



**BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET**
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET



FVU-engelsk

Undervisningsvejledning

FVU-engelsk

Undervisningsvejledning

2024

ISBN nr. [xxx xxx xxx] (web udgave)

Design: Center for Kommunikation og Presse

Denne publikation kan ikke bestilles.

Der henvises til webudgaven.

Publikationen kan hentes på:

www.uvm.dk

Børne- og Undervisningsministeriet

Departementet

Frederiksholms Kanal 21

1220 København K

Indhold

Indledende bemærkninger	5
1 Fagets identitet og formål	7
Identitet	7
Formål	7
2 Faglige mål og kernestof	9
2.1 Trin 1	14
2.2 Trin 2	14
2.3 Trin 3	15
2.4 Trin 4	15
2.5 Supplerende stof	16
3 Tilrettelæggelse	17
3.1 Omfang	17
3.2 Adgangsforudsætninger	17
3.3 Didaktiske principper	18
3.4 Arbejdsformer	20
3.5 It	21
4 Evaluering	22
4.1 Løbende evaluering	22
4.2 Standpunktsbedømmelse	22
Afsluttende standpunktsbedømmelse Trin 1	22
Afsluttende standpunktsbedømmelse Trin 2	24
Afsluttende standpunktsbedømmelse Trin 3	27
4.3 Afsluttende prøve	29
5 Paradigmatiske undervisningseksempler	31
Undervisningseksempel Trin 1	31
Undervisningseksempel Trin 2	45
Undervisningseksempel Trin 3	51

Undervisningseksempel Trin 462

6 Bilag.....82

Indledende bemærkninger

Denne vejledning til FVU-engelsk uddyber læreplanen for FVU-engelsk, som den forefindes i ændringsbekendtgørelse nr. 1829 af 28/12/2023 om undervisning m.v. inden for forberedende voksenundervisning.

Undervisningsvejledningen er ministeriets bidrag til faglig og pædagogisk inspiration for nuværende og kommende undervisere på FVU-engelsk.

Deltagernes adgangsniveau er uddybet og eksemplificeret. De faglige mål er beskrevet med forslag til undervisningsaktiviteter, der sigter mod opfyldelse af de faglige mål på de forskellige trin i FVU-engelsk.

I undervisningsvejledningen findes endvidere eksempler på undervisningsforløb og aktiviteter. Der er i bilagene forslag til tematiske undervisningsforløb.

Eksemplerne er tænkt til inspiration både med hensyn til indhold og tilrettelæggelse, da undervisningen altid skal tilpasses deltagerne på det enkelte hold.

Der er kun tale om krav til undervisningen, når der citeres fra bekendtgørelsen, herunder læreplanen. Citater fra bekendtgørelsen er indsat i kursiv og i grå ramme.

Som bilag til vejledningen er endvidere et skema, der viser hvordan trinene relaterer sig til Den Europæiske Referenceramme for sprog (CEFR).

Lov og bekendtgørelse

Lov om forberedende voksenundervisning og ordblindeundervisning for voksne:

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2019/602>

Bekendtgørelse om undervisning m.v. inden for forberedende voksenundervisning:

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/439>

Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om undervisning m.v. inden for forberedende voksenundervisning:

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2023/1829>

Læreplanen for FVU-engelsk

I det følgende vil fagbeskrivelsen for FVU-engelsk blive uddybet og eksemplificeret. Rækkefølgen i undervisningsvejledningen følger ikke rækkefølgen i fagbeskrivelsen.

1 Fagets identitet og formål

Identitet

Engelsk er et færdighedsfag, vidensfag og et kulturfag. Faget beskæftiger sig med engelsk sprog i en globaliseret verden. Faget omfatter anvendelsen af engelsk sprog som alment kommunikationsmiddel i tale og skrift i med transferværdi til job, uddannelse, privat- og samfundsliv.

Faget er målrettet deltagere, som har behov for at styrke deres basale færdigheder i engelsk i forhold til job, uddannelse, privat- og samfundsliv. Faget har et praksisnært fokus.

Undervisningen på FVU-engelsk er for voksne, som har brug for at udvikle deres engelskfærdigheder i forhold til job, uddannelse, privat og samfundsliv.

Det fremgår af læreplanen, at FVU-engelsk er et færdighedsfag, et vidensfag og et kulturfag. De tre elementer skal betragtes som en helhed. I den daglige tilrettelæggelse af undervisningen skal de tre elementer fungere i et tæt samspil.

Med færdighedsfag menes først og fremmest mundtlig og skriftlig kommunikationsfærdighed, men også sproglige og kulturelle færdigheder i bredere forstand samt færdigheder i indsamling og formidling af faglig viden.

Med vidensfag menes, at der opbygges en viden om fagets sproglige, tekstlige og kulturelle elementer.

Med kulturfag menes, at faget er en døråbner til andre kulturer og et vindue mod verden. Deltageren opnår i mødet med andre kulturer en mulighed for at sætte sin egen kultur i relief.

Formål

Formålet med undervisningen i FVU-engelsk er at styrke deltagerens kommunikative færdigheder, således at deltageren kan forstå talt og skrevet engelsk og kan udtrykke sig mundtligt og skriftligt i forhold til job, uddannelse, privat- og samfundsliv. Undervisningen skal desuden give mod på læring og tage udgangspunkt i deltagerens behov.

FVU-engelsk er et færdighedsfag. En færdighed forstås som en aktiv handling, f.eks. at deltage i en samtale, forstå meddelelser, skrive og læse beskeder. Deltageren arbejder målrettet med at udvikle og styrke de praktiske engelsksproglige færdigheder, der er nødvendige for at kunne varetage arbejdsopgaver, til anvendelse i privat- og samfundsliv og under uddannelse. Indholdet i undervisningen retter sig efter den enkelte deltagers personlige behov samt evt. fremtidig uddannelse og opkvalificering. Deltagere på FVU-engelsk har særligt behov for at udvikle og styrke deres ordforråd. Det vil sige, at der skal arbejdes med det ordforråd, der er nødvendigt for at deltage i både faglig og social kommunikation.

For at styrke deltagernes færdigheder i mundtligt og skriftligt engelsk arbejdes der med forskellige arbejdsformer og metoder, som kan udvikle deres almene læringskompetencer, og som er praktisk anvendelige ift. deltagernes arbejds-, uddannelses- og privatliv. Kravene til færdighedsniveauet afhænger af opgavens art og kompleksitet. Ved kommunikative færdigheder ligger kompleksiteten i, hvilken målgruppe der kommunikeres med samt i budskabet. I denne vejledning vil der være eksempler på undervisningsforløb med varierende sværhedsgrad og indbygget progression.

2 Faglige mål og kernestof

De faglige mål tager udgangspunkt i følgende fire læringsområder:

- lytteforståelse
- læseforståelse
- mundtlig kommunikationsfærdighed
- skriftlig kommunikationsfærdighed

Undervisningens mål er, at deltageren inden for:

Fagligt mål/Trin	Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4
1. Lytteforståelse	a) kan forstå enkle udsagn i forbindelse med job, uddannelse, privat- og samfundsliv, når afsenderen taler langsomt, tydeligt og med pauser.	a) kan forstå de mest hyppige ord og udtryk, som er relevante for job, uddannelse, privat- og samfundsliv b) kan forstå hovedindholdet i korte og tydelige mundtlige budskaber.	a) kan forstå hovedindhold og specifik information af talt engelsk om centrale og kendte emner i relation til job, uddannelse, privat- og samfundsliv.	a) kan forstå hovedindhold og specifik information af talt engelsk om centrale og kendte emner fra job, uddannelse, privat- og samfundsliv.

Fagligt mål/Trin	Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4
2. Læseforståelse	a) kan forstå dagligdagsord og enkle sætninger, der relaterer til job, uddannelse, privat- og samfundsliv.	a) kan læse og forstå korte, enkle tekster om velkendte områder indeholdende de hyppigste ord, som er job-, uddannelses-, privat- og samfundslivsrelaterede b) kan finde relevante oplysninger i forskellige teksttyper som f.eks. beskeder, e-mails og simple brugsanvisninger.	a) kan forstå korte, enkle tekster om kendte emner, som er job-, uddannelses-, privat- og samfundslivsrelaterede b) kan finde relevante oplysninger i forskellige teksttyper f.eks. beskeder, e-mails og simple brugsanvisninger.	a) kan forstå og uddrage information af tekster om kendte emner og uforberedte emner, som er job-, uddannelses-, privat- og samfundslivsrelaterede.

Fagligt mål/Trin	Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4
3. Mundtlig kommunikationsfærdighed	<p>a) kan forstå og besvare enkle spørgsmål om basale emner i relation til job, uddannelse, privat- og samfundsliv, når samtalepartnere taler langsomt, tydeligt og hjælper deltageren med at formulere sig</p> <p>b) kan give helt elementære oplysninger ved hjælp af et basalt ordforråd og enkle sætninger</p> <p>c) kan bruge faste udtryk og enkle vendinger</p> <p>d) har kendskab til basale udtaleregler i engelsk.</p>	<p>a) kan føre enkle samtaler om konkrete og velkendte emner i relation til job, uddannelse, privat- og samfundsliv</p> <p>b) kan kommunikere hensigtsmæssigt i forhold til konkrete situationer</p> <p>c) kan anvende basale udtaleregler i engelsk.</p>	<p>a) kan føre samtaler i et enkelt, forståeligt og mere sammenhængende sprog om kendte emner, som er job-, uddannelses-, privat- og samfundslivsrelaterede, via et centralt ordforråd</p> <p>b) kan give udtryk for sin mening på en passende og forståelig måde</p> <p>c) har kendskab til grundlæggende udtaleregler i engelsk.</p>	<p>a) kan drøfte, forklare og give forslag og instrukser i job-, uddannelses-, privat- og samfundslivsrelaterede sammenhænge</p> <p>b) kan give udtryk for sin mening på en passende og forståelig måde</p> <p>c) kan give udtryk for holdninger og meninger mundtligt på et forståeligt og sammenhængende engelsk</p> <p>d) kan præsentere et velkendt emne om job, uddannelse, privat- og samfundsliv i et enkelt og sammenhængende sprog</p> <p>e) kan anvende grundlæggende udtaleregler i engelsk.</p>

Fagligt mål/Trin	Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4
4. Skriftlig kommunikationsfærdighed	a) kan skrive enkle ord, lister og faste udtryk, som relaterer til velkendte emner i relation til job, uddannelse, privat- og samfundsliv.	a) kan skrive stikord, korte beskeder, e-mails og noter om velkendte emner ved hjælp af enkle faste vendinger.	a) kan udtrykke sig skriftligt i et forståeligt sprog i form af enkle tekster, e-mails, mere udførlige beskeder og noter.	a) kan skrive noter, beskeder og enkle teksttyper, f.eks. e-mails, med brug af relevante fagord.
5. I øvrigt	<p>a) kan anvende hensigtsmæssige lytte-, tale-, læse-, skrive- og læringsstrategier</p> <p>b) kan anvende ordbøger (herunder både fysiske og digitale) og andre hjælpemidler på et grundlæggende niveau</p> <p>c) har basalt kendskab til forskellige kultur- og levevilkår i en globaliseret verden inden for kendte dagligdagsemner.</p>	<p>a) kan anvende hensigtsmæssige lytte-, tale-, læse-, skrive- og læringsstrategier</p> <p>b) kan anvende ordbøger (herunder både fysiske og digitale) og andre hjælpemidler på et grundlæggende niveau</p> <p>c) kan anvende basal viden om forskellige kultur- og levevilkår i en globaliseret verden inden for kendte dagligdagsemner.</p>	<p>a) kan vælge hensigtsmæssige lytte-, tale-, læse-, skrive- og læringsstrategier</p> <p>b) kan anvende ordbøger (herunder både fysiske og digitale) og andre hjælpemidler</p> <p>c) kan navigere på engelsksprogede hjemmesider og søge efter enkle og relevante oplysninger</p> <p>d) har grundlæggende kendskab til forskellige kultur- og levevilkår i en globaliseret verden inden for kendte dagligdagsemner.</p>	<p>a) kan vælge hensigtsmæssige lytte-, tale-, læse-, skrive- og læringsstrategier</p> <p>b) kan anvende ordbøger (herunder både fysiske og digitale) og andre hjælpemidler</p> <p>c) kan navigere på engelsksprogede hjemmesider og søge efter enkle og relevante oplysninger</p> <p>d) kan anvende en grundlæggende viden om forskellige kultur- og levevilkår i en globaliseret verden.</p>

Kernestoffet omfatter:

Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4
<p>a) Enkle kommunikationsstrategier</p> <p>b) Elementært (eller basalt) ordforråd fra job, uddannelse, privat- og samfundsliv</p> <p>c) Grundlæggende faste vendinger, som er relevante i forhold til job, uddannelse, privat- og samfundsliv</p> <p>d) Funktionel ordlæsning og stavning på basalt niveau, herunder kendskab til enkle gennemskuelige stavemønstre</p> <p>e) Det engelske sprogs opbygning, herunder syntaks, orddannelse og udtale på et basalt niveau</p> <p>f) Enkle teksttyper, herunder multimodale, om emner relateret til job, uddannelse, privat- og samfundsliv</p> <p>g) Informationssøgning, herunder anvendelse af ordbøger</p> <p>h) Basal viden om kultur- og samfundsforhold i en globaliseret verden.</p>	<p>a) Enkle kommunikationsstrategier</p> <p>b) Centralt ordforråd fra job-, uddannelses-, privat- og samfundsliv</p> <p>c) Faste vendinger, som er relevante i forhold til job, uddannelse, privat- og samfundsliv</p> <p>d) Funktionel ordlæsning og stavning på basalt niveau, herunder kendskab til enkle gennemskuelige stavemønstre</p> <p>e) Det engelske sprogs opbygning, herunder syntaks, orddannelse og udtale på et basalt niveau</p> <p>f) Enkle teksttyper, herunder multimodale, om emner relateret til job, uddannelse, privat- og samfundsliv</p> <p>g) Informationssøgning, herunder anvendelse af ordbøger</p> <p>h) Basal viden om kultur- og samfundsforhold i en globaliseret verden.</p>	<p>a) Kommunikationsstrategier</p> <p>b) Centralt ordforråd fra job, uddannelse, privat- og samfundsliv</p> <p>c) Faste vendinger, som er relevante i forhold til job, uddannelse, privat- og samfundsliv</p> <p>d) Funktionel ordlæsning og stavning på basalt niveau, herunder kendskab til både regelmæssige og uregelmæssige stavemønstre</p> <p>e) Det engelske sprogs opbygning, herunder syntaks, orddannelse og udtale på grundlæggende niveau</p> <p>f) Kortere teksttyper, herunder multimodale, om emner relateret til job, uddannelse, privat- og samfundsliv</p> <p>g) Informationssøgning, herunder anvendelse af ordbøger</p> <p>h) Grundlæggende viden om kultur- og samfundsforhold i en globaliseret verden.</p>	<p>a) Kommunikationsstrategier</p> <p>b) Ordforråd og faste vendinger fra job, uddannelse, privat- og samfundsliv</p> <p>c) Funktionel ordlæsning og stavning på grundlæggende niveau, herunder kendskab til både regelmæssige og uregelmæssige stavemønstre</p> <p>d) Det engelske sprogs opbygning, herunder syntaks, orddannelse og udtale på grundlæggende niveau</p> <p>e) Forskellige teksttyper, herunder korte fagspecifikke tekster, relateret til job, uddannelse, privat- og samfundsliv</p> <p>f) Informationssøgning, herunder anvendelse af ordbøger</p> <p>g) Grundlæggende viden om kultur- og samfundsforhold i en globaliseret verden.</p>

2.1 Trin 1

Undervisningen på Trin 1 skal sætte deltageren i stand til at forstå og anvende enkle udtryk relateret til job, uddannelse, privat- og samfundsliv, at præsentere sig og med støtte fra en samtalepartner indgå i en meget enkel samtale om basale emner fra job, uddannelse, privat- og samfundsliv.

De faglige mål for trin 1 omfatter både komponenter i kommunikative færdigheder og strategier til sprogbrug og sproglæring, herunder brug af hjælpemidler, bl.a. digitale.

For at opnå disse mål arbejder man eksplicit i undervisningen med kommunikationsstrategier og ordforråd, udvalgt både på basis af hyppighed og relevans for den enkelte deltager. Desuden arbejder man med begyndende opmærksomhed på udtale og stavning samt bevidsthed om hverdagsprog og fagsprog.

Arbejdet hen imod målene omfatter således følgende kerneområder:

- enkle kommunikationsstrategier
- elementært (eller basalt) ordforråd fra job, uddannelse og deltagerens dagligdag
- grundlæggende faste vendinger, som er relevante ift. job, uddannelse, privat- og samfundsliv
- funktionel ordlæsning og stavning på basalt niveau, herunder kendskab til enkle gennemskuelige stavemønstre
- det engelske sprogs opbygning, herunder syntaks, orddannelse og udtale på et basalt niveau
- enkle tekster, herunder multimodale, om emner relateret til deltagerens job, uddannelse, privat- og samfundsliv
- informationssøgning, herunder anvendelse af ordbøger
- Basalt kendskab til kultur og samfundshold i en globaliseret verden.

2.2 Trin 2

Undervisningen på Trin 2 skal sætte deltageren i stand til at forstå korte, enkle tekster og føre enkle samtaler om velkendte emner samt udtrykke sig skriftligt vha. enkle faste vendinger. Desuden skal deltageren tilegne sig kommunikationsstrategier og et øget ordforråd. Undervisningen skal øge deltagerens engelskfaglige færdigheder i relation til job, uddannelse, privat- og samfundsliv.

Målene for Trin 2 omfatter både kommunikative færdigheder og strategier til sprogbrug og sproglæring, herunder brug af hjælpemidler, bl.a. digitale.

For at opnå disse mål arbejder man eksplicit i undervisningen med kommunikationsstrategier og ordforråd, udvalgt både på basis af hyppighed og relevans for den enkelte deltager.

Arbejdet hen imod målene omfatter således følgende kerneområder:

- enkle kommunikationsstrategier
- centralt ordforråd fra job, uddannelse og deltagerens dagligdag
- funktionel ordlæsning og stavning på basalt niveau – herunder kendskab til enkle gennemskuelige stavemønstre
- det engelske sprogs opbygning – herunder syntaks, orddannelse og udtale på basalt niveau
- enkle tekster (og multimodale) i forskellige relevante genrer, herunder lyd og billeder om emner relateret til deltagerens job, uddannelse, privat- og samfundsliv
- informationssøgning – herunder anvendelse af ordbøger
- basal viden om kultur og samfundsforhold i en globaliseret verden.

Undervisningen tilrettelægges med afsæt i deltagerens individuelle behov ifm. jobfunktion, uddannelse og dagligdag.

2.3 Trin 3

Undervisningen på Trin 3 skal sætte deltageren i stand til at forstå hovedindholdet og uddrage specifik information af korte tekster, føre korte samtaler, udtrykke sig skriftligt ud fra et arbejds-, uddannelses-, privat- og samfundslivsrelateret perspektiv. Undervisningen skal give deltageren kommunikationsstrategier i takt med, at ordforråd og den funktionelle grammatiske indsigt udvides. Undervisningen skal give deltageren flere engelskfaglige færdigheder, som er job-, uddannelses-, privat- og samfundslivsrelaterede.

Målene for Trin 3 omfatter både komponenterne i kommunikativ kompetence og strategier til sprogbrug og sproglæring, herunder brug af hjælpemidler, bl.a. digitale.

For at opnå disse mål arbejder man eksplicit i undervisningen med kommunikationsstrategier og ordforråd, udvalgt både på basis af hyppighed og relevans for den enkelte deltager.

Arbejdet hen imod målene omfatter således følgende kerneområder:

- kommunikationsstrategier
- centralt ordforråd fra deltagerens job, uddannelse, privat- og samfundsliv
- faste vendinger, som er relevante ift. job, uddannelse og deltagerens dagligdag
- funktionel ordlæsning og stavning – herunder kendskab til regelmæssige og enkelte mere avancerede stavemønstre
- det engelske sprogs syntaks – herunder orddannelse og udtale på grundlæggende niveau
- korte tekster – herunder lyd og billeder om emner relateret til job, uddannelse, privat- og samfundsliv
- informationssøgning – herunder anvendelse af ordbøger
- grundlæggende kendskab til kultur og samfundsforhold i en globaliseret verden

På Trin 3 forstår deltageren hovedindholdet og specifik information af talt engelsk, kan føre samtaler i et enkelt og mere sammenhængende sprog, udtrykke sig skriftligt og give udtryk for meninger alt i relation til centrale og kendte emner, som er relateret til deltagerens job, uddannelse, privat- og samfundsliv. Undervisningen tilrettelægges med afsæt i deltagerens individuelle behov ifm. jobfunktion, uddannelse og privat- og samfundsliv.

2.4 Trin 4

Undervisningen på Trin 4 skal sætte deltageren i stand til at forstå og uddrage information af tekster, give udtryk for holdninger og meninger både mundtligt og skriftligt samt drøfte, forklare og give forslag og instrukser i en arbejdsrelateret proces. Desuden skal deltageren kunne vælge hensigtsmæssige kommunikationsstrategier. Undervisningen skal øge deltagerens engelskfaglige færdigheder i relation til arbejdslivet, uddannelse og dagligdagen.

For at opnå disse mål arbejder man eksplicit i undervisningen med kommunikationsstrategier og ordforråd, udvalgt både på basis af hyppighed og relevans for den enkelte deltager.

Arbejdet hen imod målene omfatter således følgende kerneområder:

- brug af kommunikationsstrategier
- ordforråd og faste vendinger fra deltagerens job, uddannelse, privat- og samfundsliv
- funktionel ordlæsning og stavning, herunder kendskab til både regelmæssige og enkelte mere avancerede stavemønstre
- det engelske sprogs opbygning. Herunder syntaks, orddannelse og udtale på et grundlæggende niveau

- forskellige typer tekster, herunder korte fagspecifikke tekster, relateret til arbejdslivet, uddannelse og deltagerens dagligdag
- informationssøgning – herunder anvendelse af ordbøger
- grundlæggende viden om kultur- og samfundsforhold i en globaliseret verden.

Undervisningen tilrettelægges med afsæt i deltagerens individuelle behov ifm. jobfunktion, uddannelse, privat- og samfundsliv.

2.5 Supplerende stof

Det supplerende stof skal uddybe og perspektivere kernestoffet. Deltagerens horisont skal udvikles i forhold til interaktion i forskellige sociale kontekster samt udvide dennes grundlæggende viden om forskellige kulturer og levevilkår i en globaliseret verden. Dette er gældende for alle fire trin. Hvad der vurderes som relevant i forhold til supplerende stof må være afhængigt af den enkelte deltagers daglige situation og behov.

Flere og flere får behov for basale færdigheder i engelsk, fordi bl.a. virksomheder vælger at digitalisere og globalisere deres produktion. Deltagerne møder således hele tiden udfordringer ift. at kunne tilegne sig ny viden på engelsk og kunne anvende den i relation til job, uddannelse og dagligdag.

Det kunne f.eks. være at vigtigheden af at kunne anvende passende omgangsformer i forskellige sociale situationer, f.eks. at kunne hilse og præsentere sig samt oparbejde grundlæggende viden om forskellige kulturer og levevilkår i en globaliseret verden, som danner baggrund for adfærd og samtale.

3 Tilrettelæggelse

3.1 Omfang

Pr. 1. januar 2024 er timetallet pr. trin i FVU-engelsk øget fra mindst 20 og højst 30 timer til mindst 30 og højst 60 timer pr. trin.

Der er ikke fastsat regler om, hvor lang en periode undervisningen må strække sig over, men institutionen bør tage behørigt hensyn til deltagergruppens behov og forudsætninger ved tilrettelæggelsen af undervisningen.

Ligeledes er der heller ikke fastsat tidsmæssige regler for, hvor kort tid et undervisningsforløb må strække sig over. Da den løbende evaluering dog skal bidrage til fortsat progression i deltageres læring, skal der sikres tilstrækkelig tid til dette. Det bør derfor tilstræbes, at undervisningsforløb i FVU-engelsk ikke tilrettelægges for komprimeret, så der bliver tid til at bearbejde og forankre den læring, der foregår i undervisningen. Ligeledes er deltagerne ofte ikke skolevante, at undervisningsdagen bør derfor heller ikke være for lang.

Virksomhedsrettet undervisning

Virksomhedsrettet undervisning i FVU-engelsk kan foregå lokalt på offentlige og private virksomheder, i foreninger og faglige organisationer, på uddannelsesinstitutioner, herunder i FVU-udbyderens lokaler m.v.

Er FVU-undervisningen forlagt til virksomheden, kan den foregå som et element i arbejdsdagen. Det er dog en nødvendig forudsætning for et optimalt udbytte, at rammerne og faciliteterne for undervisningen er i orden. Der skal være et velegnet undervisningslokale, hvor det er muligt at modtage undervisning uden støj fra produktionen eller andre gener. Der skal desuden være relevante undervisningsredskaber som computere, tablets, smartphones eller lignende samt præsentationsredskaber som smartboard, TV-skærm eller projektor til rådighed, og der skal være adgang til virksomhedens netværk og internetforbindelse via Wi-Fi. Der skal også være tavle/flipover, opbevaringsmuligheder til materialer samt borde og stole til deltagerne.

Hvis der ikke er et tilstrækkeligt antal deltagere til, at man kan etablere hold på alle FVU-trin i en virksomhed, rummer FVU-bekendtgørelsen mulighed for samlæsning af deltagere i forberedende voksenundervisning på forskellige trin.

I forbindelse med samlæsning af deltagere på forskellige trin anbefales det, at der ikke etableres hold med for stor en spredning i færdigheder og forudsætninger, da dette gør undervisningen mindre effektiv for den enkelte.

3.2 Adgangsforudsætninger

FVU-engelsk er et tilbud til personer i FVU-målgruppen, som kan opnå udbytte af undervisning i engelsk på basalt og grundlæggende niveau.

Ved optagelse til FVU-engelsk anlægges en helhedsvurdering af, om ansøgeren er i målgruppen for tilbuddet, om ansøgerens engelsksproglige færdigheder ligger over fagets færdighedsniveau, og om ansøger er motiveret for at deltage i undervisningen.

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet har udarbejdet en obligatorisk samtaleguide til brug for den samtale, der ligger til grund for helhedsvurderingen. Ved optagelse på FVU-engelsk foretager uddannelsesinstitutionen på baggrund af samtaleguide en helhedsvurdering af, om ansøgeren er i målgruppen for tilbuddet. Efter at målgruppevurderingen er foretaget, foretager uddannelsesinstitutionen yderligere afdækning i forhold til trinplacering.

Det er intentionen, at en deltager, som optages på FVU-engelsk, på den normerede tid, når de faglige mål for niveauet, og dermed bliver i stand til at profitere af undervisningen på et højere niveau. Det kan være arbejdsmarkedsuddannelser, almen voksenuddannelse eller andre undervisnings- og uddannelses tilbud.

Forudsætninger for at deltage i undervisning på:

Trin 1: Der kræves ingen forkundskaber i engelsk.

Trin 2: Mestrer de faglige mål for trin 1 eller har erhvervet sig lignende færdigheder på anden vis.

Trin 3: Mestrer de faglige mål for trin 2 eller har erhvervet sig lignende færdigheder på anden vis.

Trin 4: Mestrer de faglige mål for trin 3 eller har erhvervet sig lignende færdigheder på anden vis.

Hvis deltageren allerede mestrer de faglige mål for trin 4 betragtes personen som værende uden for målgruppen.

Undervisningssproget i FVU er dansk. Det gælder således for alle trin i FVU-engelsk, at deltagere med dansk som andetsprog skal have dansksproglige færdigheder svarende mindst til B1 i Den Fælleseuropæiske Referenceramme for Sprog.

3.3 Didaktiske principper

Praksisbaseret læring: Der arbejdes med indhold fra job, uddannelse, privat- og samfundsliv, fx i form af autentiske opgaver, og deltagerne undervises i at anvende det, de lærer, i relevante sammenhænge.

Undervisningen bør være baseret på relevante aktiviteter, hvor deltagerne hovedsagelig er engagerede i at afprøve de færdigheder, der bliver undervist i. For at kunne udvikle et undervisningsforløb med tilhørende autentiske praktiske øvelser, er det en forudsætning at undersøge deltagerens fremtidige behov for engelsk i forhold til job, uddannelse, privat- og samfundsliv, så der kan udvikles et kvalitativt og vedkommende undervisningsoplæg.

Synlige læringsmål: Det synliggøres for deltagerne i forhold til specifikke opgaver og undervisningens organisering, hvad der skal læres og hvorfor. Læringsmålene kan være individuelle.

Synlig læring er en tilgang til undervisning og læring, hvor deltagerne hele tiden ved, hvad de skal lære, og hvilke skridt de skal tage for at nå deres mål.

Synlig læring giver deltagerne strategier til at komme tættere på deres mål og bedre muligheder for at vurdere egen progression. Det er den bevidsthed, der skal motivere dem og gøre det meningsfuldt at modtage undervisning. Underviseren og deltagerne giver hinanden god og relevant feedback på deres arbejde ud fra aftalte succeskriterier.

Tydelig struktur: Undervisningen og læreprocesser tilrettelægges struktureret med henblik på progression for hver deltager. Den tydelige struktur omfatter rammerne for undervisningen, for samarbejdsformer og for opgaveløsningen. Deltageren stilles over for opgaver der kræver, at deltageren selv er aktiv.

Når undervisningen er tydelig struktureret, og der er opsat klare mål, skabes der større ro og bedre læreprocesser for deltagerne. En tydelig struktureret undervisning skaber mere systematiske og effektive læringsaktiviteter, som styrker deltagerens engagement og faglighed. Tydelig struktur med synlige læringsmål og konstruktiv feedback danner grundlag for at sikre progression for deltagerne.

Differentiering: Der tages udgangspunkt i den enkelte deltagers forudsætninger og formål med at følge faget.

I FVU-engelsk er der mulighed for samlæsning af flere trin. Derfor er det vigtigt at tilrettelægge undervisningen, så der er tilpas udfordringer på alle trin, selvom de faglige mål er forskellige. Samtalen har en central rolle i FVU-engelsk og er nødvendig for alle på samtlige trin.

Deltagerne på trin 1 og 2 vil typisk have større behov for støtte og tid til at øve sig. Deltagerne på trin 3 og 4 vil i højere grad kunne arbejde med mindre lærerstøtte, og i stedet støtte hinanden i gruppearbejde. Der er også god synergieffekt i at samlæse trinene, da deltagerne kan hjælpe og inspirere hinanden.

Modellering: Læreren beskriver og demonstrerer opgaveløsninger, hvorefter deltageren selv eller sammen med andre deltagere løser relevante opgaver. Læreren stilladserer undervejs.

Underviserens rolle er vigtig i forhold til præsentation af nyt stof både ift. mundtlige og skriftlige færdigheder. Stilladsering handler om, at du som underviser stiller krav til deltagerne, samtidig med at du støtter dem efter deres behov. Underviseren viser konkrete eksempler på aktiviteter, så deltagerne bliver motiveret til at tage ejerskab for læringssituationerne og være aktive.

Sproglig opmærksomhed: Der skal være opmærksomhed på, at der skal bygges bro mellem deltagerens hverdagssprog og fagsproget.

Det kan være en stor udfordring for nye sprogbrugere at kommunikere med andre om relevante emner fra arbejdsliv, uddannelse og dagligdag. Det vil som underviser være en fordel at bruge stilladsering som middel til at udvikle deltagerens sproglige færdigheder og opmærksomhed, samt udvikle det engelske sprog fra hverdagssprog til fagsprog.

Et relevant ordforråd introduceres i takt med gennemgangen af konkrete og praktiske øvelser, som er nødvendige ift. deltagerens jobønske, arbejdsliv, uddannelsesønske og dagligdag. Her skabes der klarhed over, hvordan og hvornår ord og udtryk benyttes. Det er vigtigt at prioritere, hvilke ord og udtryk der er relevante for deltagerne og fokusere på dem.

Kompensation: Der tages højde for den enkelte deltagers behov for kompenserende værktøjer.

Deltagerne kan, udover manglende engelskfærdigheder, også have læse-/stavemæssige udfordringer. Det er derfor vigtigt at introducere og vejlede om mulighederne for brug af kompenserende hjælpe-midler. Der er udviklet en række velfungerende værktøjer, som kan kompensere for skriftsproglige handicaps, f.eks. i form af digital oplæsning af tekster, ordforslagslister som stavehjælp, stavekontrol, scannere, herunder OCR scanning, forenkede tilgange til elektroniske opslagsværker, diktering af tekster, stemmestyring m.v.

Det er vigtigt, at underviseren tidligt i sin undervisning introducerer netop de kompenserende features og værktøjer, så deltagerne får det optimale udbytte af undervisningen og i øvrigt bliver klædt på til fremadrettet at blive kompenseret i det daglige arbejde med digitale værktøjer. Det er også en generel erfaring, at deltagere uden skriftsproglige vanskeligheder i mange tilfælde også kan profitere af digitale løsninger, som f.eks. diktering af tekster og stemmestyring, som gør hverdagen nemmere og mere effektiv.

Underviserens plan for arbejdet med den enkelte deltager (valg af undervisningselementer til den enkelte deltager, opgavetyper og sværhedsgraden af disse) skal tilpasses deltagerens særlige behov, ønsker og interesser. Det er vigtigt for den enkelte deltagers udbytte af undervisningen, at underviseren tilrettelægger indholdet af hver undervisningsgang ud fra et ønske om at styrke deltagerens mundtlige kommunikative færdigheder, ordkendskab og læse- og skrivefærdigheder.

Det er af stor betydning, at underviseren er opmærksom på deltagerens ressourcer og erfaringer. På den måde vil deltagere få en oplevelse og forståelse af, at erfaringer fra tidligere kan anvendes i nye fællesskaber.

3.4 Undervisnings og arbejdsformer

Arbejdet organiseres hovedsageligt gennem et antal emner med udgangspunkt i fagets kernestof, supplerende stof og er særligt tilrettelagt ud fra deltagerens behov i forhold til job, uddannelse, privat- og samfundsliv. Undervisningen tilrettelægges med variation og progression i valg af arbejdsformer, så deltageren opnår en vis selvstændighed i arbejdet. Der fokuseres på arbejdsformer, der udvikler deltagerens kommunikative kompetencer – både mundtligt og skriftligt og styrker deres formidlings- og forståelsesevne i forhold til job, uddannelse, privat- og samfundsliv.

En væsentlig del af FVU-undervisningen er individualiseret, og deltagerens selvstændige arbejde med relevante aktiviteter under guidning af underviseren er en central del af undervisningen. Dette arbejde kan i forbindelse med det fælles kernestof igangsættes af underviser og evt. deltager, der sætter de konkrete opgaver ind i en arbejds-, uddannelses- og dagligdagsrelateret kontekst.

I lighed med andre FVU-fag, gælder det om at engagere og motivere deltagerne til at udvikle relevante færdigheder. Således kan det lærte få større transferværdi. Den enkelte deltagers engagement og aktivitet er derfor vigtig for at opnå mål og progression samt imødekomme de forventninger, som deltageren, underviseren og evt. virksomheden har til udbyttet af undervisningen. Det vil i en del tilfælde være de samme kommunikative færdigheder, som deltagerne skal udvikle, men vejen til at nå disse mål vil være forskellig fra deltager til deltager i forhold til niveau, forudsætninger og læringshastighed.

Desuden er et vigtigt element af undervisningen, at der skabes rum for, at deltagerne kan samarbejde og kommunikere om opgaveløsning.

Samarbejde i makkerpar eller mindre grupper skaber god dynamik i undervisningen, hvor alle deltagere bliver aktiverede og udfordrede af hinanden. Det kan dreje sig om øvelser i kommunikation, hvor delta-

gerne samtaler ud fra et relevant arbejds- og dagligdagsrelateret emne. Der bør på de højere trin formuleres mere komplekse opgaver med større krav til sproglig udtryksform, hvor deltagerne selvstændigt eller i grupper løser opgaverne. Igen står samtalen centralt i undervisningen, hvilket kræver varierende samarbejdsformer.

Erfaringsudveksling har stor værdi for undervisningen. Det er underviserens rolle at kvalificere de input, deltagerne bidrager med, så niveauet for engelskfærdighederne højnes. At reflektere over og formulere sig om egne oplevelser, skærper indlæringen og sætter den i perspektiv, så der opnås viden på et højere niveau. At dele sin viden og oplevelser skaber dialog og interaktivitet, som gør undervisningen mere spændende og vedkommende.

Undervisningsmetoder og -indhold skal pirre deltagerens naturlige nysgerrighed for at navigere i en globaliseret verden, hvor engelsk sprog og kultur spiller en væsentlig rolle. Deltagerne skal motiveres til at undres og opmuntres til at have en undersøgende tilgang til det, der skal læres. Deltagerne skal afprøve forskellige strategier i udviklingen af deres engelskfærdigheder for at opnå succesfuld kommunikation.

3.5 It

Deltageren introduceres fra starten til it-baserede arbejdsformer. It spiller en central rolle i arbejdet med engelsk og anvendes i undervisning som kommunikationsmiddel. It anvendes også i forbindelse med informationssøgning, ligesom det støtter lytte-, tale-, læse- og skrivetræningen. Deltageren skal introduceres til, hvordan it og digitale teknologier kan bruges som hjælpemiddel i forhold til job, uddannelse, privat og samfundsliv.

Den store udvikling inden for informationsteknologien har givet en lang række af muligheder til anvendelse i undervisningen, hvorfor it naturligt bør planlægges ind i faget FVU-engelsk på alle niveauer, når det er relevant og muligt. Netop engelsk har en særstatus i denne sammenhæng, eftersom det er det mest udbredte sprog på internettet og dermed et redskab til adgangen.

Tekstbehandlingsprogrammer giver de fleste deltagere øget motivation til at skrive, dels fordi det er hurtigt at rette, og dels fordi man kan få øjeblikkelig hjælp i form af stave- og grammatikkontrol. Det er derfor vigtigt at arbejde med de nævnte hjælpemidlers muligheder.

I skriveprocessen er det en god ide i begyndelsen at lade deltagerne arbejde sammen i par ved fælles pc, dels for at støtte hinanden og dels for at give mulighed for en mundtlig dialog, der kan give større opmærksomhed over for både sprogbrug og indhold.

It-baserede sprogprogrammer findes i et overvældende antal, er ofte gratis på internettet og dermed tilgængelige både i og uden for uddannelsestiden. Det er underviserens opgave at være behjælpelig med at finde og vurdere sådanne programmer.

Brugen af interaktive programmer er en mulighed, og de kan afsluttes med en evalueringstest og evt. anvendes i en løbende evaluering.

Brugen af it lægger op til didaktiske overvejelser, øget mulighed for differentiering og et åbent læringsmiljø, der ikke er begrænset til materialer, som er fremskaffet af underviseren.

Hvor det er relevant, skal deltagerne opnå færdigheder i på brugerniveau at anvende digitale værktøjer til kompensation for mangel på andre basale færdigheder som f.eks. læsning og skrivning, der kan stå i vejen for deres brug af faget i job, uddannelse, privat- og samfundsliv.

4 Evaluering

4.1 Løbende evaluering

Der skal foretages en løbende evaluering af deltagerens faglige progression, herunder deltagerens motivation for undervisningen, deltagelse i de faglige processer samt refleksioner over egen læring. Evalueringen tager udgangspunkt i de faglige mål og undervisningens konkrete indhold.

Undervisningen, herunder valg af undervisnings- og arbejdsformer, skal evalueres løbende og tilpasses den enkelte deltagers job- og uddannelsesmæssige samt personlige læringsbehov. Evalueringen kan gennemføres mundtligt eller skriftligt eller i en kombination heraf.

Der skal foretages løbende evaluering i forbindelse med undervisningen, bl.a. for at deltageren bliver bevidstgjort om egen læreproces og udviklingspotentiale. Den løbende evaluering skal indgå som en naturlig del af undervisningen og bruges som et aktivt redskab, der kan være med til, at undervisningen til stadighed udvikles og forbedres.

Den løbende evaluering er med til at skabe rum for refleksion for både deltager, underviser og institution og hermed optimere undervisningen. Den løbende evaluering skal være med til at sikre, at så mange som muligt får så meget som muligt ud af undervisningen.

For den enkelte deltager kan den løbende evaluering øge indsigt i egne færdigheder, både faglige, arbejdsmæssige og indlæringsmæssige.

For undervisningsholdet kan en løbende evaluering bevirke fælles refleksion over undervisningen, samarbejdsrelationer og arbejdsvaner.

For underviseren skal den løbende evaluering danne grundlag for at reflektere over egen praksis, såvel som over den enkelte deltager, holdet og faget.

Uddannelsesinstitutionen er ligeledes interesseret i en løbende evaluering, bl.a. for at kunne justere på rammerne for undervisningen eller vurdere, hvorvidt og hvordan uddannelsen skal tilbydes en anden gang.

Et eksempel på løbende evaluering kan være tydeligt opsatte målkriterier fra underviseren, hvor deltageren gennem feedback kan få en forståelse af grad af målopfyldelse ift. disse. F.eks. hvad gjorde deltageren godt, og hvad kan gøres bedre næste gang.

4.2 Standpunktsbedømmelse

Den afsluttende standpunktsbedømmelse på trin 1, 2 og 3 er en vurdering af deltagerens opfyldelse af de faglige mål for trinnet på det tidspunkt, hvor trinnet afsluttes.

Afsluttende standpunktsbedømmelse Trin 1

Der tilbydes afsluttende standpunktsbedømmelse på Trin 1.

Deltageren udarbejder dokumentation for arbejdet med faget. Udarbejdelsen af dokumentationen har til formål at give deltageren mulighed for at forholde sig til sin læring og progression. Denne dokumentation udarbejdes i slutningen af forløbet og indgår i forbindelse med den afsluttende standpunktsbedømmelse.

Dokumentationen kan indholdsmæssigt variere afhængigt af emne og deltagerforudsætninger.

Dokumentationen tager udgangspunkt i et billedmateriale med tilhørende gloseliste. Deltageren vælger selv et område/emne, som deltageren gerne vil tage udgangspunkt i. Dette godkendes af underviseren.

På baggrund af billedmateriale og gloseliste holder deltageren et kort mundtligt oplæg om sit emne.

Herefter samtaler deltageren og underviseren på engelsk med udgangspunkt i deltagerens emne.

Ved bedømmelsen lægges der vægt på deltagerens evne til at:

- præsentere dokumentationen*
- anvende et relevant ordforråd*
- udtrykke sig med forståelig udtale*
- lytte aktivt og indgå i samtalen.*

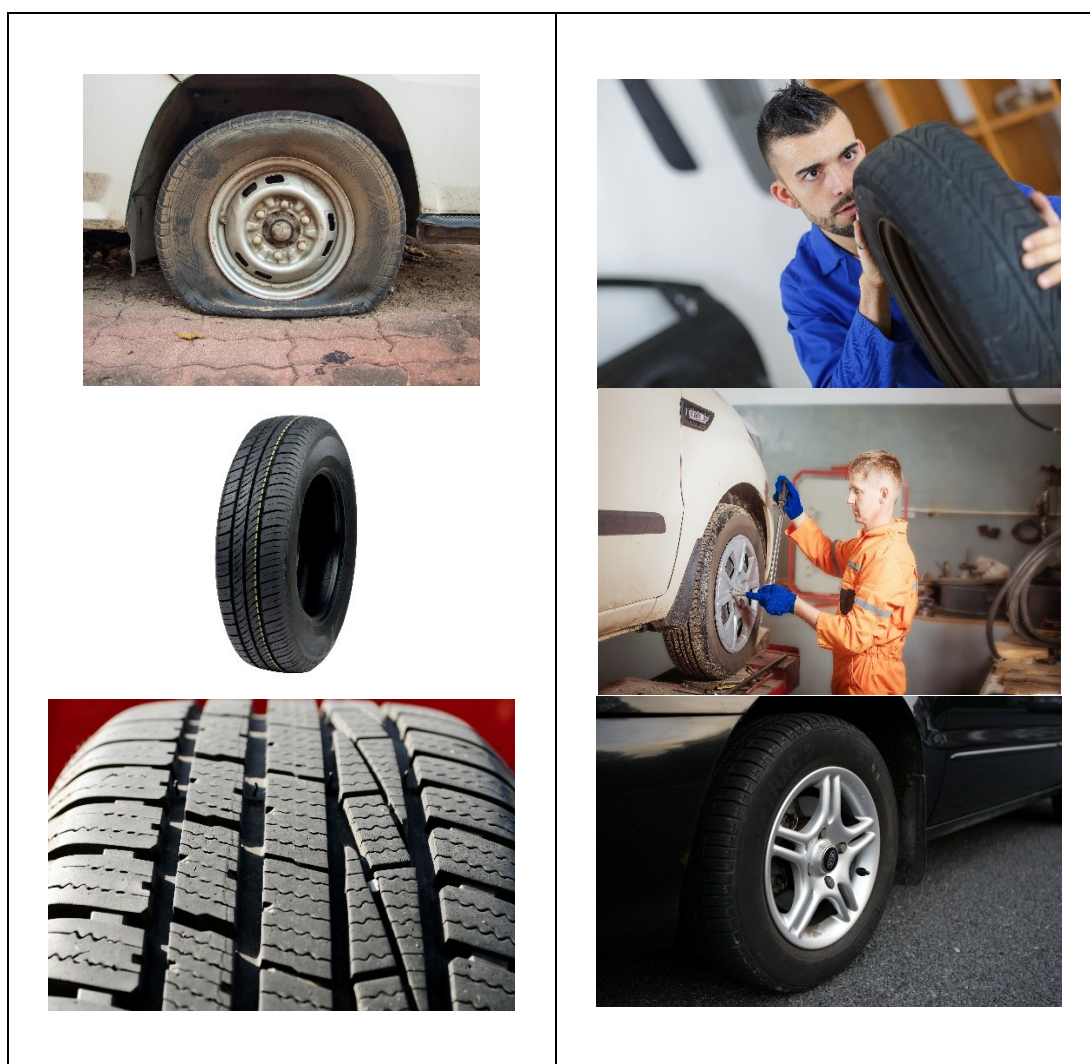
Standpunktsbedømmelsen gives på baggrund af dokumentationen og samtalen mellem deltageren og underviseren.

Ved standpunktsbedømmelsen anvendes bedømmelsen bestået/ ikke bestået.

Afsluttende standpunktsbedømmelse FVU-engelsk – Trin 1

Mundtligt oplæg: - eksempel

How to change a tyre



Wordlist

a flat tyre	a new tyre	the tyre tread
a mechanic	a boiler suit	gloves
to check	a hydraulic lift	a torque wrench
a ratchet	to tighten	a hub cap

Afsluttende standpunktsbedømmelse Trin 2

Der tilbydes afsluttende standpunktsbedømmelse på Trin 2.

Deltageren udarbejder dokumentation for arbejdet med faget. Udarbejdelsen af dokumentationen har til formål at give deltageren mulighed for at forholde sig til sin læring og progression. Denne dokumentation udarbejdes i slutningen af forløbet og indgår i forbindelse med den afsluttende standpunktsbedømmelse.

Dokumentationen kan indholdsmæssigt variere afhængigt af emne og deltagerforudsætninger.

Dokumentationen tager udgangspunkt i et billedmateriale med tilhørende gloseliste. Deltageren vælger selv et område/emne, som deltageren gerne vil tage udgangspunkt i. Dette godkendes af underviseren.

På baggrund af billedmateriale og gloseliste holder deltageren et kort mundtligt oplæg om sit emne.

Herefter samtaler deltageren og underviseren på engelsk med udgangspunkt i deltagerens emne.

Ved bedømmelsen lægges der vægt på deltagerens evne til at:

- præsentere dokumentationen*
- anvende et relevant ordforråd*
- udtrykke sig med forståelig udtale*
- lytte aktivt og indgå i samtalen.*

Standpunktsbedømmelsen gives på baggrund af dokumentationen og samtalen mellem deltageren og underviseren.

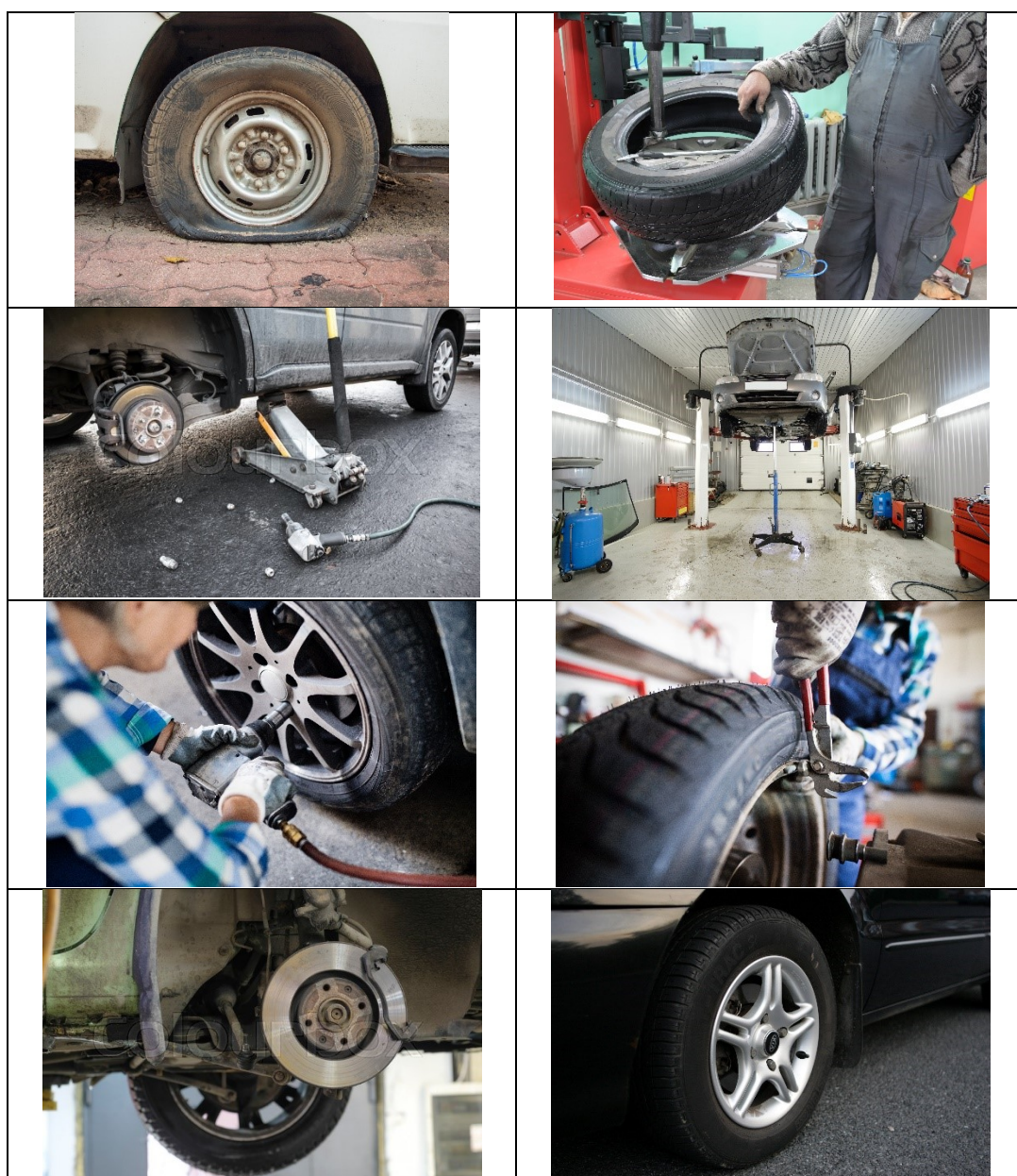
Ved standpunktsbedømmelsen anvendes bedømmelsen bestået/ ikke bestået.

Ift. Trin 1 forventes det, at deltageren på Trin 2 udviser mere sikkerhed i præsentationen af emnet og har udvidet sit ordforråd, ligesom udtalen er blevet bedre. Derudover kan deltageren mere umiddelbart indgå i en samtale om det valgte emne.

Afsluttende standpunktsbedømmelse FVU-engelsk – Trin 2

Mundtligt oplæg: - eksempel

How to change a tyre



Wordlist

a flat tyre	to remove	the tyre tread
a mechanic	to check	a hydraulic lift
a jack	a wrench	a nut
a wheel disc	a wheel weight	to calibrate
a wheel rotation	to tighten	a torque wrench
a ratchet	a hub cap	

Afsluttende standpunktsbedømmelse Trin 3

Der tilbydes afsluttende standpunktsbedømmelse på Trin 3.

Deltageren udarbejder dokumentation for arbejdet med faget. Udarbejdelsen af dokumentationen har til formål at give deltageren mulighed for at forholde sig til sin læring og progression. Denne dokumentation udarbejdes i slutningen af forløbet og indgår i forbindelse med den afsluttende standpunktsbedømmelse.

Dokumentationen kan indholdsmæssigt variere afhængigt af emne og deltagerforudsætninger. Dokumentationen tager udgangspunkt i et billedmateriale med tilhørende gloseliste. Deltageren vælger selv et område/emne, som deltageren gerne vil tage udgangspunkt i. Dette godkendes af underviseren.

På baggrund af billedmateriale og gloseliste holder deltageren et kort mundtligt oplæg om sit emne. Herefter samtaler deltageren og underviseren på engelsk med udgangspunkt i deltagerens emne. Ved bedømmelsen lægges der vægt på deltagerens evne til at:

- præsentere dokumentationen*
- anvende et relevant ordforråd*
- udtrykke sig med forståelig udtale*
- lytte aktivt og indgå i samtalen.*

Standpunktsbedømmelsen gives på baggrund af dokumentationen og samtalen mellem deltageren og underviseren.

Ved standpunktsbedømmelsen anvendes bedømmelsen bestået/ ikke bestået.

Afsluttende standpunktsbedømmelse FVU-engelsk – Trin 3

Mundtligt oplæg: - eksempel

Changing the oil

	
You have to unscrew and remove the drain plug.	Emptying the oil into a drain pan.
	
A special tank for the old oil.	The oil filter has to be replaced, too.
	
The oilcap and the filler hole to the oil tank.	Filling the tank with new oil. Most people use a funnel.
	
You use a dipstick to measure the oil level.	You have to wipe the dipstick.

4.3 Afsluttende prøve

Trin 4 afsluttes med en lokalt stillet prøve.

I undervisningstiden forbereder eksaminanden et kort mundtligt oplæg med udgangspunkt i et selvvalgt emne inden for ét af undervisningens emner. Som grundlag for oplægget producerer eksaminanden et billedmateriale med et skriftligt element i form af en kort tekst til hvert billede. Oplægget afleveres til underviseren og sendes til censor inden prøven. Eksaminationen indledes med, at eksaminanden kort præsenterer sit oplæg. Med udgangspunkt i præsentationen samt det skriftlige element indledes en samtale mellem eksaminand og eksaminator.

Eksaminationstiden er 15 minutter.

Eksaminandens præstation bedømmes bestået/ikke bestået.

4.3.1 Eksaminationsgrundlag

Eksaminationsgrundlaget er det korte mundtlige oplæg ud fra selvvalgte emne samt det skriftlige element.

4.3.2 Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget er deltagerens mundtlige oplæg om det selvvalgte emne samt det skriftlige element.

4.3.3 Bedømmeskriterier

Ved bedømmelse af den mundtlige prøve lægges der vægt på at:

- eksaminanden kan præsentere et forberedt emne og samtale om det, uddybe og begrunde synspunkter*
- eksaminanden kan samtale på et tydeligt og forståeligt sprog samt anvende strategier for at kunne indgå naturligt i samtalen*
- eksaminanden kan skrive en enkelt sammenhængende tekst om det selvvalgte emne.*

Afsluttende prøve FVU-engelsk – Trin 4

Mundtligt oplæg: - eksempel

Working as a mechanic

	
<p>One of the first jobs you learn as an apprentice is how to change a tyre and change winter tyres to summer ones.</p>	<p>Sometimes you have to remove parts like the fuel pump to clean them.</p>
	
<p>Nowadays to be a mechanic you have to be able to use a computer for many different tasks.</p>	<p>Every garage needs a hydraulic lift to raise the vehicles up so you can see and work underneath. Some garages have a pit instead.</p>
	
<p>You use lots of different tools as a mechanic. It's important that put them back after you've used them, so you can find them again next time.</p>	<p>In the old days it was only men that were mechanics. Nowadays some women are mechanics, too.</p>

5 Paradigmatiske undervisningseksempler

Pr. 1. januar 2024 er målgruppen for FVU-engelsk harmoniseret med målgruppen for de øvrige FVU-fag, på nær FVU-start. Som følge heraf vil dette afsnit blive revideret igen i løbet af 2024 med tilføjelse af flere pragmatiske undervisningseksempler. Desuden kan de nuværende eksempler også anvendes i undervisning af deltagere med andre behov end jobrelaterede, idet alle billeder og tekster i materialet kan udskiftes med andre billeder og tekster, så de bliver mere relevante i forhold til de enkelte deltageres behov og ønsker.

Hensigten med de paradigmatiske undervisningseksempler er at give undervisere inspiration til indhold og tilrettelæggelse. De følgende eksempler skal derfor ses som et inspirationskatalog. Eksemplerne indeholder en kort beskrivelse af mål, indhold, arbejdsformer, materialer og evaluering.

Det skal understreges, at der er tale om normative eksempler. Tidsforbrug og didaktik vil afhænge af flere faktorer – for eksempel om det er placeret i begyndelsen eller slutningen af niveauet, holdstørrelse og sammensætning, og om der bygges videre på tidligere forløb.

Undervisningseksempel Trin 1

Materialet er beregnet til deltagere på sidste halvdel af FVU-engelsk Trin 1.

Materialet er sammenhængende, dvs. at hver enkelt aktivitet lægger op til den eller de næste aktiviteter, men man kan selvfølgelig også bruge aktiviteterne hver for sig.

Hver undervisningsgang kan man begynde med at indsamle **'English in Denmark'** for at bevidstgøre deltagerne om alt det engelsk de bruger, hører og læser til daglig, enten på arbejde eller generelt. Det indsamlede materiale kan skrives ind og opbevares i et digitalt skema (se bilag for eksempel).

Job, place of work and job routines



My job

1)

Presentation: My job

Indhold: Præsentation og ordforråd i forbindelse med jobønske, job, arbejdsplads og -opgaver.

Læringsmål:

- Uddrage og forstå enkel, central information af en mundtlig arbejdsrettet præsentation.

Instruktion: Plenum. **Underviser** præsenterer sig selv mundtligt samtidig med, at han/hun udfylder skemaet (næste side) så alle kan følge med og kommentere. **Deltagerne** lytter, læser og kommenterer evt. **Underviser** afslutter med opsamling og fokus på udtale.

2)

Filling in a form

Indhold: Ordforråd i forbindelse med jobønske, job, arbejdsplads og -opgaver.

Læringsmål:

- Modellere en enkel skriftlig arbejdsrelateret personlig præsentation.
- Bruge hjælpemidler til oversættelse.

Instruktion: Individuelt arbejde: **Underviser** gennemgår aktiviteten og skemaet, inkl. sproget. Går rundt og hjælper. **Deltagerne** udfylder skema for sig selv med hjælp fra hinanden, mobiler og andre ordbøger samt **underviseren**.

Underviser afslutter med opsamling og fokus på udtale.



Name:	
Occupation, job:	
Place of work:	
Job routines:	

Your job – Interviewing a classmate

Indhold: Interview og ordforråd i forbindelse med jobønske, job, arbejdsplads og -opgaver.

Læringsmål:

- Mundtligt interviewe/blive interviewet om basale arbejdsforhold ud fra skriftligt forlæg.



Instruktion: **Underviser** gennemgår aktiviteten, inkl. de sproglige forslag. Går rundt og hjælper. **Delta-gerne**: Pararbejde: Interviewer hinanden vha. skemaet. Informationerne skal bruges i næste aktivitet – tag evt. noter.

Underviser afslutter med opsamling. Fokus på sprog til at interviewe. Udtale.

Headings in the form	How can you ask your class-mate? – and answer? – examples	Your notes in English, Danish
Name	<i>What's your name?</i> <i>– my name is...</i>	
Occupation	<i>What do you do?</i> <i>What kind of work do you do?</i> <i>– I'm a....</i> <i>What kind of job would you like?</i> <i>What would you like to do?</i> <i>-I would like to...</i>	
Place of work	<i>Where do you work?</i> <i>– I work in/at a....</i> <i>Where would you like to work?</i> <i>-I would like to...</i>	
Job routines	<i>What do you do at work?</i> <i>What does a ... do?</i>	

His job / Her job – Introducing your classmate

Indhold: præsentation og ordforråd i forbindelse med jobønske, job, arbejdsplads og -opgaver.

Læringsmål:

- Forstå og videregive enkel mundtlig information om andres arbejdsforhold.



Instruktion: **Underviser** gennemgår aktiviteten, inkl. de sproglige forslag. Går rundt og hjælper. **Delta-gerne**: Grupperarbejde (4 deltagere): 'Interview-parrene' går sammen, så de nu danner en gruppe på 4.

Hver deltager præsenterer den makker han/hun interviewede i sidste aktivitet. Når alle 4 er introduceret, går det ene makkerpar videre til et nyt makkerpar og gentager præsentationen. Dette gentages til alle deltagere er introduceret for alle.

Underviser afslutter med opsamling. Fokus på sprog til at præsentere. Fokus på udtale.

Useful language:

This is...(name) he/she is a...(job)

he/she works at a...He/she would like to work at/in (place of work/trade)

at work he/she – In this job he/she... (work activity)

Other people's jobs

Indhold: ordforråd i forbindelse med job, arbejdsplads og –opgaver.

Læringsmål:

- Indgå i enkel dialog om arbejdsrelaterede forhold
- Bruge hjælpemidler til oversættelse.



Instruktion: **Underviser** gennemgår aktiviteten inkl. sprog til arbejdet. Går rundt og hjælper. **Deltagere:** Pararbejde:

Match mennesker (række 1) med arbejdspladser (række 2) og aktiviteter (række 3).

Skriv A-D på billederne i række 2 og 3. Tag evt. noter.

Underviser afslutter med opsamling. Sprog til præsentation. Fokus på udtale.



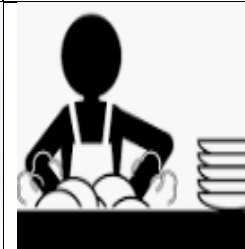

Useful language:

he/she is a...(job)

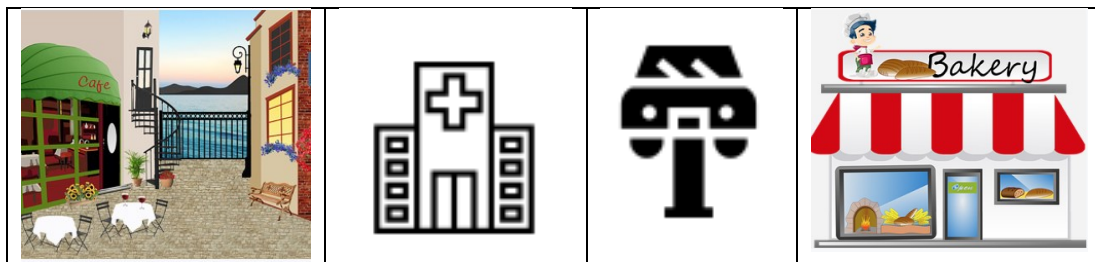
he/she works at a... (place of work)

at work he/she... (work activity)

1: What kinds of jobs do these people have? Talk and decide.

Person A	Person B	Person C	Person D
			

2: Where do the same four people work? Talk and decide.



3: What do the four people do at work? Talk and decide.

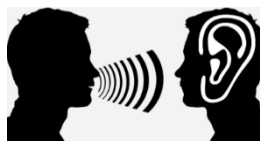


Who is this person?

1)

Listen, look, think and mark with a ☐

Indhold: lyt til enkle udsagn i forbindelse med arbejdsliv.



Læringsmål:

- Uddrage og forstå central information af en enkel mundtlig arbejdsrettet præsentation.

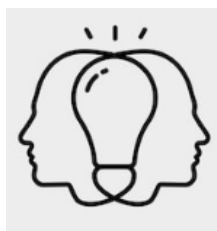
Instruktion: **Underviser** gennemgår aktiviteten. Læser lytteteksten højt en eller flere gange. (Teksten ligger som bilag) **Deltagerne**: Individuelt: Lyt til underviseren mens du kigger på billederne. Sæt et hak ☐ ved det billede i hver række, der passer bedst til beskrivelsen.

2)

Look and talk

Indhold: samtale

Læringsmål: indgå i enkel dialog om arbejdsrelaterede forhold.



Instruktion: **Underviser** gennemgår aktiviteten inkl. sprog til at tale om opgaveløsning. Går rundt og hjælper.

Deltagerne: Pararbejde: Kig på din mackers valg af billeder. Er I enige? Snak sammen på engelsk. Forbered præsentation af Person X.

Underviser afslutter med opsamling. Fokus på sprog til at diskutere opgaven. Fokus på udtale.

Work in pairs. Do you agree with your classmate on the choice of pictures?

Useful language:

Yes, that's right *Yes, that's it*

No, that's not right

No, that's wrong

Maybe you're right

I think you're right

Are you sure?

Together prepare a presentation of the person that your teacher described.

Useful language:

The person's name is X

X's job is....

X works in a....

At work X ...

3)

Class presentation of person X

Indhold: præsentation og ordforråd i forbindelse med job, arbejdsplads- og opgaver.



Læringsmål:

- Give og forstå en enkel mundtlig præsentation om arbejdsrelaterede forhold.

Instruktion: **Underviser** gennemgår aktiviteten.

Deltagerne: Parfremlæggelse på engelsk af løsning af lytteopgaven i plenum.

Underviser afslutter med opsamling. Fokus på sprog til præsentation. Fokus på udtale.

Job openings

1)

Read and match

Indhold: læse tekst og matche indhold med billeder.

Læringsmål:

- Læse og uddrage central information af enkle jobopslag.
- Bruge hjælpemidler til oversættelse.



Instruktion: **Underviser** gennemgår aktiviteten. Går rundt og hjælper.

Deltagere: Pararbejde. Læs jobopslagene og match dem med de tre rækker af billeder fra aktiviteten

Other people's jobs. Skriv tallet fra hvert jobopslag (Job no. 1-4) ved de billeder i hver række, som matcher jobbet. **Underviser** går videre til Opgave 2, når det er tid.

Job no. 1	Job no. 2
<p>Job description</p> <p>Position: Full-time baker Location: Best Bakery</p> <p>Duties and Routines</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. baking bread and cakes 2. filling up stocks 3. packing for sale <p>Days of Work Wednesday to Sunday</p> <p>Hours of Work 5 a.m. to 1 p.m.</p>	<p>Job description</p> <p>Position: Full-time dishwasher Location: Central City Hospital</p> <p>Duties and Routines</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. washing dishes etc. 2. keeping floors clean and dry 3. keeping equipment clean and organized <p>Days of Work Tuesday to Saturday</p> <p>Hours of Work 8 a.m. to 4 p.m.</p>
Job no. 3	Job no. 4
<p>Job description</p> <p>Position: Part-time cleaner Location: Café Coffee & Cake</p> <p>Duties and Routines</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dusting, sweeping, vacuuming and mopping 2. cleaning restrooms, vents etc. 3. Stocking up <p>Days of Work Friday to Sunday</p> <p>Hours of Work 9 a.m. to 5 p.m.</p>	<p>Job description</p> <p>Position: Full-time auto mechanic Location: Master Mechanics</p> <p>Duties and Routines</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. testing and diagnosing vehicles 2. repairing vehicles 3. test driving vehicles <p>Days of Work Monday to Friday</p> <p>Hours of Work 7 a.m. to 3 p.m.</p>

2)

Check and talk

Indhold: samtale om opgaveløsning.

Læringsmål:

- Indgå i enkel dialog om arbejdsrelaterede forhold
- Give og forstå en enkel mundtlig præsentation om arbejdsrelaterede forhold.



Instruktion: **Underviser** gennemgår aktiviteten inkl. sprog til at diskutere opgaven. Går rundt og hjælper.

Deltagere: Pararbejde i nye par: Kig på din nye makkers valg af billeder. Er I enige? Snak sammen på engelsk. Forbered en fremlæggelse af jeres opgaveløsning. Fremlæg til sidst.

Underviser afslutter med fremlæggelse i plenum og opsamling. Fokus på sprog til at diskutere opgaven. Fokus på udtale.

Do you agree with your new classmate on the right match between texts and pictures?

Useful language:

Yes, that's right *Yes, that's it*

No, that's not right

No, that's wrong

Maybe you're right

I think you're right

Are you sure?

Fremlæggelse.

3)

Compare with your own job, your job experience, or future job

Indhold: samtale om tekst.

Læringsmål: læse og uddrage central information af enkle jobopslag. Mundtligt udtrykke og forstå holdninger til arbejdstid.



Instruktion: **Underviser** gennemgår aktiviteten inkl. spørgsmålene. Går rundt og hjælper.

Deltagere: Pararbejde. Læs spørgsmålene og snak sammen om jeres svar. I skal ikke skrive, bare snakke.

Underviser afslutter med opsamling. Fokus på udtale.

Would you like any of the jobs? – why (not)?

Which job has the best working hours? – why?

Which job has the best days of work? – why?

When do you work – days and hours?

What are the working days and hours of the job you would like/a job you have had?

Signs at work and around town

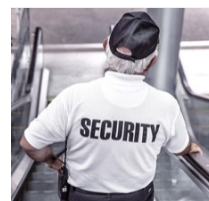
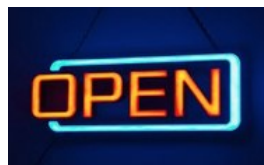
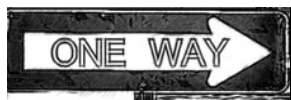
Indhold: Læse tekst og relatere til arbejds-, privat- og samfundsliv..

Læringsmål: Læse og relatere engelsk i offentlig og arbejdsmæssig sammenhæng til sammenlignelige danske tekster. Udvikle bevidsthed om engelsk brug i Danmark.
Bruge hjælpemidler til oversættelse.

Instruktion: **Underviser** gennemgår aktiviteten. Går rundt og hjælper.

Deltagere: Pararbejde. Læs eksemplerne på skiltene. Hvad betyder de? Kender I nogen af skiltene? – hvorfra? Er der nogen skilte på engelsk der hvor I er nu?

Underviser afslutter med opsamling. Fokus på udtale.



What's my job?

Indhold: læse spørgsmål op. Lytte og besvare.

Læringsmål: danne hypoteser om sprog. Producere nye substantiver ud fra verber hørt i meningsfuldt arbejdsrelateret input. Læse arbejdsrelaterede udsagn op.



Instruktion:

Materialet – papirarkene til deltagerne – ligger som bilag.

Underviser gennemgår aktiviteten. Går rundt og hjælper.

Deltagere: Pararbejde:

Del 1: Deltager A læser et spørgsmål ad gangen, og deltager B svarer på hvert spørgsmål.

Del 2: Deltager B læser et spørgsmål ad gangen, og deltager A svarer på hvert spørgsmål.

Underviser afslutter med opsamling. Fokus på udtale.

Things I use at work

Indhold: skrive lister med jobrelevante ord.

Læringsmål: modellere og skrive enkelte ord, lister og faste udtryk, som relaterer til personlige og velkendte emner fra arbejdslivet.



Instruktion: **Underviser** gennemgår aktiviteten. Skriver – med hjælp fra deltagerne – en liste med redskaber han/hun selv bruger i sit arbejde. Fortæller – med hjælp fra deltagerne – hvad han/hun selv bruger de forskellige ting til. Går rundt og hjælper.

Deltagere: Pararbejde – helst i par der har samme job/jobinteresser. Snak om hvilke redskaber/ting I bruger i forbindelse med arbejdet. Snak om, hvad man bruger tingene til.

Plenum: Alle ser hinandens lister og kan skrive nye redskaber/ting på deres lister.

Underviser afslutter med opsamling. Fokus på udtale.

5 things I use at work:

5 things I do at work:

Different jobs

Indhold: skrive lister med jobrelevante ord.

Læringsmål: modellere og skrive enkelte ord, lister og faste udtryk, som relaterer til personlige og velkendte emner fra arbejdslivet.



Instruktion: **Underviser** gennemgår aktiviteten. Skriver en liste med jobs han/hun selv har/har haft/gerne vil have. Går rundt og hjælper.

Deltagere: Pararbejde. Snak om hvilke job I har/har haft/gerne vil have.

Plenum: Alle ser hinandens lister og kan skrive nye job på deres lister.

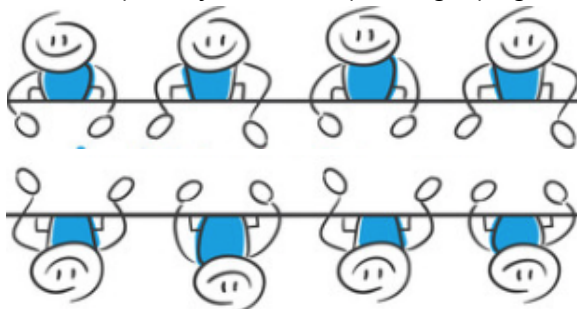
Underviser afslutter med opsamling. Fokus på udtale.

Different jobs I know about:

Quick Q & A

Indhold: korte spørgsmål og svar

Læringsmål: lytte og svare relevant på arbejdsrelaterede/personlige spørgsmål. Læse spørgsmål op.



Instruktion:

Materialet – papirsedlerne – ligger som bilag.

Underviser gennemgår aktiviteten.

Deltagerne stiller op i to rækker over for hinanden.

Deltagerne i hver række får hver en papirlap med spørgsmål.

Deltagerne i den ene række stiller deltageren over for deres spørgsmål. Modparten besvarer spørgsmålet og stiller sit spørgsmål, som også besvares. Derefter bytter de to deltagere papirlapper, og hele den ene række flytter en plads til venstre, så alle får en ny makker. Dette gentages til alle i hver række har stillet deres spørgsmål til alle i den anden række.

Underviser afslutter med opsamling. Fokus på udtale.

FVU-engelsk Trin 1: Materiale til forskellige aktiviteter

English in Denmark

Skema til brug på holdet **hver** undervisningsgang.

Date	The word	What does it mean?	In a sentence
1/11	weekend	weekend	Have a nice weekend!
8/11	job	job, arbejde	What's your job?

Who is this person?

Tekst til Lytteopgaven 'Who is this person?'

– læreren læser teksten op, så mange gange det er nødvendigt.

Hi, my name is Conny Wong. I'm from China, but I live and work in Denmark. I speak Chinese, English and a little Danish. I work at a big hospital in central Copenhagen. I'm a cleaner. I clean patient rooms and vacuum the corridors. I like my job because I meet so many nice people every day.

What's my job?

Deltagerne i et par får udleveret hver sit papir.

Til deltager A

Del 1

Læs et spørgsmål ad gangen for din makker. Vent på hans/hendes svar, hjælp din makker hvis det er nødvendigt.

- 1 I cook food at a restaurant – what's my job?
- 2 I teach English at a school – what's my job?
- 3 I work at the cash register at a supermarket – what's my job?
- 4 I bake bread and cakes at a bakery – what's my job?
- 5 I clean floors and desks at a school – what's my job?

Del 2

Deltager A: lyt til din makker, og svar på hans/hendes spørgsmål.

a builder a bus driver a dish washer a fire fighter a nurse

Til deltager B

Del 1

Deltager B: lyt til din makker, og svar på hans/hendes spørgsmål.

a baker a cashier a cleaner a cook a teacher

Del 2

Læs et spørgsmål ad gangen for din makker. Vent på hans/hendes svar, hjælp din makker hvis det er nødvendigt.

- 1 I wash dishes at a restaurant – what's my job?
- 2 I nurse patients at a hospital – what's my job?
- 3 I fight fires in the city – what's my job?
- 4 I drive a bus – what's my job?
- 5 I build houses – what's my job?

Quick Q & A

Til deltagerne – én lille seddel til hver deltager

Hello, how are you? What's your name?	What do you do at work?
Hello, how are you?	Where do you work?
Which job would you like?	Do you like your job?
Bye-bye, see you tomorrow.	Excuse me, do you work here?
Have a nice day!	Excuse me, do you speak English?
How was your weekend?	Excuse me, which way is the cafeteria?
What's your job?	Excuse me, which way to the elevator?

Undervisningseksempel Trin 2

Lytteforståelse

Indhold: Ord, udtryk og korte budskaber.

Læringsmål:

- Deltagerne skal kunne forstå de mest hyppige ord og udtryk, som er relevante for deres arbejdsliv og dagligdag, og forstå hovedindholdet i korte og tydelige mundtlige budskaber.

Instruktion: Underviseren læser en tekst højt for deltagerne (Working at a Warehouse). Inden teksten læses op, har deltagerne fået udleveret et ark med multiple choice spørgsmål. Deltagerne krydser de korrekte svar af på arket under/efter oplæsning.

Eksempler på spørgsmål:

What is John's job title at the warehouse?	
1	Manager
2	Technician
3	Order Filler
4	Loader

What type of products are stored at the warehouse where John works?	
1	Fruits and vegetables
2	Semi-finished industrial products
3	Clothes and textiles
4	Kitchen appliances

I stedet for at underviser læser en tekst, er der også mulighed for at tage udgangspunkt i videoer, lydfiler eller lignende.

Evaluering: Underviseren gennemgår afslutningsvis spørgsmålene med deltagerne, og videoen kan ses igen om nødvendigt for at opklare evt. misforståelser.

Working at a Warehouse

John works as an order filler at a warehouse. He has worked there for five years. Before that, he worked in a similar job at another warehouse. The warehouse is used to store semi-finished industrial products. At the warehouse, John checks in items, inspects them for damage, and then, after retrieving customers' orders, prepares them for shipping to their destination. John uses a handheld scanner to perform many of his tasks. He also operates a forklift truck. The warehouse where he works is open around the clock, so John often works during evenings, nights, and weekends. John likes his job, although it can be hard at times, since he spends a lot of time on his feet, either standing still or moving around the facility. From time to time, he also has to do some heavy lifting.



Læseforståelse

Indhold: Læseforståelse og ordkendskab

Læringsmål: Deltagerne skal udvide ordforråd og læse korte, enkle tekster om velkendte områder indeholdende hyppigt forekommende ord fra arbejdsliv og dagligdag. De skal desuden kunne anvende fysiske og digitale hjælpemidler som f.eks. ordbøger.

Instruktion: Underviseren gennemgår ordliste med termer, der relaterer til sikkerhedshensyn i forbindelse med gaffeltruckkørsel. Dette kan suppleres med billeder. Ordene sorteres efter, hvorvidt de repræsenterer en fysisk ting, en handling eller en egenskab (dette kan kobles til en generel gennemgang af hovedordklasserne). Deltagerne kommer med deres bud på, hvad de tilsvarende termer er på dansk. Herefter præsenteres deltagerne for teksten *Forklift Safety: Don't forget*. Deltagerne læser i første omgang teksten igennem på egen hånd og slår ukendte ord op. Herefter læser deltagerne på skift højt fra teksten, hvor eventuelle problemer i forhold til udtale af ord adresseres af underviseren. Endelig oversætter deltagerne teksten til dansk. Dette kan ske individuelt, i par eller i fællesskab på holdet. I denne forbindelse er det værd at bemærke, at teksten indeholder både ligefremme og omvendte ordstillinger, hvilket nemt kan bruges af underviser som en indgang til den engelske syntaks i forhold til forskellen på sætninger og spørgsmål.

Evaluering: Underviseren vurderer, om deltagerne har tilegnet sig de termer, der er blevet præsenteret i arbejdet med teksten. Kan de både afkode og forstå dem? Termer og vendinger fra arbejdet med denne tekst kan evt., hvis tiden tillader det, repeteres senere i forløbet for at se, om de fortsat huskes.

FORKLIFT SAFETY: DON'T FORGET



VISUAL CHECK	OPERATIONAL CHECK
Light check: Check the headlights and the brake lights.	Horn check: Does the horn work?
Load rating: Do you know the maximum load rating?	Motion check: Check forward and reverse movement.
Battery check: Check to see if the battery is secure.	Hydraulic check: Check hydraulic movements.
Chain check: Is the chain tight and lubed?	Fueling: Always turn off lift during fueling.
Fork check: Are there any visible damages?	Backup warning check: Can it be heard?
Tire check: Are the tires flat or worn?	Brake check: Are the brakes working?
Leak check: Are there any signs of leaks?	

Samtalefærdighed

Indhold: Dialogtræning

Læringsmål: Deltagerne skal kunne føre enkle samtaler om konkrete og velkendte emner på arbejdspladsen og i dagligdagen.

Instruktion: Underviseren gennemgår en ordliste med termer og udtryk, der relaterer til rengøring på et hotel. Deltagerne modtager et oplæg til en dialog. Underviser vurderer, om dette skal være på dansk eller engelsk: F.eks.:

Oldfruen forklarer den nye stuepige, hvordan værelserne på hotellet skal rengøres.

Eller

The matron explains to the new maid how the rooms at the hotel are to be cleaned.

Deltagerne arbejder parvis og laver dialoger, der tager udgangspunkt i ovennævnte oplæg (inden skrivearbejdet påbegyndes kan underviser evt. præsentere deltagerne for en læsetekst, der rummer en arbejdsrelateret dialog). Arbejdet med dialoger kobles til en generel gennemgang af syntaks i forhold til konstateringer, spørgsmål og nægtelser. Deltagerne opfordres til at gøre brug af de forskellige konstruktioner i deres dialoger. Deltagernes dialoger præsenteres efterfølgende for resten af holdet.

Evaluering: Underviseren samler op på øvelsen sammen med deltagerne. Det vurderes, om deltagerne kan konstruere og skelne mellem konstateringer, spørgsmål og nægtelser? Områder, der har givet problemer, kan adresseres af underviser. Desuden evaluering i forhold til ordvalg. Fik deltagerne anvendt de termer og udtryk, der indledningsvis blev gennemgået?

Mundtlig færdighed

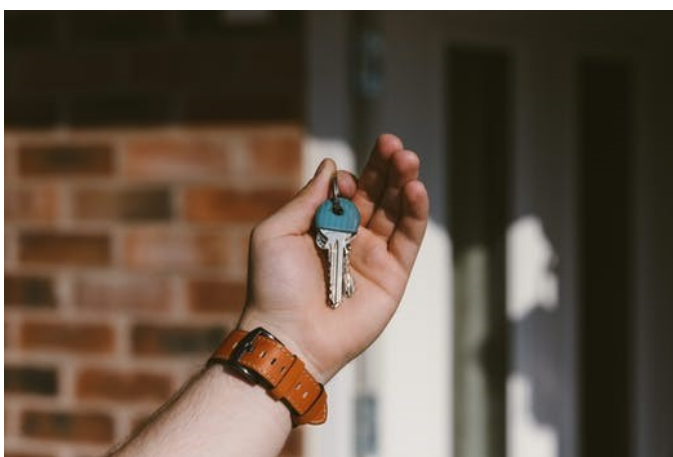
Indhold: Ordforråd, faste vendinger, kommunikationsstrategier mm. i forhold til arbejdsliv og dagligdag.

Læringsmål: Deltagerne skal kunne kommunikere hensigtsmæssigt i forhold til konkrete situationer i arbejdslivet og dagligdagen.

Instruktion: Deltagerne præsenteres via billeder for typiske situationer fra arbejdsliv eller dagligdag tilføj et kort tekst. Deltagerne kommer med forslag til, hvordan man kan svare/udtrykke sig i de pågældende situationer. Underviseren kan evt. selv komme med forslag til de første eksempler.



Do you have wi-fi? What is the code?



This is the wrong key.



Can I pay with cash here?

Deltagerne får tid til at udarbejde deres egne forslag til svar til de enkelte situationer.

Evaluering: Forslagene gennemgås herefter fælles på klassen. Læreren giver løbende feedback, og der er mulighed for løbende at inddrage problemstillinger i forhold til syntaks, grammatik og ordvalg.

Skrivefærdighed

Indhold: Små skriveøvelser

Læringsmål: Deltagerne skal kunne skrive stikord, korte beskeder, e-mails og noter om velkendte emner vha. enkle faste vendinger.

Instruktion: Underviseren viser deltagerne et eksempel på en kort besked på engelsk (kan fungere som både sms, e-mail mm). Beskeden læses højt af en eller flere deltagere, og indholdet oversættes evt. til dansk.

*Hello John
I'm sorry, but I
can't come to
work today. My
son is sick. I will
call you this after-
noon.
Regards Henry*

Underviseren præsenterer herefter deltagerne for et oplæg, der skal danne grundlag for en ny kort besked. For eksempel:

Skriv en besked til en kollega og forklar, at du bliver forsinket. Forklar hvorfor og angiv, hvornår du regner med at være fremme. Indled og afslut på en passende måde.

Underviseren og deltagerne udarbejder i fællesskab en besked på engelsk på baggrund af ovenstående oplæg. Deltagerne kommer med input til beskeden, og forskellige muligheder diskuteres i forhold til indhold og sprogbrug. Når denne besked er blevet udarbejdet, præsenteres deltagerne for et oplæg til en ny besked. For eksempel:

Skriv en besked til din chef og spørg, om du kan holde fri fredag i næste uge. Fortæl desuden, hvorfor du gerne vil holde fri, og hvem du tror, der kan afløse dig. Indled og afslut på en passende måde.

Deltagerne udarbejder herefter på egen hånd beskeder på engelsk på baggrund af ovenstående oplæg.

Evaluerings: Deltagernes løsninger gennemgås i fællesskab på holdet. Underviseren giver feedback, og deltagerne kan ligeledes kommentere på hinandens løsninger. Gennemgangen af forslagene giver mulighed for at berøre områder som syntaks, grammatik, stavning og ordvalg.

Undervisningseksempel Trin 3

Lytteforståelse

Indhold: Lytte, forstå og gengive talt information.

Læringsmål: Deltageren skal kunne forstå hovedindhold og specifik information af talt engelsk om centrale og kendte emner fra arbejdsliv og dagligdag.

Instruktion: Deltageren skal lytte og forstå talt engelsk, samt indgå i en samtale i form af et interview. Deltageren skal derefter kunne demonstrere lytteforståelse ved at genfortælle, hvad der er blevet fortalt i en præsentation af den interviewede til en tredje person.

- Stil spørgsmål og noter svar på et stykke papir.
- Lav gerne opfølgende spørgsmål (ud over dem der allerede er lavet)
- Brug svarene fra interviewet til at genfortælle historien om den interviewede til en tredje person.

Interview questions



- What is your full name?
- How old are you?
- Do you have a nickname – what is it?
- What is your job? /which job would you like?
- What do you do in your/this job?
- What do you do in your spare time?
- Do you have any brothers and sisters? Tell me about them.
- Do you have a pet? Tell me about it.
- Where do you live? How do I get there?
- When is your birthday? What do you usually do on your birthday?
- How often do you go to restaurants? What is your favourite restaurant?
- What do you do in the evening and at what time do you go to bed?
- How often do you go to the cinema and which is your favourite film?
- How often do you go on a holiday and where do you normally go?

Write down notes. Now tell a new person about the person you interviewed.

Example: *Let me introduce you to Peter Smith. He is 41 years old. His wife calls him Pete. Peter works at warehouse where he drives a truck. He has two brothers and one sister...*

Evaluering: Den interviewede overhører genfortællingen af sin egen historie/interview for at tjekke, hvorvidt det er de rigtige informationer, der er videregivet. Begge parter kan også bagefter gennemgå interviewerens noter for at se om alle detaljer er forstået.

Læseforståelse

Indhold: Læse tekst og besvare spørgsmål.

Læringsmål: Deltageren skal kunne forstå korte, enkle tekster om kendte emner, som er arbejdslivs- og dagligdagsrelaterede samt finde relevante oplysninger i f.eks. beskeder, e-mails og simple brugsanvisninger.

Instruktion: Deltageren skal læse og forstå en tekst. Først gennemgås et relevant ordforråd inden for emnet, derefter læser deltageren en kort tekst om emnet og svarer på tilhørende spørgsmål for at sikre forståelse.

- Underviseren læser ordene op fra oversigt over mad og drikke. Deltageren skal derefter selv kategorisere madvarerne til frugt, grønsager, drikke, mejeriprodukter og stivelse.
- Underviser og deltagerer samtaler om ordliste og skema. Hvad passer ind i hver kategori og evt. om hvorfor.

Food and Drink

<i>Fruit</i>	<i>Vegetables</i>	<i>Drink</i>	<i>Dairy products</i>	<i>Starches</i>

<https://en.iscollective.com/>

- Efter udfyldelse af ovennævnte skema skal deltageren læse en kort tekst, som har med mad og restaurationsbranchen at gøre. Deltageren skal læse og slå ukendte ord op i ordbog.
- Når teksten er læst, skal deltageren svare på spørgsmål til teksten for at sikre forståelse.

Vinnie from New York

Hello, my name is Vinnie Callegari and I live in New York City, maybe one of the greatest capitals in the world. The city is always crowded with tourists, day and night and it is almost impossible to walk on the streets.

New York has many neighborhoods because of all the different cultures that are part of the city. I work in Little Italy, the Italian area. I work as a prep cook at Paolo's, a hand-made Spaghetti restaurant. The restaurant is very famous for its sauces. We make Aglio e Olio (garlic and olive oil). To be a prep cook means you need to chop vegetables, grind meat, wash and prepare vegetables and store food among other activities and you always need to report to the head chef.

I like to chop vegetables because I am fast with the knife. I usually chop potatoes, tomatoes, carrots, garlic, eggplant and celery.

Working in a kitchen is extremely hard and tiring. You work 15 to 16 hours per day and you have one day off every two weeks; the salary is very low.

I need to wake up at 05:00 in the morning and be at my work place by 07:00.

Where is New York located?

Have you ever been to an Italian Restaurant?

Do you know people who work at a restaurant?

Answer the questions according to the text:

Where is Vinnie from?

What is the name of the Italian neighborhood in New York?

What is Vinnie's job?

At what time does Vinnie need to wake up every day?

What is a prep cook?

How many hours per day do you work in a restaurant?

How many days off do you have?

Who did teach Vinnie how to cook?

What is the name of the restaurant?



Evaluering:

- Underviseren retter svarene med deltageren, enten i fællesskab eller individuelt, for at sikre teksten er forstået.

Samtalefærdighed

Indhold: Lytte, forstå og udbygge ordforråd for at kunne samtale.

Læringsmål: Deltageren skal kunne føre samtaler i et enkelt, forståeligt og mere sammenhængende sprog om kendte emner, som er arbejds- og dagligdagsrelaterede, via et centralt ordforråd.

Instruktion: Deltageren skal være i stand til at føre en kort samtale ud fra spørgsmål, der er skrevet af underviseren. Det kræver, at deltager forstår spørgsmål og har ordforråd til at svare. Der lægges også op til at deltager selv, hvis han/hun er i stand til det, spørger videre i samtalen for at få den mere flydende dvs. selv finder på relevante spørgsmål under samtalen.

- Underviseren har på forhånd skrevet en række spørgsmål inden for et kendt emne. Underviseren læser spørgsmålene højt og forklarer (og oversætter evt.), i det omfang deltagerne har behov for.
- Underviseren lægger op til, at deltagerne eventuelt selv stiller flere spørgsmål for at skabe en mere fyldig og flydende samtale.
- Spørgsmålene får deltagerne udleveret. Herefter skal deltagerne 2 og 2 skiftes til at stille og svare på spørgsmål.



Let's talk about FOOD



Questions

What's your favourite food? How often do you eat it?	What's your favourite restaurant? Why?	How often do you eat in a restaurant?
Describe an everyday meal from your country and tell how to prepare it.	Which country do you think has the best food?	What food do you refuse to eat? Why?
Can you give some examples of fast food (also: junk food)?	How often do you eat fast food?	What are the most popular dishes in your country?
What do people usually eat on a special holiday (like New Year)?	Have you ever eaten Japanese food? Did you like it?	When did you last go to a nice restaurant? What did you order?
If you visited a country where people ate snake or dog, would you try it?	Have you ever eaten insects or snails? Would you like to try them?	Can you cook? What is the last dish you cooked?
What's the strangest food you have ever eaten?	Who usually does the cooking in your family?	Is there a pet in your family? What does it eat?



Tick the food you have tried		
baked potato	frog's legs	pancake
cake	fruit salad	pizza
ceviche	hamburger	rabbit
dog	horse	sausage
duck	lasagna	seafood
escargots	mashed potatoes	snake
fish & chips	monkey	spaghetti
fondue	noodle soup	steak
fried insects	ostrich	sushi
fried rice	paella	tortilla



Evaluering:

- Underviseren går rundt mellem parrene for at få indtryk af, hvordan samtalerne kører.
- Deltagerne giver hinanden feedback efter samtalen. Hvad var nemt og hvad var svært. Følte de, at samtalen gik godt? Hvorfor/hvorfor ikke?

- Underviseren samler op på deres feedback til hinanden og snakker med deltagerne om, hvilke problemstillinger de havde i samtalen? Havde de svært ved at finde på flere spørgsmål? Var det svært at finde ordene? Havde man svært ved at forstå den anden? Osv.

Mundtlig færdighed

Indhold: Udbygge ordforråd, organisere en præsentation, formulere sig tydeligt og give feedback.

Læringsmål: Deltageren skal kunne give udtryk for sin mening på en passende og forståelig måde.

Instruktion: Deltageren skal selv kunne forberede og præsentere et emne på engelsk vha. ordbøger, noter og evt. billeder. Derudover skal deltageren vide noget om fokuspunkter og feedback i evalueringsfasen. Hvordan evaluerer man andre og sig selv.

- Underviseren informerer om kravene til en Oral Presentation. Deltagerne skal selv forberede og fremlægge en Oral Presentation på ca. 2-3 minutter. Den skal omhandle en dag på deres job eller et job de godt kunne tænke sig. Deltagerne laver en jobbeskrivelse med arbejdsopgaver, mødetider osv.
- Underviseren udleverer og gennemgår arket "How to do a succesful oral presentation". Ud fra dette skal deltageren selv forberede en præsentation. Derefter fremlægges den enten for holdet eller i små grupper.

How to do a successful oral presentation

You should:

- **Be organized!** The more organized and **carefully prepared** your presentation is, the more relaxed you'll feel, but don't be afraid to speak spontaneously if you become inspired.
- **Breathe!** Take a slow deep breath or two before speaking. (It helps you relax.)
- Do **speak clearly**, slowly and at an appropriate level for your audience.
- **Speak loudly** enough to be heard everywhere in the room.
- Let your **enthusiasm** show in your voice.
- Your **facial expression** should also reflect what you are saying.
- Use **vocabulary** that is **appropriate** for your audience. If you use new vocabulary, make sure you explain it and write it on the board.
- Do **make eye contact** with all members of your audience whenever possible.
- Do **move** around.
- **Stand up straight**, and show your audience that you are confident and proud of your work! Never slouch, slump or look sloppy!
- Do use **hand gestures**.
- Do allow the audience to ask **questions** at the end of your presentation.

- Do **practice** your presentation with a partner or in front of the mirror. The more you practice before your speech, the more confident you will become. Each time you practice your speech, you will make fewer and fewer mistakes. Pretty soon making an oral presentation might even become fun! It's true!



Don't:












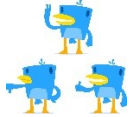



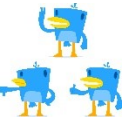
- Don't try to cover too much material. Remember you only have 2-3 minutes.
- **Don't read** your presentation. You can use short notes, but reading a presentation is unnatural; also, it makes it very difficult for your audience to follow.

- Deltagerne skal starte med at lave en disposition over deres præsentation. Derefter skal de skrive noter til det, de ønsker at sige. De skal bruge ordbøger til at slå nye ord op og høre udtale, hvis man er i tvivl.
- Inden fremvisningen aftaler underviser og deltagere, hvilke fokuspunkter der skal være at give feedback på. Man kan evt. tage udgangspunkt i "Feedback". Dette gennemgås af underviseren.

Feedback

Mark how many stars you will give for the presentation focusing on these focus points.

Circle the right icon

Did my classmate speak clearly and loudly enough?	
Did my classmate tell me things I didn't already know?	
Did the presentation make me want to learn more about the topic?	
How much of the presentation did I understand?	
How was the overall presentation?	
<p>The best part of the presentation was ...</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>The Introduction</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>The Body</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>The End</p> </div> </div>	
<p>My classmate is good at...</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Content</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Language</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Organizing</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Attitude</p> </div> </div>	
<p>My classmate can do even better next time in...</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Content</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Language</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Organizing</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Attitude</p> </div> </div>	

Evaluering:

- Deltagerne giver hinanden feedback ud fra opstillede fokuspunkter, hvor deltageren også selv skal evaluere sig selv.
- Underviseren kan derefter gennemgå feedback fra dem selv og fra holdet/gruppen med den enkelte deltager.

Skrivefærdighed

Indhold: Skrive engelsk ud fra stilladseret eksempel og have kendskab til at anvende faste vendinger.

Læringsmål: Deltageren skal kunne udtrykke sig skriftligt i et forståeligt sprog i form af e-mails, mere udførlige beskeder og noter.

Instruktion: Deltageren skal ud fra ordforråd, ordbøger og viden om det engelske sprogs opbygning, selv kunne skrive en kort tekst, som omhandler arbejdsliv og dagligdag. Det forventes, at deltageren her kender til teksttypen e-mail og faste vendinger fra det engelske sprog.

- Underviseren gennemgår faste vendinger på engelsk. En liste over faste vendinger gives til deltageren, og der samtales om betydningen af de forskellige ord samt konteksten, hvori de bruges.

Opening greeting to one person

Dear Mr/ Ms/ Dr/ Professor + family name (= Dear Mr./ Ms./ Dr./ Prof + family name)

Dear Alex

Hi (John)

Opening greeting to more than one person

Dear all

Hi (everyone/ guys)



Useful email opening lines

Opening line mentioning the last contact between you

Thank you for your email

Thanks for your email this morning/ earlier/ yesterday/ on Monday/ last week/...

Thanks for your quick reply.

It was great to see you again on Monday.

Opening line with the subject of the email

I am writing to you about....

I am writing to check/ to inform you/ to let you know/ to tell you/ to thank you/ to invite you to/ to update you on...

Social opening line/ Friendly opening line

(I) hope you had a good weekend/ a good evening/ a good trip (to...)/ a good time/ a good holiday/ a good break/ a good...
How's it going?/ How are you doing?
I hope you (and your family) are (all) well.



Useful phrases for closing emails

I look forward to hearing from you (soon)

If you have any questions (about...)...

I look forward to seeing/ meeting you.

Useful closing greetings for emails

Best regards

Best wishes

All the best

<https://www.usingenglish.com/articles/100-most-useful-emailing-phrases.html>

- Herefter skal deltageren selv skrive en e-mail, som er stilladseret, hvor nogle af de faste vendinger anvendes.

Evaluering:

- Underviseren læser og retter e-mailen. Der gives feedback på, hvad er godt, og hvad der skal arbejdes mere med. Deltageren vil herefter vide, hvilke vil være fokuspunkter i det videre skriftlige arbejde.

Undervisningseksempel Trin 4

Lytteforståelse

Indhold: Fagudtryk, faste vendinger, at kunne forstå og følge instruktioner.

Læringsmål: At forstå hovedindhold i et kort videoindslag om en relevant arbejdsproces. At kunne ud-
drage information med henblik på at besvare spørgsmål.

Instruktion:

- Deltagerne ser videoen: "Changing a Car Headlight" (<https://www.youtube.com/watch?v=eO8u1YqpLuw>) eller en anden relevant video. Underviseren vurderer, om videoen skal ses med eller uden engelske undertekster.
- Derefter får de opgavearket, og underviseren gennemgår spørgsmålene.
- Videoen ses igen, og deltagerne får tid til at svare på spørgsmålene.

Evaluering:

- Underviseren retter svarene med deltagerne enten i fællesskab eller individuelt. Om nødvendigt ses videoen igen for at opklare evt. misforståelser.

Changing a Car Headlight

Watch the video "Changing a Car Headlight"
(<https://www.youtube.com/watch?v=eO8u1YqpLuw>) and answer the questions below.

1. Which type of headlight do most new cars have?

2. What do you have to remove so you have access to the headlight?



3. How do you remove the bulb?

4. How do you put in the new bulb?

5. How many tabs are there on the socket of the indicator bulb?

6. What should you use to help you when you remove the bulb?

7. What happens if you touch the glass with your fingers?

Læsefærdighed

Indhold: Udvidelse af ordforråd og fagudtryk.

Læringsmål: At forstå og uddrage information af tekster om kendte og ukendte emner, som er relateret til arbejdsliv og dagligdag. At anvende hensigtsmæssige lytte-, tale-, læse- og læringsstrategier. At anvende ordbøger og andre hjælpemidler. At skrive noter, beskeder og enkle e-mails med brug af relevante fagord.

Instruktion:

- Underviseren gennemgår evt. nye ord/fagudtryk.
- Deltagerne læser teksten "How to clean a mirror" enten alene, parvis, i smågrupper eller i fællesskab.
- Efter læsningen kan der evt. samtales om tekstens indhold for at sikre forståelse.
- Deltagerne løser opgaven alene. Instruktionen til opgaven kan evt. skrives på engelsk.

Evaluering:

- Underviseren retter svarene med deltagerne enten i fællesskab eller individuelt.

How to clean a mirror

We all think we know how to clean mirrors, but once you learn my secret technique you'll have the shiniest mirrors. Lots of people use newspaper, but it can leave ink which makes your mirrors streaky.

All you really need is microfiber cloth and a glass cleaner.



To clean your mirror, you need:

1. A flat-weave microfiber cloth – other cloths will not give you the same results.
2. Glass cleaner – some people use vinegar and water at home, but you use a good glass-cleaning product.

Instruction:

1. Spray the glass cleaner on the mirror. Just enough to mist the mirror, it doesn't need to be soaked. If you use too much cleaner, it only makes more work for you.
2. Fold your microfiber cloth into quarters. That gives you 4 clean surfaces to work with and you can fold the cloth again and again, so you have a clean cloth to work with.
3. Start at the top left corner and drag the cloth across to the top right corner, then down and back to the left side of the mirror. Keep on with this zig zag until you get to the bottom of the mirror. This makes sure you don't miss any of the surface.
4. To check for any marks, look at the mirror at a 45-degree angle. There is extra light on the mirror and you'll be able to see any marks or streaks. Spot clean each stain by spraying your cloth and quickly wiping the mark or streak and polishing dry.

And, you're done!

The whole process should take you under 90 seconds per mirror. This is the most efficient way to clean a mirror, and after years in the cleaning world, I can assure you, this works like a charm – and saves you time.

**Kombinér 1-9 med A-K, så sætningerne passer med tekstens indhold.
Skriv svaret i tabellen. To svarmuligheder i kolonnen A-K skal ikke bruges.
Nummer 1 er vist som eksempel.**

1	We all think we know	A	can soak the mirror.
2	Using newspapers	B	to top of the left side.
3	You need a flat-weave microfiber cloth	C	you clean the whole surface.

1	We all think we know	A	can soak the mirror.
4	Too much glass cleaner	D	how to clean mirrors.
5	Folding the cloth into quarters	E	look at the mirror from 45 degrees.
6	Clean from the top-right hand corner	F	can be sprayed and polished again.
7	A zigzag pattern makes sure	G	can leave streaks on the mirror.
8	To check for dirty areas	H	gives you 90 seconds.
9	Any spots	I	can make the mirror too dry.
		J	gives you more clean sides to work with.
		K	because it gives the best results.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
D								

Samtalefærdighed

Indhold: Læseforståelse, notatteknik og dialogtræning.

Læringsmål: At anvende hensigtsmæssige lytte-, tale-, læse- og læringsstrategier til at forstå og ud-drage information i en tekst om et arbejdsrelateret emne. At anvende ordbøger og andre hjælpemidler. At kunne skrive noter med brug af relevante fagord for at videregive hovedindholdet i en arbejdsrelate-ret tekst. At instruere i en arbejdsproces.

Instruktion:

- Deltagerne deles i par, hvor én får teksten "A Brief History of American Coffee Culture", og den anden får "The History of Tea".
- Parrene får tid til at læse teksterne igennem hver for sig og slå evt. nye ord op.
- Derefter noterer de 5 vigtige punkter fra teksten.
- Parrene giver et kort referat af deres tekst ud fra punkterne.
- Til sidst skal de instruere hinanden i, hvordan man laver en kop te eller kaffe.

Evaluering:

- Underviseren går rundt mellem parrene for at få indtryk af, hvordan samtalerne kører.
- Deltagerne giver hinanden feedback efter samtalen. Hvad var nemt og hvad var svært. Følte de, at samtalen/instruktionen gik godt? Hvorfor/hvorfor ikke?
- Underviseren samler op på deres feedback til hinanden og snakker med deltagerne om, hvilke problemstillinger de havde i samtalen/instruktionen.

A Short History of American Coffee Culture



Coffee is part of American culture and Americans drink lots of coffee – everything from

Starbucks to specialist coffees.

An old story tells of a goat herder named Kaldi who found coffee beans in Ethiopia hundreds of years ago. He saw that when his goats ate the berries from some bushes they ran around filled with energy. Kaldi tried some himself and also could feel the new energy. He talked to a monk at a local monastery who made a drink of it. Soon everyone across the continent was drinking coffee.

In the 1400s, coffee was made and drunk in public coffee houses all over Arabia. They were called *qahveh khaneh* and people could sit here and gossip over a hot cup of coffee. The coffee trend then moved to Europe and by the mid-1600s, there were over 300 coffee houses in London. It was also in the mid-1600s that the British brought coffee to the USA. Coffee was popular, but it wasn't until the Boston Party in 1773 that America's coffee culture was changed forever. Independence after the revolt against King George III generated a mass switch from tea to coffee amongst the colonists.

Coffee was a great way to make money for businessmen. In 1864, John and Charles Arbuckle began selling pre-roasted coffee by the packet and quickly got rich by selling it to cowboys in the West. Soon other famous coffee brands like Maxwell House were also selling coffee to cowboys and goldminers. After World War 2 instant coffee was introduced and was very popular until the first Starbucks opened in Seattle in 1971. Starbucks made coffee available to people across all of America, making lots of different sorts of coffee to satisfy all its customers.

Today, the coffee revolution continues to grow. Small, independently owned coffee shops have turned coffee into an artistic craft – much like what has happened with wine and beer. They use sustainable, locally roasted, fair trade beans, and where the beans are grown, how they are roasted, and how a cup of coffee is made are important to them. This interest in coffee is growing among young people, and many now use it as training for a job in the food industry.



How to make a pot of drip filter coffee.

1. Choose whole fresh beans and grind them.
2. Heat water - ideally spring water - to 95° degrees.
3. Use 2 spoons of coffee per cup of water and put the coffee into speciality filter.
4. Splash the grinds with just a bit to "waken" them. Wait 30 seconds then pour remaining water over them.
5. Let it drip for 3 minutes.
6. Enjoy! You just made the perfect cup of coffee!



THE HISTORY OF TEA

For thousands of years, tea has been getting us ready to start the day. Lots of people think the tradition started in Britain, but the earliest references to drinking tea are from China. A story says that in 2737BC some leaves fell into the water that the servants of Emperor Shen Nung's were boiling for him. He found the taste refreshing and invented the first cup of tea.



The Chinese loved tea. It became such a favourite that during the late eighth century a writer called Lu Yu wrote the first book about tea, the Ch'a Ching, or Tea Classic.

When Japanese Buddhist monks visited China during the 700s, they took some seeds back to Japan. The Japanese loved tea immediately and welcomed it into their culture, that's how the famous Japanese tea ceremonies started.

The Portuguese were the first Europeans to write about drinking tea. Many Portuguese missionaries and merchants lived in Asia and brought tea back to Portugal as gifts in the 1500s. But it was the Dutch who were the first to bring tea to Europe to sell in 1606. Tea soon became a fashionable drink among the Dutch, and from there spread to the rest of western Europe, but because of its high price it was expensive in the beginning only the very rich could afford buy it.

The most famous tea drinkers in the world didn't really like drinking tea when it arrived in the UK. It wasn't until Charles II married a Portuguese princess who loved tea that tea become popular. People wanted to be like the new queen, and the British soon liked tea even more than coffee.

Afternoon tea was supposedly invented by Anna Russell, the Duchess of Bedford. The duchess often became hungry in the afternoon, and she found out that a light meal of Darjeeling tea and cake or sandwiches was the perfect solution. Just like that, afternoon tea was invented.

In Britain, tea was so expensive because of high taxation that smuggling and drinking illegal tea was popular. In the 1700s more tea was smuggled in than was imported legally. The government reduced taxes, and tea suddenly became affordable and legal.



It was a New York merchant, Thomas Sullivan, who created the tea bag. Sullivan sent samples of tea to his customers in silk bags. They thought that both the tea and bag should be put in the pot and it worked very well. The tea bag was born. Sales only really took off in Britain in the 1970s. Recent scientific research shows that drinking tea may be good for your health, so there will continue to be a place in the UK for a nice cup of tea.

How to make a proper mug of tea

1. Run the tap a little so the water's cold and only boil it once to keep the oxygen level up.
2. Pop a tea bag into your mug, pour over the hot water and stir briefly.
3. Wait patiently.
4. Give the bag a squeeze and remove.
5. Add milk and sugar to taste.



Mundtlig færdighed

Indhold: At kunne præsentere en arbejdsplads og tilhørende arbejdsfunktioner.

Læringsmål: At præsentere et velkendt emne om arbejdsliv og dagligdag i et enkelt og sammenhængende sprog. At drøfte, forklare og give forslag og instrukser i en arbejdsrelateret proces. At anvende ordbøger og andre hjælpemidler.

Instruktion:

- Deltagerne får at vide, at deres firma får besøg af en britisk samarbejdspartner.
- De skal forberede en kort præsentation af deres arbejdsplads og deres arbejdsfunktioner. Her kan man evt. lave en brainstorming om interessante områder.
- Det vil være oplagt at bruge arket "How to make a successful oral presentation"
- Deltagerne forbereder deres præsentation individuelt og afslutter med at fremlægge deres præsentation for en anden deltager, i små grupper eller for hele holdet.

Evaluering:

- Underviseren går rundt mellem deltagerne for at få indtryk af, hvordan præsentationerne kører.
- Deltagerne giver hinanden feedback efter samtalen. Hvad var nemt og hvad var svært. Følte de, at præsentationen gik godt? Hvorfor/hvorfor ikke?
- Underviseren samler op på deres feedback til hinanden og snakker med deltagerne om, hvilke problemstillinger de havde i præsentationen.

A guided tour



A sister company or a firm from the same branch as yours is coming to Denmark. They are going to visit your firm and you've been asked to show them around and tell them about your job.

Make a list of points that you want to tell them about.

Skriftlig færdighed

Indhold: Læseforståelse, at tage notater og beskrive arbejdsfunktioner med brug af relevante fagord.

Læringsmål: At forstå og uddrage information af en tekst for at udfylde et skema vha. de uddragede informationer med brug af relevante fagord.

Instruktion:

- Deltagerne får casen om Mary Jones som læses i fællesskab.
- Deltagerne skal forestille sig, at de er hjælper for Mary og har besøgt hende i dag.
- Deltagerne diskuterer Marys situation, og hvad der skal skrives i Marys journal.
- Den enkelte deltager udfylder skemaet og skriver om evt. ændringer fra i går og bekymringer.

Evaluering:

- Underviseren læser og retter journalen. Der gives feedback på hvad er godt, og hvad der skal arbejdes mere med.
- Deltageren vil herefter vide, hvilke vil være fokuspunkter i det videre skriftlige arbejde.

Case:

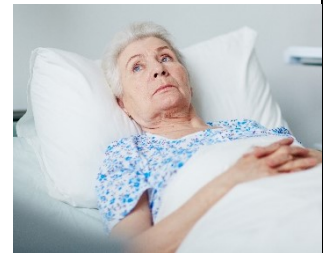
Mary Jones is 86 years-old, lives alone and is bedridden. Today you have prepared lunch for Mary – a ham sandwich with cheese and tomatoes, a small salad and a glass of water. Mary also wanted a slice of cake and a pot of tea, which you left on the bedside table for later.

Mary is incontinent, so you washed her and changed her nappy.

Today Mary complained of a headache and had been feeling nauseous during the night. You gave Mary two Panodil tablets for her headache.

You are worried because Mary is developing bedsores as she spends so much time in the same position.

Mary's neighbour looks in once a day for a chat, but Mary is alone most of the time.



Caregiver Daily Notes

Caregiver:

Date:

Patient:

Changes from Yesterday

Food intake

Meal	Time	Food	Amount eaten
Breakfast			
Lunch			
Dinner			
Other			

Medication

Medication	Frequency	Dosage	Purpose	Time taken

General observations

Bilag 1. FVU-engelsk og Den Fælles Europæiske Referenceramme for sprog

Nedenfor ses niveauer fra Den Fælles Europæiske Referenceramme for Sprog: læring, undervisning og evaluering (CEFR) sammenholdt med FVU trin 1-4.

Vær opmærksom på, at til sammenligning er der til kortuddannede udlændinge afsat 33 måneder til at nå B1 niveau i dansk som andetsprog.

	Basissprogbruger A1	FVU-engelsk Trin 1
Global skala	Kan forstå og anvende velkendte dagligdags udtryk og meget elementære udtryk med henblik på tilfredsstillelse af konkrete behov. Kan præsentere sig selv og andre og kan stille og besvare spørgsmål om personlige detaljer, såsom hvor deltager bor, folk deltager kender, og ting som deltager er i besiddelse af. Kan indgå i en enkel samtale forudsat, at den anden person taler langsomt og tydeligt og er indstillet på at hjælpe.	<ul style="list-style-type: none"> - kan tilfredsstille helt basale konkrete sproglige behov inden for job, uddannelse, privat- og samfundsliv. - kan forstå og besvare enkle spørgsmål relateret til job, uddannelse, privat- og samfundsliv, hvis samtalepartnern hjælper med kommunikationen.
Lytteforståelse	Jeg kan genkende velkendte ord og meget elementære udtryk, der drejer sig om mig selv, min familie og de umiddelbare konkrete omgivelser, når folk taler langsomt og tydeligt.	<ul style="list-style-type: none"> - kan forstå enkle udsagn i forbindelse med job, uddannelse, privat- og samfundsliv, når afsenderen taler langsomt, tydeligt og med pauser.
Læseforståelse	Jeg kan forstå dagligdags navne, ord og meget enkle sætninger, f.eks. på opslag og plakater eller i brochurer.	<ul style="list-style-type: none"> - kan forstå dagligdags navne, ord og enkle sætninger, der relaterer til deltagerens job, uddannelse, privat- og samfundsliv. For eksempel på registreringskemaer, opslag eller i annoncer.

	Basissprogbruger A1	FVU-engelsk Trin 1
Tale: Mundtlig kommunikationsfærdighed	<p>Jeg kan indgå i enkel mundtlig interaktion, forudsat min samtalepartner er indstillet på at gentage eller omformulere det sagte med en langsommere talehastighed og hjælpe mig med at formulere det, som jeg prøver at sige. Jeg kan stille og besvare enkle spørgsmål i relation til mine umiddelbare behov og om meget almindelige hverdagsemner.</p> <p>Jeg kan anvende ukomplicerede udtryk og sætninger til at beskrive, hvor jeg bor, og de mennesker, jeg kender.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kan forstå og besvare enkle spørgsmål om basale emner fra job, uddannelse, privat- og samfundsliv, når samtalepartneren taler langsomt tydeligt og hjælper deltageren med at formulere sig. - kan give helt elementære oplysninger vha. af et basalt ordforråd og enkle sætninger. - kan bruge faste udtryk og enkle vendinger.
Skriftlig kommunikationsfærdighed	<p>Jeg kan skrive et kort, enkelt postkort, f.eks. med feriehilsner. Jeg kan udfylde skemaer med personlige oplysninger, f.eks. med mit navn, min nationalitet og min adresse på et hotelregistreringsskema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kan skrive enkelte ord, lister og faste udtryk, som relaterer til velkendte emner fra job, uddannelse, privat- og samfundsliv.
EKSTRA: Strategier og interkulturel viden		<ul style="list-style-type: none"> - kan anvende hensigtsmæssige lytte-, tale-, læse- og læringsstrategier - kan anvende ordbøger (herunder både fysiske og digitale) og andre hjælpemidler på et grundlæggende niveau - har opnået basalt kendskab til forskellige kultur- og levevilkår i en globaliseret verden inden for kendte dagligdagsemner.

	Basissprogbruger A2	FVU-engelsk Trin 2
Global skala	Kan forstå sætninger og hyppigt anvendte udtryk, der omhandler forhold af umiddelbar betydning (f.eks. meget basale informationer om personlige og familiære forhold, indkøb, lokal geografi, beskæftigelse). Kan kommunikere i ukomplicerede og rutineprægede situationer, der kræver en enkel og direkte udveksling af information om velkendte og rutineprægede forhold. Kan med enkle udtryk beskrive sider af sin baggrund, sit nærmiljø samt udtrykke sine umiddelbare behov.	<ul style="list-style-type: none"> - kan føre meget enkle samtaler om konkrete emner relateret til job, uddannelse, privat- og samfundsliv - kan give udtryk for sin mening i forhold til forskellige situationer.
Lytteforståelse	Jeg kan forstå udtryk og det hyppigst anvendte ordforråd relateret til områder af den mest umiddelbare personlige relevans (f.eks. meget basale oplysninger om personlige og familiære forhold, om indkøb, lokalområdet, beskæftigelse). Jeg kan få fat i hovedindholdet i korte, tydelige, enkle beskeder og meddelelser.	<ul style="list-style-type: none"> - kan forstå de mest hyppige ord og udtryk som er relevante for deltagerens job, uddannelse, privat- og samfundsliv - kan forstå hovedindholdet i korte og tydelige beskeder og meddelelser.
Læseforståelse	Jeg kan læse meget korte, enkle tekster. Jeg kan finde bestemte almindelige oplysninger i enkle hverdagstekster såsom reklamer, programmer, spisekort og fartplaner, og jeg kan forstå korte, enkle personlige breve.	<ul style="list-style-type: none"> - kan forstå korte, enkle tekster om velkendte emner indeholdende de hyppigste ord som er relateret til job, uddannelse, privat- og samfundsliv - kan finde relevante oplysninger i f.eks. beskeder, e-mails og simple brugsanvisninger.
Mundtlig kommunikationsfærdighed	Jeg kan kommunikere i enkle og rutineprægede hverdagssituationer, der kræver en enkel og direkte udveksling af oplysninger om hverdagsemner og -aktiviteter. Jeg kan klare mig i meget korte sociale udvekslinger, selvom jeg normalt ikke kan forstå tilstrækkeligt til selv at holde samtalen i gang. Jeg kan anvende en række udtryk og sætninger til med enkle begreber at beskrive min familie og andre mennesker, leveforhold, min uddannelsesbaggrund samt mit nuværende eller seneste arbejde.	<ul style="list-style-type: none"> - kan føre enkle samtaler om konkrete og velkendte emner fra job, uddannelse, privat- og samfundsliv - kan kommunikere hensigtsmæssigt i forhold til konkrete situationer

	Basissprogbruger A2	FVU-engelsk Trin 2
Skriftlig kommunikationsfærdighed	Jeg kan skrive korte, enkle notater og beskeder om mine umiddelbare behov. Jeg kan skrive et meget enkelt personligt brev, f.eks. for at takke nogen for noget.	<ul style="list-style-type: none"> - kan skrive stikord, korte beskeder, e-mails og noter om velkendte emner vha. enkle faste vendinger
EKSTRA: Strategier og interkulturel viden		<ul style="list-style-type: none"> - kan anvende hensigtsmæssige lytte-, tale-, læse- og læringsstrategier - kan benytte et grundlæggende kendskab til anvendelsen af ordbøger og andre hjælpemidler - kan anvende basal viden om forskellige kultur- og levevilkår i en globaliseret verden inden for kendte dagligdags-emner.

	Basissprogbruger A2+	FVU-engelsk Trin 3
Global skala	Kan forstå sætninger og hyppigt anvendte udtryk, der omhandler forhold af umiddelbar betydning (f.eks. meget basale informationer om personlige og familiære forhold, indkøb, lokal geografi, beskæftigelse). Kan kommunikere i ukomplicerede og rutineprægede situationer, der kræver en enkel og direkte udveksling af information om velkendte og rutineprægede forhold. Kan med enkle udtryk beskrive sider af sin baggrund, sit nærmiljø samt udtrykke sine umiddelbare behov.	<ul style="list-style-type: none"> - kan føre samtaler i et enkelt, forståeligt og mere sammenhængende sprog om relevante emner inden for job, uddannelse, privat- og samfundsliv - råder over et vist ordforråd, særligt knyttet til emner inden for job, uddannelse, privat og samfundsliv.
Lytteforståelse	Jeg kan forstå udtryk og det hyppigst anvendte ordforråd relateret til områder af den mest umiddelbare personlige relevans (f.eks. meget basale oplysninger om personlige og familiære forhold, om indkøb, lokalområdet, beskæftigelse). Jeg kan få fat i hovedindholdet i korte, tydelige, enkle beskeder og meddelelser.	<ul style="list-style-type: none"> - kan forstå hovedindhold og specifik information af talt engelsk om centrale og kendte emner fra job, uddannelse, privat- og samfundsliv.
Læseforståelse	Jeg kan læse meget korte, enkle tekster. Jeg kan finde bestemte almindelige oplysninger i enkle hverdagstekster såsom reklamer, programmer, spisekort og fartplaner, og jeg kan forstå korte, enkle personlige breve.	<ul style="list-style-type: none"> - kan forstå korte, enkle tekster om kendte emner, som relaterer til job, uddannelse, privat- og samfundsliv.
Mundtlig kommunikationsfærdighed	Jeg kan kommunikere i enkle og rutineprægede hverdagssituationer, der kræver en enkel og direkte udveksling af oplysninger om hverdagsemner og -aktiviteter. Jeg kan klare mig i meget korte sociale udvekslinger, selvom jeg normalt ikke kan forstå tilstrækkeligt til selv at holde samtalen i gang. Jeg kan anvende en række udtryk og sætninger til med enkle begreber at beskrive min familie og andre mennesker, levetilstand, min uddannelsesbaggrund samt mit nuværende eller seneste arbejde.	<ul style="list-style-type: none"> - kan føre samtaler i et enkelt, forståeligt og mere sammenhængende sprog om kendte emner, som er relateret til job, uddannelse, privat- og samfundsliv, via et centralt ordforråd. - kan kommunikere hensigtsmæssigt i forhold til konkrete situationer.

	Basissprogbruger A2+	FVU-engelsk Trin 3
Skriftlig kommunikationsfærdighed	Jeg kan skrive korte, enkle notater og beskeder om mine umiddelbare behov. Jeg kan skrive et meget enkelt personligt brev, f.eks. for at takke nogen for noget.	<ul style="list-style-type: none"> - kan udtrykke sig skriftligt i et forståeligt sprog i form af e-mails, mere udførlige beskeder og noter.
EKSTRA: Strategier og interkulturel viden		<ul style="list-style-type: none"> - kan anvende hensigtsmæssige lytte-, tale-, læse- og læringsstrategier - kan benytte et grundlæggende kendskab til anvendelsen af ordbøger og andre hjælpemidler - har opnået grundviden om forskellige kultur- og levevilkår i en globaliseret verden inden for kendte dagligdags-emner

	Selvstændig sprogbruger B1	FVU-engelsk Trin 4
Global skala	Kan forstå hovedpunkterne i en klar normal fremstilling om velkendte emner, man regelmæssigt støder på i forbindelse med arbejde, skole, fritidsaktiviteter osv. Kan klare de fleste af de situationer, som normalt opstår under rejser i områder, hvor sproget tales. Kan producere en ukompliceret, sammenhængende tekst om dagligdags emner og emner af personlig interesse. Kan beskrive oplevelser og begivenheder, drømme, håb og ambitioner samt kort begrunde og forklare holdninger og planer.	<ul style="list-style-type: none"> - kan deltage i kommunikation om centrale emner i forbindelse med job, uddannelse, privat- og samfundsliv - kan beskrive job-, uddannelses-, privat- og samfundslivsrelaterede situationer, processer, problemer osv. - kan skrive referater, noter og e-mails
Lyttforståelse	Jeg kan forstå hovedindholdet i tydelig standardtale om velkendte forhold, som jeg regelmæssigt møder på arbejde, i skolen, i fritiden osv. Jeg kan forstå hovedindholdet i mange radio- og fjernsynsprogrammer om aktuelle forhold eller emner af personlig eller faglig interesse, når der tales forholdsvis langsomt og tydeligt.	<ul style="list-style-type: none"> - kan forstå hovedindhold og specifik information af talt engelsk om centrale kendte og uforberedte emner fra job, uddannelse, privat- og samfundsliv.
Læseforståelse	Jeg kan forstå tekster, der hovedsageligt er skrevet i et hyppigt forekommende hverdagsprog eller i et arbejdsrelateret sprog. Jeg kan forstå beskrivelser af begivenheder, følelser og ønsker i personlige breve.	<ul style="list-style-type: none"> - kan forstå og udtrække information af tekster om kendte og ukendte emner, som er relateret til job, uddannelse, privat- og samfundsliv.
Mundtlig kommunikationsfærdighed	<p>Jeg kan klare mig i de fleste af de situationer, der normalt opstår i forbindelse med rejser i områder, hvor sproget tales. Jeg kan uden forberedelse indgå i samtaler om hverdagsemner, emner, der har personlig interesse eller vedrører hverdagslivet (f.eks. familie, hobby, arbejde, rejser og aktuelle begivenheder).</p> <p>Jeg kan sammensætte udtryk på en enkel måde til at beskrive erfaringer og begivenheder, mine drømme, håb og ambitioner.</p> <p>Jeg kan i kortfattet form begrunde og forklare mine synspunkter og planer. Jeg kan fortælle en historie eller gengive handlingen i en bog eller en film og beskrive mine reaktioner.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kan give udtryk for holdninger og meninger mundtligt på et forståeligt engelsk - kan præsentere et velkendt emne om job, uddannelse, privat- og samfundsliv i et enkelt sprog - kan drøfte, forklare og give forslag og instrukser i en arbejds-, uddannelsesprivat- eller samfundslivsrelateret sammenhæng.

	Selvstændig sprogbruger B1	FVU-engelsk Trin 4
Skriftlig kommunikationsfærdighed	Jeg kan skrive en enkel og sammenhængende tekst om emner, der er velkendte og af personlig interesse. Jeg kan skrive personlige breve, hvori jeg beskriver oplevelser og indtryk.	<ul style="list-style-type: none"> - kan skrive referater, noter og e-mails.
EKSTRA: strategier og interkulturel viden		<ul style="list-style-type: none"> - kan anvende hensigtsmæssige lytte-, tale-, læse- og læringsstrategier - kan anvende ordbøger og andre hjælpemidler - kan anvende en grundviden om forskellige kultur- og levevilkår i en globaliseret verden.

Klik her og
Indsæt
ikon/illustration
fra Templafy

[Skilleblad – Overskrift 1]

[Skilleblad – Overskrift 2]

- [Skilleblad - Bullet]
- [Skilleblad – Bullet]

[Skilleblad - Tekst]

6 Bilag

Følg venligst nedenstående måde at skrive kilde, forfatter, årstal med mere på:

EKS.:

- Styrelsen for Forskning og Uddannelse. 2019. "Teknologisk forskning i Danmark".
- Stoliker, Bryce E., og Kathryn D. Lafreniere. 2015. "The influence of perceived stress, loneliness, and learning burnout on university students' educational experience". *College Student Journal*, 49.1: 146–60.



**BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET**
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET