejdet med strategier i undervisningen.

### Anvende hensigtsmæssige tale, skrive, læse- og lyttestrategier

Der er her tale om strategier og metoder, som eleven kan anvende på fremmedsproget under hensyntagen til de situationer (emner, tekster og kontekster), der er i fokus. Her tænkes på eksempelvis pre-reading og pre-writing strategier, anvendelse af kvalificerede gæst under en samtale, transfer af viden fra dansk til målsprog eller fra egen kultur til andres kultur.

I nedenstående gives eksempler på arbejdet med strategierne. Arbejdet med strategier skal afpasses i forhold til elevens sproglige niveau. Alle eksempler vil ikke være anvendelige på niv. F. Det er underviserens faglige skøn, der afgør, hvilke strategier, der skal anvendes i undervisningen, hvornår og på hvilke niveauer.

### Læsning, læsestrategier og læseforståelse

Der arbejdes med at styrke elevens læsefærdigheder. Undervisningen skal sætte eleven i stand til at anvende læsestrategier, der er hensigtsmæssige i forhold til læseformål og teksttype.

Der kan arbejdes med

- forlæsestrategier, f.eks. scanning af tekstens sværhedsgrad og hyppigt anvendte ord og udtryk, kvalificerede gæst 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 om tekstens indhold, resumé/referat af teksten, redegørelse for de væsentlige synspunkter og holdninger, udarbejdelse af spørgsmål og problemstillinger i forhold til teksten, mv.

### Digital oplæsning af tekster – [www.readplease.com](http://www.readplease.com)

Læsesvage elever kan anvende digital oplæsning af tekster og træne læsning/lytning i forskellige tempi. På [www.readplease.com](http://www.readplease.com) kan eksempelvis gratis downloades et program, der giver adgang til digital oplæsning af indscannede eller elektroniske tekster på engelsk, tysk, fransk, portugisisk, spansk og italiensk.

### Skrivning og skrivestrategier

Der kan 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 sprog, 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 kan 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, præsentations-programmer, tekstbehandlingsprogrammer, programmer til udarbejdelse af hjemmeside, billedredigeringsprogrammer, mv.

### **Samtalestrategier (tale/lytte)**

Der kan arbejdes med

- før-samtalestrategier, f.eks. indsamling af gloser, aktivering og transfer af viden om emnet fra andre sammenhænge, planlægning af samtaleforløb mv.
- samtalestrategier, f.eks. aktiv lytning, afklarende spørgsmål undervejs, transfer af viden, kvalificerede gæt på ords betydning, aktiv anvendelse af samtalepartnerens ordforråd, analyse af samtalsituation, -formål, -deltagerforudsætninger, -emne, notateteknik, herunder mindmapteknik.
- efterbehandling af 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.

## **Anvende såvel verbale som nonverbale strategier**

### **Nonverbale strategier**

Med nonverbale strategier tænkes på de strategier og teknikker, som eleven udvikler til at understøtte den verbale kommunikation. Kommunikation er mere end blot sprog. I den mundtlige kommunikation indgår stemmeføring, mimik, gestik og kropssprog i det hele taget som væsentlige elementer i kommunikationen. I den skriftlige kommunikation indgår visuelle virkemidler som f.eks. billeder, film, grafer, plancher mm. I forbindelse med elevens dokumentation, eksempelvis i en eksamenssituation, vil elevens anvendelse af nonverbale strategier i form af kropssprog, og visuelle virkemidler have væsentlig betydning for elevens kommunikative kompetence.

### **Verbale strategier**

Med verbale strategier tænkes f.eks. på elevens kommunikative evne til eksempelvis

- at omskrive, omformulere og bringe et begrænset ordforråd i spil på en konstruktiv måde
- at anvende sproglige øer, som giver mulighed for et ophold i kommunikationen og giver eleven en tænkepause
- at foretage kvalificerede gæt mht. til det sproglige indhold af en tekst eller et emne

## **Anvende it til kommunikation, informationssøgning, sprogræning og tekstproduktion**

It integreres i fremmedsprogsundervisningen som et værktøj til informationssøgning, sprogtilegnelse og som tekstbehandlings- og præsentationsværktøj i forbindelse med eksempelvis elevens individuelle emne samt i forbindelse med de øvrige projekter, cases, opgaver og emner, som eleven arbejder med. E-mail og andre kommunikationsværktøjer som f.eks. smartphone, Skype, blog mv. kan indgå i undervisningen som værktøjer til interaktiv kommunikation.

## **Sproglig viden og kommunikativ kompetence**

### **Anvende fremmedsproget hensigtsmæssigt**

Det er et mål på alle fire niveauer, at eleven skal beherske fremmedsproget og anvende det hensigtsmæssigt. Kravet om hensigtsmæssig sprogbrug skal sættes i forhold til de øvrige mål for de enkelte niveauer mht. til færdigheder, strategier og indhold. Med hensigtsmæssig anvendelse af fremmedsproget refereres til, at det er et mål, at eleven skal kunne anvende sproget kommunikativt, kompetent og under hensyntagen til forskellig

sprogbrug i forskellige kulturelle sammenhænge og situationer. F.eks. slang, sms-sprog, small talk, fagtermer, virksomhedssprog. Hensigtsmæssig anvendelse af fremmedsproget er afhængig af de kontekster, tekster og emner, eleven forventes at kunne beherske. Til eksempel skal hensigtsmæssig anvendelse af fremmedsproget på niveau F således ses i lyset af og i sammenhæng med, at der samtidig på niveau F er et mål, der går på indholdsbeherskelse inden for det nære og almindelige i erhvervsliv og dagligliv.

### **Sproglig opmærksomhed, viden og grammatisk korrekthed**

På de fire niveauer kan ses en klar progression mht. til sproglig opmærksomhed og grammatisk viden. For niveau F er målet, at eleven skal begynde at anvende sproglig opmærksomhed. For niveau E er målet, at eleven skal anvende sin begyndende sproglige viden. Med disse formuleringer, er der lagt vægt på, at der er tale om en gradvis udvikling af sproglig opmærksomhed og viden, som sættes i forhold til arbejdet i undervisningen med forskellige tekster og kontekster, og som kan understøtte målet om, at eleven kan anvende sproget hensigtsmæssigt i forskellige kontekster.

På niveauerne D og C ses i målformuleringerne et stigende krav til anvendelse af sproglig viden og opmærksomhed, og på niveau C ses desuden et krav om at kunne anvende syntaktisk og grammatisk viden. Denne progression skal ses i relation til niveauernes øvrige mål og i relation til den begyndende studiekompetence på disse niveauer.

## **Rammer for valg af indhold**

Det er først og fremmest kompetencemålene, der skal danne udgangspunkt for tilrettelæggelsen af undervisningen. Indholdet af undervisningen vil være bestemt af *dels* elevens individuelle behov i forhold til at nå kompetencemålene for fremmedsproget på netop det niveau, som er blevet sat som mål i elevens personlige uddannelsesplan, *dels* af de krav, som den enkelte erhvervsuddannelse og de lokale uddannelsesudvalg stiller til den særfaglige og lokale toning af faget.

### **Særfaglighed**

Særfaglighed kan defineres som det specielle erhvervsrettede aspekt af faget. Det er et begreb, som ikke optræder med særskilt benævnelse i fagbilaget for fremmedsprog. Men det er intentionen, at det skal være muligt at tone faget særfagligt i forhold til elevens erhvervsuddannelse. Det betyder, at fagets indhold skal bære præg af den faglige uddannelse, som faget indgår i og bidrager med kompetencer til. Når der er krav om et erhvervsfagligt eller erhvervs-mæssigt indhold i faget betyder det, at tilrettelæggelsen af undervisningen i vidt omfang skal være særfagligt orienteret. Man kan derfor eksempelvis i fremmedsproget engelsk tale om butiksendelsk, kontorengelsk, mekanikerengelsk, handelsengelsk, gartnerengelsk mv.

### **Eksempler på særfaglighed i fremmedsprog kan være**

- Virksomhedens interne mundtlige og skriftlige, formelle og uformelle kommunikation, herunder samtaler, interne notater, fagsprog, medarbejdersprog, sproglige markeringer af statusforhold i virksomheden kommunikation med kolleger, med overordnede, med underordnede, anvendelse af verbale og nonverbale strategier.
- Virksomhedens eksterne mundtlige og skriftlige, formelle og uformelle kommunikation, herunder kommunikation med kunder, leverandører, interessenter, offentlige myndigheder mv. Undervisningen kan foregå i mange forskellige miljøer og arbejdssituationer, afhængigt af uddannelsesretning: f.eks. værksted, butik, kontor, køkken mv.

## **Indhold**

### **Almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligliv – niveau F**

Indholdet i form af valg af emner og situationer, der danner grundlag for valg af arbejdsformer, opgavetyper, tekstvalg mv. er på niveau F i kompetencemålene defineret forskelligt fra definitionen på niv. E og F. Der bliver på niveau F lagt vægt på nære personrelaterede og jobrelaterede emner, der er tæt på elevens konkrete situation i dagliglivet i uddannelsen og på konkrete kommende arbejdsopgaver i erhvervslivet. Der kan arbejdes med



forskellige kommunikative opgaver og cases, der ligger tæt op ad elevens egne personlige og erhvervmæssige erfaringer og kontekster.

### **Erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge - niv. E, D og C**

For niveau E, D og C bliver undervisningen i stigende grad indholdsmæssigt mere kompleks. Hvor der på niveau F tages udgangspunkt i elevens egen nære personlige og erhvervmæssige erfaringer og uddannelsesmål, er der et stigende krav til udvidelse af stoffet til at omfatte emner, der stiller større krav til elevens erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene viden og evne til at kunne arbejde abstrakt og kontekstafhængigt med stoffet.

### **Enkle tekster og enkle meddelelser – niv. F**

Der er her tale om tekster af begrænset længde og med en begrænset mængde af almene og faglige udtryk. Med tekst kan f.eks. forstås; mindre tekststykker, billeder, reklamer, tegneserier, audiovisuelt materiale, manualer, elevproduceret materiale. Der skal lægges vægt på grundlæggende glosetræning og arbejdes med enkle sætningsstrukturer.

### **Enkle og mere sammenhængende tekster – niv. E**

Der er her tale om tekster af større længde i forhold til det foregående niveau og stadig med en begrænset mængde af fagudtryk. Med tekst kan f.eks. forstås: tekststykker, billeder, reklamer, tegneserier, audiovisuelt materiale, manualer, elevproduceret materiale. Der kan på niv. E bygges videre på et grundlæggende gloseforråd. Eleven skal kunne afkode og anvende mere sammenhængende sætningsstrukturer end på det foregående niveau.

### **Sammenhængende og sprogligt varierede tekster og kontekster – niv. D**

De tekster og kontekster, der arbejdes med på niveau D, kræver et solidt grundlæggende gloseforråd inden for en vifte af forskellige områder samt en grundlæggende viden om sprogets struktur.

### **Sammenhængende samt sprogligt og genremæssigt varierede tekster og kontekster – niv. C**

Det er et krav på niveau C, at der arbejdes med forskellige genrer inden for såvel fiktion som sagprosa. Eleven kan inden for fiktion læse f.eks. roman, novelle, digt, drama. Inden for massemedier og sagprosa kan eleven læse forskellige teksttyper med et erhvervsfagligt, erhvervmæssigt, samfundsmæssigt eller alment indhold.

### **Tekstbegrebet**

Med "tekst" forstås i fagbilaget det udvidede tekstbegreb, f.eks.: tekststykker, billedbeskrivelse, reklamer, tegneserier, audiovisuelt materiale, oplæsning og fortælling, "den gode historie", rollespil, manualer, øvelser, opgaver mv. Mulighederne er mange og må meget gerne række ud over klasserummets kontekst.

### **Indholdsområder og emner**

#### **Definitioner af de tre indholdsområder**

- *Erhvervsfaglige forhold*: merkantile og/eller fagtekniske emner og tekster. *Erhvervmæssige forhold*: problemstillinger, normer, sprogbrug og kulturer, som forekommer i virksomheden og på arbejdsmarkedet.
- *Samfund og kultur*: samspillet mellem individ, kultur og samfund og såvel nationale som internationale normer, skikke og sædvaner af hverdagsagtig og personlig karakter.
- *Almene og personlige forhold*: tekster og emner, som understøtter og udfordrer den personlige udvikling.

Alle tre indholdsområder skal indgå i undervisningen.

## **Organisering af undervisningen**

Man kan vælge at organisere undervisningen i emnekredse, der hver især dækker de tre indholdsområder. Men det er ikke et krav, at de tre områder skal dækkes ind gennem arbejde med tre tilsvarende emnekredse. Man kan således vælge at arbejde casebaseret med en virksomhed, med en branche, med et produkt el. lign. på en måde, så et eller flere af områderne indgår i arbejdet. Eller kan man vælge, at arbejde med korte forløb og øvelser, som tilsammen dækker et eller flere af områderne. Mulighederne er mange. Undervisningens indhold og tilrettelæggelse vil være bestemt *dels* af elevens individuelle behov i forhold til at nå kompetencemålene for

fremmedsproget på netop det niveau, som er blevet sat som mål i elevens personlige uddannelsesplan, dels af de krav, som den enkelte erhvervsuddannelse og det lokale uddannelsesudvalg stiller til den særfaglige og lokale toning af faget.

### Tilrettelæggelse

Tilrettelæggelsen af undervisningen i fremmedsprog 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 en forskellig kontekst i de enkelte erhvervsuddannelser, er der en række overordnede faktorer, der har indflydelse på undervisningens planlægning og gennemførelse. Det gælder herunder:

- *Det faglige niveau (F, E, D eller C) og den vejledende undervisningstid*  
(bestemmende for kompetencemål, elevforudsætninger og tidsmæssig volumen)
- *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 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 afhængig af den uddannelse og sammenhæng, grundfaget fremmedsprog 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 og mundtlige 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 standpunktsbedømmelse hvad, hvordan og hvornår*

## Dokumentation

Begrebet "Dokumentation" i fagbilaget dækker en bred vifte af skriftlige og mundtlige muligheder for eleven for at vise sine kompetencer. "Dokumentation" dækker altså både det, der tidligere betegnedes som elevens skriftlige arbejde og det mundtlige arbejde. Under afsnittet *Individuelt emne* er eksempler på nogle af de fremstil-

lingsformer, medier, værktøjer mv., som begrebet dækker. I elevens dokumentation kan inddrages såvel verbale som non-verbale virkemidler og strategier. En erhvervsfaglig kommunikativ kompetence kan dokumenteres i sammenhænge, der gør kommunikationen autentisk, og som understøtter elevens verbale dokumentation, eksempelvis i et værksted, i en butik, i en simuleret arbejdsituation, i forbindelse med en virksomheds- eller job-baseret case osv.

Som det fremgår af kompetencemålene indgår skriftlighed som et delmål på alle fire niveauer. Det betyder, at der i tilrettelæggelsen af undervisningen i faget skal afsættes tid til, at elevens dokumentation både procesevalueres og slutevalueres.

### **Arbejdsportfolio/doku-mappe/evaluerings-mappe**

Portfolio-metodikken – eller doku-mappen/evaluerings-mappen anbefales af didaktiske årsager i undervisningen på alle niveauer – se under [Løbende evaluering](#)

Fagbilagets eksamensbestemmelser åbner for eksempel mulighed for, at doku-mappen (en præsentationsmappe med tekster, udvalgt i samråd med læreren) kan indgå som en del af eksaminationsgrundlaget.

Elevens skriftlige arbejde opsamles fortløbende i en arbejdsportfolio, der kan danne basis for den løbende formative evaluering, og for den summative standpunktsbedømmelse.

Arbejdsportfolioen, doku-mappen 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 det kan anbefales, at eleven løbende i undervisningen gøres opmærksom på dette ansvar.

### **Elevens individuelle emne**

#### **Samråd med læreren**

Eleven arbejder ifølge fagbilagene for niveauerne F, E, D og C med et individuelt emne, som bestemmes i samråd mellem lærer og elev, dvs. i en løbende vejledningsproces, hvis omfang er afhængigt af elevens behov/niveau. Eleven skal aflevere en arbejdsplan, problemformulering eller lignende, der skal godkendes af læreren. Emnet kan vælges inden for fagets områder. Det skal dokumenteres på fremmedsproget. Men der er intet krav om, at emnet geografisk skal holdes inden for et område, hvor fremmedsproget tales. Det betyder, at eleven i vid udstrækning har mulighed for at lade nysgerrighed og interesse styre emnevalget.

Det indledende og løbende samråd undervejs i forløbet mellem lærer og elev kan blandt andet være med til at sikre, at emnet bliver afgrænset og overkommeligt at bearbejde på fremmedsproget for eleven, og at eleven ikke kritikløst genbruger eksempelvis tidligere arbejder fra andre skoleformer, men bliver udfordret og stimuleret i arbejdsprocessen på en måde, der sikrer læringsprocessens kvalitet og peger frem mod det erhvervsfaglige uddannelsesområde, eleven har valgt

#### **Elevens dokumentation**

Elevens dokumentation af arbejde med det individuelle emne skal ikke kun forstås som overvejende skriftligt arbejde, men som dokumentation for, at emnet er blevet bearbejdet, og det ønskede mål med arbejdet, som blev formuleret i det indledende samråd mellem lærer og elev, dermed er nået.

Dokumentationen skal tilpasses elevens aktuelle niveau og kan være forskellige teksttyper: skriftlig fremstilling, synopsis, planche, audiovisuelt materiale, portfolio, drejebog og rollespil, mundtligt oplæg mv.

### **Elevens individuelle emne – grundlag for formativ og summativ bedømmelse i undervisningen**

Elevens individuelle emne udgør en del af undervisningen og indgår dermed i arbejdsprocessen i såvel den formative (løbende bedømmelse) som den summative (afsluttende bedømmelse) evaluering af eleven.

## **Elevens individuelle emne - en del af grundlaget for eksamination ved den afsluttende prøve i faget**

Elevens individuelle emne indgår som eksaminationsgrundlag ved eksamen. Det anbefales, at skolen i ordensreglementet gør eleven opmærksom på, at elevens dokumentation for arbejdet med det individuelle emne er et krav for at kunne afslutte undervisningen i faget.

Den dokumentation, som eleven har udarbejdet i undervisningen, skal ikke bedømmes af censor ved den afsluttende prøve i faget. Elevens dokumentation skal derfor ikke fremsendes til censor.

Censor skal have fremsendt en liste over de individuelle emner, som eleverne har bearbejdet og dokumenteret, for at kunne sikre at elevens forudsætning for at kunne afslutte faget er tilvejebragt i undervisningen.

## **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 prøveforløbet 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/ doku-mappe/ evaluerings-mappe kan indgå som et vigtigt 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. Læreren udarbejdelse af feedback til eleven på portfolioen
4. Læreren 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 også vigtigt 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 fremmedsprogsfaglige 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 individuelle emner, eleverne har arbejdet med i undervisningen. 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 individuelle emne, 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 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 hjemmesideflade
- har et internationalt element
- arbejder med detailed

## Elevens individuelle emne og skriftlige produkter

Elevens individuelle emne 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 individuelle emne og skriftlige produkter fremstillet i forberedelsestiden, da det er elevens eksamenspræstation i forhold til skriftlige produkter, der bliver fremlagt af eleven under eksaminationen, som skal bedømmes i forbindelse med den mundtlige eksamen.

I elevens præstation i forbindelse med det individuelle emne kan indgå både en skriftlig/strategisk/praktisk(non-verbal) dimension og en mundtlig dimension.

Eleven dokumenterer skriftlige kompetencer i faget gennem en samtale om sprog, struktur og virkemidler i skriftlige produkter, der bliver fremlagt af eleven og indgår i eksaminationen. Denne samtale om det skriftlige produkt kan foregå på dansk, da der er tale om dokumentation for en skriftlig kompetence.

Eleven kan dokumentere sine mundtlige kompetencer gennem en samtale på fremmedsproget om indholdet af skriftlige produkter, der indgår i eksaminationen.

### **Den skriftlige/strategiske/praktiske(non-verbale) dimension**

Den skriftlige dokumentation, som indgår i elevens præsentation af det individuelle emne og i forbindelse med andre skriftlige opgaver, som indgår i eksaminationen, kan danne udgangspunkt for en samtale – evt. på dansk, da det jo er skriftlighed, der bliver bedømt - om sproglig opmærksomhed og skrivekompetence.

Indgår således eksempler fra arbejdet med det individuelle emne i fremlæggelse af elevens doku-mappe under eksaminationen, eller er der af eleven i undervisningen eller i forberedelsestiden udarbejdet formidlings- eller præsentationsmateriale om det individuelle emne, som indgår i elevens eksamenspræstation, kan eksaminationen fokusere på elevens overvejelser i forbindelse med det fremlagte materiale: sproglige, grammatiske, tekstens struktur, ordvalg og valg af virkemidler, verbale såvel som nonverbale.

### **Den mundtlige dimension**

Eleven fremlægger mundtligt på fremmedsproget sit individuelle emne og anvender evt. præsentations- eller andet formidlingsmateriale, udarbejdet til brug ved eksamen, til støtte for den mundtlige dokumentation af kompetencer. Eleven indgår i en samtale på fremmedsproget om indholdet af forskellige aspekter af det individuelle emne.

### **Oversigt over, hvad der er arbejdet med i undervisningen**

Oversigt over, hvad der er arbejdet med i undervisningen, 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, webquests, undervisningsforløb mv., der danner baggrund for elevens opnåelse af kompetencer i faget.

### **Oversigt over elevernes individuelle emner**

Censor har skal have tilsendt en oversigt over de individuelle emner, som eleven har arbejdet med for at sikre sig, at elever der afslutter undervisningen, har eksaminationsgrundlaget på plads.

Censor skal ikke have tilsendt elevens dokumentation fra undervisningen for arbejdet med det individuelle emne. Dels er det individuelle emne allerede blevet løbende bedømt af skolen og indgået i grundlaget for standpunktskarakteren, dels indgår elevens dokumentation for arbejde med emnet i undervisningen alene som eksaminationsgrundlag, og skal derfor ikke bedømmes af censor forud for eksaminationen.

Hvis en elev ikke har dokumenteret arbejde med sit individuelle emne over for skolen, har eleven ikke gennemført undervisningen efter fagbilagets bestemmelser og kan derfor ikke afslutte undervisningen i faget med standpunktskarakter og indgå i eksamensudtrækket.

### **Hvis en elev ikke har dokumenteret arbejde med det individuelle emne**

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 sit individuelle emne.

Det er tilstrækkeligt at eleven dokumenterer arbejde med emnet. Der er ikke et specifikt formuleret krav om, at det individuelle emne skal godkendes som bestået af skolen.

### **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 eksamensafholdelsen og eksamensopgaver 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 individuelle emne og elevens arbejde med de udleverede eksamensopgaver samt dokumentationen for dette arbejde. Faglige produkter, herunder skriftlige, udarbejdet i forberedelsestiden, indgår i eksaminationsgrundlaget.

Elevens materiale til præsentation af det individuelle emne og samt 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 det individuelle emne 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 det individuelle emne, faglige produkter, opgaveløsninger samt øvrigt præsentationsmateriale udarbejdet i forberedelsestiden.

Eksempelvis kan indgå et skriftligt produkt, som fremstilles i forberedelsestiden som eksaminationsgrundlag, sammen med forberedelse af en mundtlig præsentation og samtale om 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 foretage 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.



ter. 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 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 individuelle emne indgår i mindst én af de udarbejdede opgaver.*  
*Skolen fastsætter i den lokale undervisningsplan retningslinjer 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 opgavernes 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.*

Se ovenfor i afsnit gældende for alle erhvervsuddannelser om lokalt udarbejdede opgaver, individuelt emne, elevens forberedelsestid samt bedømmelse af elevens præstation.

## 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. redegørelse for et emne (virksomhedsportræt, arbejdssituation, indhold af en læst tekst mv.) + refleksion over skriftligt arbejde (f.eks. individuelt emne og/eller skriftligt produkt, udarbejdet i forberedelsestiden).

Elevens individuelle emne 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 individuelle emne 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, præsenteringsportfolio, elevens forberedelsestid, bedømmelse af elevens præstation mv.**

Der afholdes en caseeksamen.

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 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 virksomhedens 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 sit individuelle emne, som hele eller som en del af eksaminationsgrundlaget.

### **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 [-www.uvm.dk](http://www.uvm.dk) om eksamen i grundfag i det merkantile grundforløb