

Generel information om skolen

1.1 Praktiske oplysninger

Adresse:

CELFF - Center for erhvervsrettede uddannelser Lolland Falster
Kringelborg Allé 7, 4800 Nykøbing F
Tlf.: +45 54 888 888
E-mail: celf@celf.dk www.celf.dk , www.facebook.com/celfonline

Overordnede pædagogiske ledelse på CELFF:

Direktør: Michael Bang
Uddannelsesdirektør: Søren Vikkelsø
Uddannelsesdirektør: Kim Nordmand

Øvrig pædagogisk ledelse på CELFF:

På <http://www.celf.dk/om-celf/direktion-og-ledelse/> ses organisationsdiagrammet og kontaktoplysninger på skolens øvrige pædagogiske chefer og ledere.

Uddannelsesafdelinger på CELFF - fordelt på Lolland og Falster:

CELFF har tre geografiske afdelinger fordelt på Falster (Nykøbing) og Lolland (Maribo og Nakskov).

Praktikcenter

Skolen har et praktikcenter der har til formål at vejlede elever og virksomheder i at indgå uddannelsesaftaler. Siden 2013 har praktikcentret desuden haft til opgave at gennemføre skolepraktik (SKP) på de uddannelser, som skolen har fået udbudsgodkendelse til at gennemføre.

På <http://www.celf.dk/praktik/Sider/default.aspx> kan man læse mere om hvad praktikcenteret kan hjælpe elever og virksomheder med.

På <http://www.celf.dk/Q-kvalitet/qsamarbejde/Sider/Samarbejdsaftaler.aspx> ses hvilke uddannelser CELFF er godkendt til at gennemføre som SKP, og hvilke samarbejdsaftaler der i den forbindelse er indgået mellem CELFF og andre erhvervsskoler i Danmark.

Skolehjem på CELFF

Skolen har en kostafdeling (skolehjem), der er placeret i Nykøbing. På <http://www.celferhvervsuddannelser.dk/alt-det-praktiske/skolehjem/> kan man læse mere om bl.a. faciliteterne og ordensreglement for skolehjemmet.

Ordens- og fraværsregler på CELFF:

Synliggørelse af den lokale undervisningsplan for elever og virksomheder:

Eleverne bliver gjort bekendt med den lokale undervisningsplan ved, at den er tilgængelig via Elevplan og skolens hjemmeside. Desuden informerer skolen eleverne om planen ved uddannelsesstart.

Virksomheder orienteres ved indgåelse af uddannelsesaftale, via brev fra skolen, hvor virksomheden kan finde den lokale undervisningsplan på www.celf.dk og www.elevplan.dk.

1.1a Efter 01-08-2015 (Reform 2015)

Grundforløb og uddannelser fordelt på CELF-afdelingerne:

Hver geografisk afdeling består af én til flere indgange/hovedområder med tilhørende uddannelser på grundforløbets 1. del (GF1), grundforløbets 2. del (GF2) og hovedforløb, som anført i den følgende oversigt.

Link i tabellen henviser til uddannelsesbekendtgørelsen for uddannelsen, der dækker både grundforløbets 2. del og hovedforløbet.

CELFF-Nykøbing:

Indgange/hovedområder	GF1 og GF2	Hovedforløb
Fødevarer, jordbrug og oplevelser	<p>Fødevarer:</p> <p>Ernæringsassistent Bager og konditor Detailslagter Gastronom Receptionist Tjener</p> <p>Jordbrug:</p> <p>Landbrugsuddannelsen Anlægsgartner Dyrepasser</p>	<p>Fødevarer:</p> <p>Ernæringsassistent</p> <p>Jordbrug:</p> <p>Landbrugsuddannelsen Produktionsleder Virksomhedsleder Agrarøkonom</p>
Teknologi, byggeri og transport	<p>Teknologi:</p> <p>Industrioperatør Elektriker Data- og kommunikationsuddannelsen Automatik og procesuddannelsen VVS-Energi Ejendomsservicetekniker</p> <p>Byggeri:</p> <p>Anlægs-, bygningsstruktør og brolægger Murer Tømrer (træfagenes byggeuddannelse)</p> <p>Transport:</p> <p>Cykel- og motorcykelmekanikeruddannelsen Personvognsmekaniker Lastvognsmekaniker Bådmekaniker</p>	<p>Teknologi:</p> <p>Industrioperatør Elektriker Data- og kommunikationsuddannelsen Automatik og procesuddannelsen VVS.Energi Ejendomsservicetekniker</p> <p>Byggeri:</p> <p>Anlægs-, bygningsstruktør og brolægger Murer Tømrer (Træfagenes byggeuddannelse)</p> <p>Transport</p> <p>Cykel- og motorcykelmekanikeruddannelsen Personvognsmekaniker Lastvognsmekaniker Bådmekaniker</p>
Kontor, handel og forretningsservice	<p>Kontor:</p> <p>Kontoruddannelse m. specialer</p> <p>Handel:</p> <p>Detailhandelsuddannelsen m. specialer</p>	<p>Handel:</p> <p>Detailhandelsuddannelsen m. specialer</p>

	Handelsuddannelsen m. specialer	
--	---	--

CELFF-Maribo

Indgange/hovedområder	GF2	Hovedforløb
Teknologi, byggeri og transport	Lager og terminaluddannelsen Vejgodstransportuddannelsen Buschauffør i kollektiv trafik	Lager og terminaluddannelsen Vejgodstransportuddannelsen Buschauffør i kollektiv trafik

CELFF-Nakskov

Indgange/hovedområder	GF1 og GF2	Hovedforløb
Fødevarer, jordbrug og oplevelser	Fødevarer: Ernæringsassistent Bager og konditor Detailslagter Gastronom Tjener	
Teknologi, byggeri og transport	Byggeri: Smed Industri tekniker Tømrer (træfagenes byggeuddannelse) Serviceassistent	Byggeri: Smed Serviceassistent
Kontor, handel og forretningsservice	Kontor: Kontoruddannelse m. specialer Handel: Detailhandelsuddannelsen m. specialer Handelsuddannelsen m. specialer	
Omsorg, sundhed og pædagogik	Sundhed: Tandklinikassistent	

Den lokale undervisningsplan:

Undervisningsplanen tager udgangspunkt i følgende Love, Bekendtgørelser og Vejledninger:

Love/bekendtgørelser:

- LBK nr 157 af 17/02/2015 Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser (Erhvervsuddannelsesloven).
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=186661>
- LBK nr 961 af 01/09/2014 Lov om studiekompetencegivende eksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v. (EUX-loven)
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164559>
- LBK nr 995 af 12/09/2014 Bekendtgørelse af lov om vejledning om uddannelse og erhverv samt pligt til uddannelse, beskæftigelse m.v. (Vejledningsloven).
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=188360>
- LBK nr 148 af 12/02/2014 Bekendtgørelse af lov om Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag.
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=186433>
- LBK nr 579 af 01/06/2014 Bekendtgørelse af lov om vurdering af udenlandske uddannelseskvalifikationer m.v.
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=163397>
- LBK nr 878 af 08/08/2011 Bekendtgørelse af lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse (IEU-loven)
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=182052>



Bekendtgørelser:

- BEK nr 1010 af 22/09/2014 Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (hovedbekendtgørelsen).
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=179825>
- BEK nr 1290 af 05/12/2014 Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (Lærernes erhvervspædagogiske kompetencer, adgangsbegrænsning og karakterkrav m.v.)
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=185199>
- BEK nr 612 af 04/05/2015 Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (Registrering af lærerstyret undervisning m.v.)
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=170015>
- BEK nr 172 af 23/02/2015
[Bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser](https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=168395)
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=168395>
- BEK nr 290 af 01/04/2009 Bekendtgørelse om optagelse på kostafdelinger og om betaling for kost og logi ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=124437>
- BEK nr 219 af 04/03/2010 Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om optagelse på kostafdelinger og om betaling for kost og logi ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse.
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=129949>
- BEK nr 1220 af 14/12/2012 Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om optagelse på kostafdelinger og om betaling for kost og logi ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=144721>
- BEK nr 1009 af 22/09/2014 Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne (Grundfagsbekendtgørelsen)
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=181856>
- BEK nr 1030 af 15/12/1993 Bekendtgørelse om specialpædagogisk støtte under erhvervsuddannelser m.v.
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=73873>
- BEK nr 262 af 20/03/2007 Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=25308>
- BEK nr 41 af 16/01/2014 Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser (erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse).
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=161427>
- BEK nr 539 af 19/06/1996 Bekendtgørelse om merit for visse fag i ungdomsuddannelser mv.(Meritbekendtgørelsen)
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=135800>
- BEK nr 876 af 07/07/2010 Bekendtgørelse om vejledning om valg af videregående uddannelse og erhverv og om vejledning som led i fastholdelse af elever, kursister og studerende i uddannelse
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132825>

Vejledninger:

VEJ nr 9703 af 08/09/2009 Vejledning om vurdering af eleverne som grundlag for udstedelse af grundforløbsbevis i erhvervsuddannelserne.

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=124069>

1.1b Før 01-08-2015 (Reform 2000)

Afdelinger på CELF:

CELFF har tre afdelinger fordelt på Falster (Nykøbing) og Lolland (Maribo og Nakskov). Hver afdeling består af én til flere indgange, som anført i den følgende oversigt

CELFF-Nykøbing

Bil, fly og andre transportmidler
Bygge og anlæg
Dyr, planter og natur
Merkantil
Mad til mennesker
Produktion og udvikling
Strøm, styring og it

CELFF-Maribo

Transport og logistik

CELFF-Nakskov

Bygge og anlæg
Mad til mennesker
Bygnings- og brugerservice
Produktion og udvikling
Strøm, styring og it
Sundhed, omsorg og pædagogik
Merkantil

Den lokale undervisningsplan:

Undervisningsplanen tager udgangspunkt i følgende Love, Bekendtgørelser og Vejledninger:

- **LBK 439 af 29/04/2013** Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser (Erhvervsuddannelsesloven).
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=186661>
- **BEK nr 834 af 27/06/2013** Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (hovedbekendtgørelsen).
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=179825>
- **LOV nr 578 af 01/06/2010** Lov om studiekompetencegivende eksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v.
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164559>
- **BEK nr 880 af 02/07/2013** Bekendtgørelse om særlige studierettede fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser.
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=168395>
- **BEK nr 290 af 01/04/2009** Bekendtgørelse om optagelse på kostafdelinger og om betaling for kost og logi ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=124437>
- **BEK nr 219 af 04/03/2010** Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om optagelse på kostafdelinger og om betaling for kost og logi ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse.
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=129949>

- **BEK nr 1220 af 14/12/2012** Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om optagelse på kostafdelinger og om betaling for kost og logi ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse.
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=144721>
- **BEK nr 1272 af 16/11/2010** Bekendtgørelse om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne.
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=181856>
- **LBK nr 671 af 21/06/2010** Bekendtgørelse af lov om vejledning om uddannelse og erhverv samt pligt til uddannelse, beskæftigelse m.v. (Vejledningsloven).
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=188360>
- **LBK nr 203 af 25/02/2013** Bekendtgørelse af lov om Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag.
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=186433>
- **LOV nr 561 af 06/06/2007** Lov om ændring af lov om erhvervsuddannelser og forskellige andre love og om ophævelse af lov om grundlæggende social- og sundhedsuddannelser og lov om landbrugsuddannelser (Ungdomsuddannelse til alle)
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=25348>
- **LBK nr 878 af 08/08/2011** Bekendtgørelse af lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse (IEU-loven)
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=182052>
- **LBK nr 671 af 21/06/2010** Bekendtgørelse af lov om vejledning om uddannelse og erhverv samt pligt til uddannelse, beskæftigelse m.v.
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=188360>
- **BEK nr 1030 af 15/12/1993** Bekendtgørelse om specialpædagogisk støtte under erhvervsuddannelser m.v.
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=73873>
- **BEK nr 262 af 20/03/2007** Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=25308>
- **BEK nr 41 af 16/01/2014** Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser (erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse).
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=161427>
- **BEK nr 539 af 19/06/1996** Bekendtgørelse om merit for visse fag i ungdomsuddannelser mv.(Meritbekendtgørelsen)
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=152584>
- **BEK nr 876 af 07/07/2010** Bekendtgørelse om vejledning om valg af videregående uddannelse og erhverv og om vejledning som led i fastholdelse af elever, kursister og studerende i uddannelse
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132825>
- **VEJ nr 9703 af 08/09/2009** Vejledning om vurdering af eleverne som grundlag for udstedelse af grundforløbsbevis i erhvervsuddannelserne.
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=124069>
- **VEJ nr 9002 af 15/00/2008** Vejledning til skolerne om annoncering af grundforløbspakker.
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=114419>

1.2 Skolens pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser

Det pædagogiske værdigrundlag

Formål:

Den pædagogiske strategi har til formål at understøtte skolens mission, vision og pædagogiske grundlag, således at elever, der påbegynder uddannelse på CELF, gennemfører den påbegyndte uddannelse. Derfor skal læreren og lærerteamet udøve situationsbestemt klasserumsledelse med en anerkendende tilgang. Det gøres ved at:

Læreren fremstår som faglig og dannelsesmæssig rollemodel for eleverne og skal arbejde for at fremme elevernes almene dannelse og fremtidige fagidentitet. Lærernes pædagogiske praksis er kendetegnet ved højt engagement og et kontinuerligt arbejde med at udvikle motiverende undervisning. Læreren skal være opsøgende i forhold til elevernes læring.

Lærerteamet skal

1: Skabe rammer og tryghed om elevernes læring

Gennem systematisk planlægning skabes trygge, overskuelige rammer, som sikrer, at elevernes læringsprocesser fører til de fastsatte mål. Med afsæt i elevernes forudsætninger anviser læreren og lærerteamet den enkelte elev metoder, udfordringer, redskaber og evt. støtteforanstaltninger, som sikrer målopnåelse og giver eleven mulighed for kontinuerligt og synligt at følge sin kompetencetilvækst.

Rammer, mål, struktur og adfærdsregler for uddannelsen udmeldes altid til eleverne ved starten af GF1, GF2 og hovedforløbsopholdene.

2: Lede og motivere elevernes læringsprocesser

Undervisningen gennemføres gennem anerkendende og tydelig klasserumsledelse samt inddragelse af pædagogisk it med henblik på at skabe effektive læringsprocesser. Undervisningen skal tilrettelægges og gennemføres med henblik på at motivere eleverne til fortsat læring og videre uddannelse og skal skabe fundament for egentlig studiekompetence.

Læreren og lærerteamet er i løbende dialog med den enkelte elev om dennes læringsmål. Der arbejdes systematisk med evaluering af målopfyldelsen og gives konstruktiv feed-back. Lærerteamet gennemfører desuden hyppige, systematiske evalueringer af egen undervisning og performance, og på baggrund af disse evalueringer udvikles den pædagogiske praksis løbende.

3: Skabe tillid og relationer i forhold til eleven og elev/elev imellem

Læreren og lærerteamet arbejder bevidst på at skabe tillidsfulde relationer eleverne imellem og til deres lærere. Læreren og lærerteamet skaber arbejdsituationer, som ansporer og stimulerer til samarbejde og sikrer, at alle elever inviteres ind i fællesskabet.

Eleverne mødes med forventninger om, at de kan bidrage aktivt til løsning af opgaven, og at de har ansvar for at byde ind med de forskellige styrker, de har. Der fokuseres som udgangspunkt på de åbenlyse styrker for derigennem at udvikle elevernes selvværd og lyst til læring.

Effekten

Effekten af arbejdet med pædagogisk og didaktisk værdigrundlag afspejles gennem målinger af:

1. Den enkelte elevs og/eller klasses karakterniveau
2. Elevernes lyst til mere faglighed gennem tilvalgsfag, højere niveauer, elite-forløb m.v.
3. Den enkelte elevs og/eller klasses fremmødefrekvens
4. Den enkelte elevs og/eller klasses trivsel
5. Frafaldsindsatsen over for den enkelte elev og/eller klasse
6. Den enkelte lærers og/eller lærerteams performance, set gennem elev-øjne
7. Den enkelte lærers og eller lærerteams anvendelse af ny undervisningsteknologi
- A. Teammedlemmernes trivsel og arbejdsglæde

Ressourcepersoner

Skolen stiller elevvejledere, kontaktlærere og mentorer til rådighed til støtte og vejledning gennem uddannelsesforløbet. For eleven der har behov for social, personlig eller psykologisk rådgivning, stiller skolen ligeledes disse ressourcepersoner til rådighed.

Elevernes arbejdstid

Skolen kvalificerer eleven til erhvervslivet gennem 37 timers ugentlig læring. Læringstiden for den enkelte elev består af: kursusfag, projekter, praktik- og værkstedsundervisning, virksomhedsophold, lektieværksted, ekskursioner, foredrag, individuelle samtaler med kontaktlæreren, hjemmearbejde i forbindelse med læringsforløbene samt forberedelse til prøver og eksamener. Eleven har mulighed for at arbejde på skolen hver dag indtil klokken 18.00, fredag dog indtil klokken 16.00.

1.3 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

Forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan i Elevplan foretages en individuel kompetencevurdering. Følgende tre kategorier af kompetencer bliver vurderet, herunder de tilbud som eleven på baggrund af godskrivningen kan modtage:

Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan:

Denne vurdering har til formål at fastsætte muligheden for godskrivning og eventuel afkortelse af uddannelsen.

Formelle kompetencer defineres som det, eleven har papir på (f.eks. skole- og kursusbeviser).

- Det er elevens ansvar, at fremskaffe dokumentation for skolegang, beskæftigelse og tillidserhverv.

Ikke-formelle kompetencer defineres som det, der kan dokumenteres, for eksempel i forbindelse med job og beskæftigelse i foreningsliv. Det er elevens ansvar, at fremskaffe dokumentation for skolegang, beskæftigelse og tillidserhverv.

Uformelle kompetencer defineres som det, eleven har tilegnet sig andre steder, eksempelvis fra medier og litteratur.

Ved fuld godskrivning tilbydes eleven undervisning på højere niveau eller anden relevant undervisning.

Hvis godskrivningen sker på baggrund af uddannelse eller beskæftigelse, hvor det vurderes, at det ikke helt modsvarer indholdet af et fag eller kompetencemål, kan skolen kræve, at eleven deltager i den undervisning i faget eller kompetencemålet, som er nødvendig for at nå uddannelsens mål.

Skolen kan gøre godskrivningen betinget af, at eleven på anden måde erhverver sig kundskaber, som af skolen vurderes som nødvendige for at nå de fastsatte mål for undervisningen.

Skolen kontakter det pågældende faglige udvalg, når elever med uddannelsesaftale får afkortet skoleundervisningen på **mere end 4 uger**, med henblik på udvalgets afgørelse om afkortning af den samlede uddannelsestid.

Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen:

Denne vurdering har til formål at afklare, om uddannelsen er den rigtige for eleven, herunder:

- om uddannelsen stiller for store boglige krav til eleven,
- om eleven er flytbar i forbindelse med skoleskift og praktikpladssøgning, og
- om sprogkundskaberne er gode nok. Se <http://www.celf.dk>

Vurdering af elevens behov for yderligere tiltag:

Denne vurdering har til formål at afklare, om eleven har behov for supplerende undervisning og støtte, for at kunne gennemføre den ønskede uddannelse, herunder:

- Specialpædagogisk støtte. Se <http://www.celf.dk>.
- længere tid til faglig og almen opkvalificering, og
- brug af øvrige støttemuligheder (f.eks. mentorer og psykosocialrådgivning, se <http://www.celf.dk>)

1.4 Overordnede bedømmelsesplan

På skolen opfattes evaluering og bedømmelse som et praktisk og konstruktivt redskab til, at vurdere såvel den enkelte elevs udvikling, som undervisningen i det hele taget. Al evaluering skal dog udføres med omtanke og i respekt for de involverede personer, da evaluering altid går tæt på den enkelte person, lærer som elev.

Bedømmelsesplanen har til formål, at synliggøre de kriterier, som der ligger til grund for:

Skolens:

- Løbende evaluering af eleven.
- Afsluttende bedømmelse af eleven.
- Eksaminer og prøver.

Elevens:

- Selvevaluering.
- Vurdering af skolens undervisningsindhold og -metode.
- Evaluering af de øvrige rammer for undervisningen.

Skolens bedømmelse af eleven har til formål, at:

- bevidstgøre eleven om eget niveau,
- udpege områder for den enkelte elev, som kræver forstærket indsats,
- inspirere eleven til yderligere læring, og
- informere praktikvirksomheden og skolesystem om elevens standpunkt og udviklingspotentiale.

Elevens bedømmelse af sig selv har til formål, at:

- træne eleven i, at reflektere over egen læringsproces.

Elevens bedømmelse af skolens tilrettelæggelse og afvikling af undervisningen, har til formål; at:

- Skolen løbende kan tilrette undervisningen og de rammer der har indflydelse på undervisningsmiljøet for den enkelte elev. Se "Q-kvalitet" <http://www.celf.dk/Q-kvalitet/Sider/Okvalitet.aspx> og i de enkelte læringsaktiviteter.

Karakterskala og anden bedømmelse

- Elever bedømmes efter 7-trins-skalaen.
- Bedømmelsen "Bestået/Ikke bestået" eller "Godkendt/Ikke godkendt" anvendes, hvor det er fastsat i reglerne i den enkelte uddannelse.
- Hvis der er bestå krav ved en eksamen, prøve eller en standpunktsbedømmelse, er kravet opfyldt, hvis eleven opnår mindst karakteren 02, bedømmelsen "Bestået" eller "Godkendt".
- I de enkelte uddannelsesordninger fremgår det i hvilke eksamener, prøver eller standpunktsbedømmelser, der er bestå krav.
- På prøve-, eksamens- og afgangsbøger er der ved hver karakter efter 7-trins-skalaen tilføjet det bogstav fra ECTS-skalaen (European Credit Transfer and Accumulation System), som svarer til den pågældende karakter. Dette fremgår af følgende link: [Karakterskala \(7-trinsskala og ECTS-skala\)](#).

Karaktertyper

- Delkarakterer anvendes hvor fag ikke afsluttes, men fortsættes på et senere skoleophold.
- Standpunktskarakterer anvendes hvor fag afsluttes.
- Eventuel tidligere afgivet delkarakter erstattes med standpunktskarakteren.
- Eksamens- og prøvekarakterer anvendes hvor fag eller forløb afsluttes med prøver eller eksamener.

For eksamens- og prøvekarakterer gælder at:

- Karakteren afgives på baggrund af graden af målopfyldelse i forhold til væsentlige mål og krav.
- Bedømmelsen sker på baggrund af elevens individuelle præstation.

For del- og standpunktskarakterer gælder at:

- Karakteren afgives på baggrund af de fastsatte mål, der er afviklet i forløbet (absolut karaktergivning).
- Bedømmelsen sker på baggrund af såvel fagets eller forløbets formål som undervisningens beskrevne indhold.

1.5 Eksamensregler

CELFF's eksamensreglement, -plan og -instruks for eksamen i grundfag samt ved optagelsesprøverne (efter d. 01-08-2015) fremgår af <http://www.celf.dk/wp-content/uploads/EksamensInstruks20170312.pdf>

Tilrettelæggelse, planlægning og afvikling af øvrige eksamener og prøver fremgår af beskrivelserne af de enkelte indgange/hovedområder samt hovedforløbsbeskrivelser, herunder de enkelte læringsaktiviteter, hvori der indgår eksamener eller prøver.

1.6 Udstedelse af beviser, dokumentation og skolevejledninger

Følgende beviser, erklæringer og vejledninger udsteder skolen undervejs i uddannelsesforløbet:

Grundforløbsbevis udstedes når skolen samlet vurderer (helhedsvurdering), at et af følgende to forhold er til stede:

- 1) når eleven opfylder fastsatte bestå- og gennemførelseskrav til fag, kurser, certifikater, grundforløbsprøve o.a. og har opnået de fastsatte kompetencemål.
- 2) når eleven opfylder fastsatte bestå- og gennemførelseskrav til fag, kurser, certifikater, grundforløbsprøve o.a., men ikke har opnået de fastsatte kompetencemål. Beviset kan udstedes, hvis skolen vurderer, at eleven har mulighed for at følge og gennemføre den skoleundervisning og praktikuddannelse, som er foreskrevet for hovedforløbet og således nå uddannelsens slutmål.

I skolens vurderingsgrundlag i situation nr. 2 kan eksempelvis indgå:

- En vurdering af om de ikke opnåede kompetencer har central betydning for elevens gennemførelse af uddannelsens hovedforløb.
- Om eleven har mulighed for at erstatte et fag eller et niveau i et fag med et andet fag fra uddannelsens fagrække.
- Om eleven har mulighed for at opnå de nødvendige kompetencer i tilknytning til hovedforløbets skoleundervisning eksempelvis gennem valgfagsundervisningen eller gennem praktikuddannelsen.
- Om eksempelvis kompetencemål eller fag i grundforløbet indgår på højere niveau i hovedforløbet.

Skolen udsteder ikke grundforløbsbevis, når eleven ikke opfylder alle fastsatte bestå- og gennemførelseskrav til fag, kurser, certifikater, grundforløbsprøve o.a.

Beviset indeholder oplysninger om, hvilken eller hvilke hovedforløb eller specialer eleven kan fortsætte i, herunder trin i trindelte erhvervsuddannelser samt korte erhvervsuddannelser. Beviset angiver de fag og kompetencemål som eleven har opnået, herunder del-, standpunkts- og eksamenskarakter. Desuden oplyser beviset om den eventuelle valgfrie undervisning, som eleven har gennemført.

Tillæg til grundforløbsbevis udstedes når eleven opnår en kvalifikation til en anden

uddannelse inden for den samme fællesindgang, hvor eleven tidligere har gennemført et grundforløb (jf. § 21, stk. 4, i hovedbekendtgørelsen). Eleven får udstedt et tillæg til dennes tidligere grundforløbsbevis, der angiver de opnåede kompetencer.

Dokumentation udstedes når grundforløbet eller hovedforløbets skoleperioder afbrydes eller det vurderes, at eleven efter endt undervisning på grundforløbet samlet set ikke er kvalificeret til at fortsætte på et hovedforløb, som elevens personlige uddannelsesplan retter sig mod. Dokumentationen indeholder oplysninger om den gennemførte undervisning og eventuelle eksaminer.

Eleven har ret til eventuelle beviser for enkeltfag.

Skolevejledninger udstedes når et grundforløb for elever med uddannelsesaftaler er opdelt i flere skoleperioder og når elever på hovedforløbet afslutter de enkelte skoleperioder. Vejledningen angiver de opnåede karakterer i forhold til de fastsatte mål ved skoleopholdets afslutning.

Skolen kan anføre elevens eventuelle behov for supplerende skoleundervisning og for supplerende oplæring i praktikvirksomheden.

På grundforløbsbevis, dokumentation og skolevejledning fremgår det om der er sket godskrivning, og på hvilket grundlag dette er sket.