



16-06-2017

Lokal undervisningsplan GF2 Ejendomsserviceteknikker CELF



Indhold

Generelt for skolen	2
Den lokale undervisningsplan:	4
Lovbekendtgørelser:	4
Bekendtgørelser:.....	4
Vejledninger:	5
Skolens pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag	5
Formål:.....	5
Lærerteamet skal:.....	5
Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer	6
Overordnede bedømmelsesplan.....	7
Eksamensregler	8
Grundforløbsbevis.....	8
Praktiske oplysninger	9
Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag.....	10
Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger.....	16
Undervisningen i grundforløbets anden del	16
Tema 2	19
Tema 3	19
Tema 4	19
Tema 5	20
Evaluerings og bedømmelse	20
Eksamen	21
Bedømmelsesplan:.....	23

Generelt for skolen

Adresse:

CELF - 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,

Hjemmeside: www.celf.dk og <http://www.celferhvervsuddannelser.dk/>

Facebook: www.facebook.com/celfonline

Overordnede pædagogiske ledelse på CELF:

Administrerende direktør: Michael Bang

Uddannelsesdirektør: Søren Vikkelsø

Uddannelsesdirektør: Kim Nordmand

Øvrig pædagogisk ledelse på CELF:

Se organisationsdiagrammet og kontaktoplysninger på skolens øvrige pædagogiske chefer og ledere på dette [link](#).

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 dette [link](#). kan man læse mere om hvad praktikcenteret kan hjælpe elever og virksomheder med.

På dette [link](#). ses hvilke uddannelser CELF er godkendt til at gennemføre som SKP, og hvilke samarbejdsaftaler der i den forbindelse er indgået mellem CELF og andre erhvervsskoler i Danmark.

Skolehjem på CELF

Skolen har en kostafdeling (skolehjem), der er placeret i Nykøbing. På dette [link](#). kan man læse mere om bl.a. faciliteterne og ordensreglement for skolehjemmet.

Ordensregler på CELF

Ordensregler ses på dette [link](#).

Fraværsregler og misbrugspolitik på CELF

Regler og politikker på området ses på dette [link](#).

Synliggørelse af den lokale undervisningsplan for elever og virksomheder

Eleverne bliver gjort bekendt med den lokale undervisningsplan ved, at den er tilgængelig via 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 skolens hjemmeside.

Grundforløb og hovedforløb fordelt på CELF-afdelingerne

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

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

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

CELF-Nykøbing:

Hovedområder på GF1	GF2	Hovedforløb
Fødevarer, jordbrug og oplevelser	Fødevarer-området: Bager og konditor Detailslagter Ernæringsassistent Gastronom Tjener Jordbrugs-området: Anlægsgartner Landbrugsuddannelsen	Fødevarer-området: Ernæringsassistent Jordbrugs-området: Landbrugsuddannelsen
Teknologi, byggeri og transport	Teknologi-området: Automatik og procesuddannelsen Data- og kommunikationsuddannelsen Elektriker Industrioperatør Vvs-energi Ejendomsservicetekniker Byggeri-området: Anlægs-, bygningsstruktør og brolægger Murer Teknisk designer Træfagenes byggeuddannelse Transport-området: Bådmekaniker Cykel- og motorcykelmekanikeruddannelsen Lastvogsmekaniker Personvogsmekaniker Buschauffør i kollektiv trafik Lager og terminaluddannelsen Vejgodstransportuddannelsen	Teknologi-området: Automatik og procesuddannelsen Data- og kommunikationsuddannelsen Elektriker Industrioperatør Ejendomsservicetekniker Byggeri-området: Anlægs-, bygningsstruktør og brolægger Murer Træfagenes byggeuddannelse Transport-området: Bådmekaniker Cykel- og motorcykelmekanikeruddannelsen Lastvogsmekaniker Personvogsmekaniker Buschauffør i kollektiv trafik Lager og terminaluddannelsen Vejgodstransportuddannelsen
Kontor, handel og forretningsservice	Handels-området Detailhandelsuddannelsen m. specialer Handelsuddannelsen m. specialer Kontor-området Kontoruddannelse m. specialer	Handels-området Detailhandelsuddannelsen m. specialer Kontor-området Kontoruddannelse m. specialer

CELF-Nakskov

Hovedområder på GF1	GF2	Hovedforløb
Fødevarer, jordbrug og oplevelser	Fødevarer-området: Bager og konditor Detailslagter Ernæringsassistent Gastronom Tjener	
Teknologi, byggeri og transport	Teknologi-området: Smed Industriteknikker Byggeri-området: Træfagenes byggeuddannelse Serviceassistent	Teknologi-området: Smed Byggeri-området: Serviceassistent
Kontor, handel og forretningsservice	Handels-området: Detailhandelsuddannelsen m. specialer Handelsuddannelsen m. specialer Kontor-området: Kontoruddannelse m. specialer	

Omsorg, sundhed og pædagogik	Sundheds-området: Tandklinikassistent	
------------------------------	---	--

Den lokale undervisningsplan:

Undervisningsplanen tager udgangspunkt i følgende Love, Bekendtgørelser og Vejledninger:

Lovbekendtgørelser:

- 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>
- 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>

Skolens pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag

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 tryk 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

Vi arbejder henimod at digitalisere undervisningen så den gennemføres på elektronisk undervisningsplatform – dette gøres gennem synlig læring (tydelig feed up, feed back og feed forward) så eleven følger sit eget undervisningsforløb (differentiering) – Vi arbejder henimod at udvikle helhedsorienterede og praksisorienterede undervisningsforløb så eleverne vil opleve et flow gennem deres læringsproces.

Samtidig arbejder vi mod at udvikle et læringsforløb så eleverne kan lærer 24/7/365 – det kalder vi fleksibel levering

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 undervisning og elevernes egen læringstid. Eleven har mulighed for at arbejde på skolen hver dag indtil klokken 22.00, fredag dog indtil klokken 16.00 – derudover har eleven adgang til læringsressourcerne når de ikke er fysisk tilstede på skolen

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 uddannelsesetid.

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 geografisk flytbar i forbindelse med skoleskift og praktikpladssøgning, og
- om sprogkundskaberne er gode nok til at fx udenlandske elever vil kunne få det nødvendige udbytte af undervisningen.

Vurdering af elevens behov for yderligere tiltag:

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

- Specialpædagogisk støtte.
- Mentorer og psykosocialrådgivning

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](#)" 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 \(7-trinsskala og ECTS-skala\)](#).

Karakertyper

- 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.

Eksamensregler

CELF's eksamensreglement, -plan og -instruks for eksamen i grundfag samt ved optagelsesprøverne (efter d. 01-08-2015) fremgår af [Eksamensinstruks](#)

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.

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.

Praktiske oplysninger

Grundforløb: Teknologi, byggeri og transport, version 01

Hovedforløb: Ejendomsservicetekniker, version 08
Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til Ejendomsservicetekniker - [BEK nr 332 af 06/04/2017](#)

Skole: CELF

Varighed: 20 uger

Ledelse og elevservice Kringelborg Alle 7, 4800 Nykøbing F:

Uddannelseschef, Claus Pedersen clp@celf.dk 6163 2896
Uddannelsessekretær, Tine Lunde Christensen tch@celf.dk 5488 8835

Elevvejleder, Jeannie Larsen jtl@celf.dk 6163 2965
Elevvejleder, Anna Pedersen abp@celf.dk 61632912

Trivselsvejleder, Helle Jærgaard Lauritsen, hela@celf.dk 6163 2882

Læsevejleder, Per Nis-Hansen, pnh@celf.dk, 6162 8125

Skolens hovednummer 54 888 888

Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag

Fagets profil

Grundforløbet indeholder 4 uddannelses specifikke fag.

Tema 2. **El, vand, varme og ventilation.**

Tema 3. Kildesortering og kemikaliekendskab.

Tema 4. Samarbejde, administration og ressourcestyring.

Tema 5. Pleje og vedligeholdelse af udearealer.

Tema 2. El, vand, varme og ventilation. Fremadrettet mod hovedforløbets fag "varmeanlæg, ventilation og indeklima"

Du lærer at måle et elektrisk apparats elektriske effekt og udregne dets belastning på de elektriske sikringer. Du lærer at aflæse forbrugsmålere af vand, varme og el. Du lærer at sammenligne forbrug i forskellige sammenhænge, og vurdere resultatet ud fra forståelsen af ressourcer og miljøhensyn. Du lærer at måle luftstrømme i ventilationsanlæg samt kunne indregulere efter proportionalmetoden

Tema 3. Kildesortering og kemikaliekendskab

Du lærer at kildesortere affald og du lærer hvordan forskellige kemikalier, der anvendes i hverdagen skal opbevares og behandles, der arbejdes hen imod hovedforløb modul affalds håndtering og miljøbevidsthed.

Tema 4. Samarbejde, administration og ressourcestyring (fremadrettet mod hovedforløbets indkøb og ressourcestyring, budgetter og regnskaber, konflikthåndtering og kommunikation):

I dette fag lærer du grundlæggende færdigheder inden for vejledning af og kontakt til beboere/brugere.

Du lærer om samarbejde og konflikthåndtering

Du får grundlæggende viden om ejendommens administrative opgaver herunder ressourceforbrug, økonomi og arbejdsplanlægning.

Tema 5. Pleje og vedligeholdelse af udearealer (fremadrettet mod hovedforløbet)

I dette fag lærer du om plantekendskab, etablering og vedligeholdelse af grønne områder herunder ikke-kemisk ukrudtsbekæmpelse. Etablering og vedligeholdelse af belægnings, legepladser samt kendskab til redskaber og maskiner der anvendes inden for området.

Certifikatfag og certifikatkrav .

1) Rulle og bukkestilladscertifikat.

2) Kompetencer svarende til førstehjælp, mellem niveau, efter Dansk Førstehjælpsråds uddannelsesplaner pr. 1. september 2014. 3) Kompetencer svarende til brandbekæmpelse efter Dansk Brand- og Sikringsinstituts retningslinjer pr. 1. september 2014.

Grundfag – formål og profil:

Naturfag, niveau F (EUD - enkeltfag)

Naturfaget består af elementer fra fagene fysik, kemi, biologi og matematik.

I faget arbejdes teoretisk og praktisk med problemstillinger inden for teknologi, miljø, natur og sundhed. Faget benytter naturvidenskabelige metoder, hvor viden og forståelse udvikles gennem på den ene side praktiske eksperimenter og på den anden side teorier og modeller. Dette danner udgangspunkt for forståelsen af naturen, samspillet mellem mennesker og dets omgivelser og af menneskets fysiologiske processer.

Informationsteknologi, niveau F (EUD - enkeltfag)

I dette fag lærer du den grundlæggende brug af relevante informationsteknologiske værktøjer, og du får bl.a. indsigt i, hvordan informationsteknologien bruges inden for ejendomsserviceteknikker området.

Psykologi F (EUD – enkeltfag)

Psykologi handler om mennesker og deres adfærd og de bevæggrunde vi har i forhold til vore handlinger. Det er videnskaben om menneskets psykiske processer, om måden at opfatte, opleve, handle og reagere på.

Psykologi sætter fokus på individet set i en kulturel og samfundsmæssig sammenhæng, herunder med en international dimension, samt sætter fokus på sociale processer og relationer i hverdags- og arbejdslivet.

Derudover handler psykologi om forskelle mellem personligheder, læring, udvikling, psykiske sygdomme og psykiske forhold i arbejdslivet.

I det samfundsmæssige perspektiv bidrager faget med en øget bevidsthed om kommunikation i alle dens former, samarbejde, konflikthåndtering og vilje til forandring, både for det enkelte menneske og for organisationer.

Faget rækker ind i andre fag, hvor samarbejde, kommunikation og relations dannelse også er i fokus, således at eleverne får handlekompetencer i kommunikation og samarbejde i deres uddannelse og erhverv.

Faget indbyder til et åbent samspil mellem teori og praksis, da det handler om mennesker og deres adfærd og relationer i praksis. Teorien giver dermed en baggrund for at kunne handle hensigtsmæssigt i praksis.

Praktikpladssøgning.

Formålet med faget er, at eleven udvikler kompetence til at søge praktikplads.

Eleven reflekterer over og lærer at beskrive opnåede faglige kompetencer. Eleven lærer at vurdere egne kompetencer og mål i forhold til mulige uddannelser. Eleven lærer om andre uddannelsesmuligheder. Eleven lærer at dokumentere og formidle egne kompetencer i en praktikpladssøgningsproces. Tilegnelse af metoder og værktøjer til søgning af praktikplads i forhold til den enkelte elevs kompetencer er genstanden for undervisningen i praktikpladssøgning.

Faget skal give eleven grundlag for at overveje og vurdere sine muligheder for at vælge relevante undervisningsprojekter i fagretningen. Faget skal give eleven et klart billede af praktikmulighederne i forskellige typer af virksomheder, herunder praktik i udlandet. Desuden skal faget medvirke til at give eleven en realistisk opfattelse af egne faglige styrker og svagheder.

Praktikpladssøgning er dels et metodefag, hvor fokus er tilegnelse af metoder og værktøjer til kvalificeret og målrettet at søge praktikplads. Samtidig er faget et erkendelsesfag, hvor fokus er den proces, den enkelte elev gennemgår i forhold til at erkende egne styrker og svagheder med det formål at udvikle egne kompetencer og opnå en realistisk tilgang til uddannelses- og senere erhvervs muligheder. Faget sætter derfor også fokus på elevens faglige og personlige udvikling og progression i valg af uddannelse.

Uddannelsens pædagogiske, didaktiske grundlag udføres med baggrund i CELF's overordnede pædagogisk, didaktiske og metodiske grundlag – se under skolens generelle grundlag - [Værdigrundlag](#)

Faglige mål

Stk. 2. Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

- Samarbejdsrelationer, herunder personlig service, adfærd og konflikthåndtering.
- Arbejds miljø, herunder biologisk arbejdsmiljø, personlige værnemidler, kemiske produkter og ergonomi.
- Fagets kemiske produkter.
- Hygiejne.
- Fagets værktøj, redskaber og maskiner.
- Måleinstrumenter for ressourcestyring.
- Administrative opgaver ved bygningens driftskontor.

- Arbejdsplanlægning og personlig planlægning.

Stk. 3. Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:

- Relevant kommunikation i forhold til samarbejde med kollegaer, brugere og beboere.
- Ergonomisk hensigtsmæssig brug af relevant værktøj, redskaber og maskiner.
- Relevante personlige værnemidler.
- Håndtering af fagets kemiske produkter.
- Udregning af elektriske apparaters belastning på sikringer.
- Opmåling af arealer i forbindelse med etablering af plæner, bede, flisearealer, legearealer mv.
- Kildesortering.
- Ikke-kemisk ukrudtsbekæmpelse.
- Ren- og vedligeholdelse af udendørs arealer.
- Aflæsning af ressourceforbrug (vand-, varme- og el).
- Måling af luftstrømme ved ventilationssystemer.
- Planlægning af egne arbejdsopgaver og arbejdsopgaver for arbejdsgrupper eller teams, herunder ferieplanlægning.
- Indkøb af daglige forbrugsvarer.
- Håndtering af konflikter mellem kollegaer, brugere og beboere.
- Indregulering af ventilationssystemer efter proportionalmetoden.

Stk. 4. Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- i konkrete sammenhænge vælge kommunikationsformer og metoder der er tilpasset forskellige service-, samarbejds- og kommunikationssituationer,
- samarbejde med andre om at håndtere konkrete konflikter mellem kolleger, brugere, klienter, kunder m.fl. med fokus på egen fremtoning og adfærd,
- deltage i arbejdet med at skabe et godt arbejdsmiljø, herunder håndtere olie og smøremidler til maskiner, malinger, produkter til i vaskerier og div. bekæmpelsesmidler sikkerhedsmæssigt forsvarligt,
- under vejledning vælge relevante personlige værnemidler,
- i konkrete sammenhænge foretage kildesortering,
- medvirke til at fremme bevidstheden om egen rolle ved forebyggelse af arbejdsskader,
- medvirke til at fremme sundhed på arbejdspladsen på baggrund af en viden om betydningen af fysisk aktivitet og de grundlæggende principper for arbejdsbevægelser,
- vurdere hvilke redskaber og maskiner, der skal anvendes til en given opgave, herunder brug af hjælpemidler fx rulle- og bukkestilladser,
- ren- og vedligeholde udendørsarealer,
- planlægge eget arbejde med udgangspunkt i enkle arbejdsplaner og brugernes ønsker,
- deltage i arbejdsplanlægning for arbejdsgrupper og teams, herunder ferieplanlægning,
- deltage i opmåling af arealer i forbindelse med mindre byggeprojekter eller ved etablering af plæner, bede, flisearealer, legearealer mv.

Stk. 5. Eleven skal have gennemført følgende grundfag på følgende niveau og med følgende karakter:

- Psykologi på F-niveau, bestået.
- Informationsteknologi på F-niveau, bestået.
- Dansk på E-niveau, bestået.
- Naturfag på F-niveau, bestået.

Stk. 6. Eleven skal have opnået følgende certifikater eller lignende:

- Rulle og bukkestilladscertifikat.
- Kompetencer svarende til førstehjælp, mellem niveau, efter Dansk Førstehjælpråds uddannelsesplaner pr. 1. september 2014.
- Kompetencer svarende til brandbekæmpelse efter Dansk Brand- og Sikringsinstituts retningslinjer pr. 1. september 2014.

Stk. 7. Eleven skal have færdigheder i at kunne korrigere for følgende fejl eller afvigelser fra en plan eller standard:

- Overforbrug af ressourcer (vand, varme, el).
- Fejl og mangler ved arbejds- og ferieplaner.

De faglige mål opnås i forskellige faglige fag efter følgende fordeling.
Stk. 2. Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

El, vand, varme og ventilation. Fremadrettet mod hovedforløbets fag ”varmeanlæg, ventilation og indeklima”

- Fagets værktøj, redskaber og maskiner.
- Måleinstrumenter for ressourcestyring.
- Administrative opgaver ved bygningens driftskontor.
- Hygiejne.
- Måleinstrumenter for ressourcestyring.

Kildesortering og kemikalie kendskab

- Arbejdsmiljø, herunder biologisk arbejdsmiljø, personlige værnemidler, kemiske produkter og ergonomi.
- Fagets kemiske produkter.
- Hygiejne.
- Fagets værktøj, redskaber og maskiner

Samarbejde, administration og ressourcestyring(fremadrettet mod hovedforløbets indkøb og ressourcestyring, budgetter og regnskaber, konflikthåndtering og kommunikation)

- Samarbejdsrelationer, herunder personlig service, adfærd og konflikthåndtering
- Arbejdsmiljø, herunder biologisk arbejdsmiljø, personlige værnemidler, kemiske produkter og ergonomi
- Hygiejne.
- Måleinstrumenter for ressourcestyring
- Administrative opgaver ved bygningens driftskontor.
- Arbejdsplanlægning og personlig planlægning.

Pleje og vedligeholdelse af udearealer (fremadrettet mod hovedforløbet)

- Arbejdsmiljø, herunder biologisk arbejdsmiljø, personlige værnemidler, kemiske produkter og ergonomi
- Fagets værktøj, redskaber og maskiner

Stk. 3. Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:

El, vand, varme og ventilation. Fremadrettet mod hovedforløbets fag ”varmeanlæg, ventilation og indeklima”

- Relevant kommunikation i forhold til samarbejde med kollegaer, brugere og beboere.
- Relevante personlige værnemidler.
- Håndtering af fagets kemiske produkter.
- Udregning af elektriske apparaters belastning på sikringer.
- Aflæsning af ressourceforbrug (vand-, varme- og el).
- Måling af luftstrømme ved ventilationssystemer.
- Indregulering af ventilationssystemer efter proportionalmetoden

Kildesortering og kemikalie kendskab

- Relevant kommunikation i forhold til samarbejde med kollegaer, brugere og beboere.
- Ergonomisk hensigtsmæssig brug af relevant værktøj, redskaber og maskiner.
- Relevante personlige værnemidler.
- Håndtering af fagets kemiske produkter.
- Kildesortering.

Samarbejde, administration og ressourcestyring(fremadrettet mod hovedforløbets indkøb og ressourcestyring, budgetter og regnskaber, konflikthåndtering og kommunikation)

- Relevant kommunikation i forhold til samarbejde med kollegaer, brugere og beboere.
- Relevante personlige værnemidler.
- Håndtering af fagets kemiske produkter.

- Aflæsning af ressourceforbrug (vand-, varme- og el).
- Planlægning af egne arbejdsopgaver og arbejdsopgaver for arbejdsgrupper eller teams, herunder ferieplanlægning.
- Indkøb af daglige forbrugsvarer.
- Håndtering af konflikter mellem kollegaer, brugere og beboere.

Pleje og vedligeholdelse af udearealer (fremadrettet mod hovedforløbet)

- Ergonomisk hensigtsmæssig brug af relevant værktøj, redskaber og maskiner
- Relevant personlig værnemidler
- Håndtering af fagets kemiske produkter
- opmåling af arealer i forbindelse med etablering af plæner, bede, flisearealer og legearealer mv.
- Ikke-kemisk ukrudtsbekæmpelse
- Ren og vedligeholdelse af udendørs arealer

Stk. 4. Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

Kildesortering og kemikalie kendskab

- deltage i arbejdet med at skabe et godt arbejdsmiljø, herunder håndtere olie og smøremidler til maskiner, malinger, produkter til i vaskerier og div. bekæmpelsesmidler sikkerhedsmæssigt forsvarligt.
- under vejledning vælge relevante personlige værnemidler.
- i konkrete sammenhænge foretage kildesortering.
- medvirke til at fremme bevidstheden om egen rolle ved forebyggelse af arbejdsskader

Samarbejde, administration og ressourcestyring(fremadrettet mod hovedforløbets indkøb og ressourcestyring, budgetter og regnskaber, konflikthåndtering og kommunikation)

- deltage i arbejdet med at skabe et godt arbejdsmiljø, herunder håndtere olie og smøremidler til maskiner, malinger, produkter til i vaskerier og div. bekæmpelsesmidler sikkerhedsmæssigt forsvarligt.
- under vejledning vælge relevante personlige værnemidler.
- medvirke til at fremme bevidstheden om egen rolle ved forebyggelse af arbejdsskader.
- medvirke til at fremme sundhed på arbejdspladsen på baggrund af en viden om betydningen af fysisk aktivitet og de grundlæggende principper for arbejdsbevægelser.
- deltage i opmåling af arealer i forbindelse med mindre byggeprojekter eller ved etablering af plæner, bede, flisearealer, legearealer mv.

Pleje og vedligeholdelse af udearealer (fremadrettet mod hovedforløbet)

- ren og vedligeholdes af udendørs arealer.
- deltage i opmålingen af arealer i forbindelse med mindre byggeprojekter eller ved etablering af plæner, bede, fliser arealer, legearealer mv.

Stk. 7. Eleven skal have færdigheder i at kunne korrigere for følgende fejl eller afvigelser fra en plan eller standard:

El, vand, varme og ventilation. Fremadrettet mod hovedforløbets fag "varmeanlæg, ventilation og indeklima"

7.1) Overforbrug af ressourcer (vand, varme, el).

Samarbejde, administration og ressourcestyring(fremadrettet mod hovedforløbets indkøb og ressourcestyring, budgetter og regnskaber, konflikthåndtering og kommunikation)

7.1) Overforbrug af ressourcer (vand, varme, el).

7.2) Fejl og mangler ved arbejds- og ferieplaner

Naturfag.

Målet med undervisningen er, at du kan:

- Bruge fysiske og kemiske begreber og modeller til at forklare erhvervsfaglige problemstillinger med naturfagligt indhold.
- Foretage enkle beregninger i sammenhæng med det naturfaglige arbejde
- Under vejledning, arbejde eksperimentelt med faget ud fra en naturfaglig tankegang
- Under vejledning, arbejde sikkerhedsmæssigt korrekt med udstyr og kemikalier
- Under vejledning, søge, udvælge og anvende relevante naturfaglige informationer fra forskellige informationskilder, herunder fra it-baserede informationskilder
- Under vejledning, dokumentere og formidle resultater af dit arbejde med naturfaglige emner

- Anvende naturfaglige begreber og modeller til at forklare erhvervsfaglige problemstillinger med naturfagligt indhold

Dansk.

De faglige mål er inddelt i fire overordnede kompetenceområder: Kommunikation, læsning, fortolkning og fremstilling.

Kommunikation

- Eleven kan kommunikere reflekteret i almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation
- Eleven kan kommunikere hensigtsmæssig i samarbejde og samvær med andre
- Eleven kan vælge og anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt til kommunikation, informationssøgning og formidling
- Eleven kan skelne mellem og reflektere over virksomheders interne og eksterne kommunikation
- Eleven kan demonstrere viden og bevidsthed om sproglige normer i diverse kontekster, herunder det konkrete erhverv og elevens konkrete uddannelsesvalg

Læsning

- Eleven kan læse og forstå teksters betydning i almene og erhvervsfaglige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst
- Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for erhverv, uddannelse og dagligdag
- Eleven kan ud fra læseformål og kendskab til teksttyper forberede, gennemføre og redegøre for læsning med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen

Fortolkning

- Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster
- Eleven kan iagttage og analysere diverse tekster med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen

Fremstilling

- Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt og varieret i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til genre og situation
- Eleven kan planlægge, forberede og fremstille forholdsvis korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper med direkte relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen
- Eleven kan gå i dialog om egne og andres skriftlige produkter fra erhverv og uddannelse, herunder om skriveformål, målgruppe, genre og sprog
- Eleven kan vælge og anvende hensigtsmæssige repræsentationsformer med direkte relevans for det konkrete erhverv og den konkrete uddannelse

Informationsteknologi:

De faglige mål er at eleven kan:

- Anvende generelle funktioner i informationsteknologiske værktøjer til tekst- og talbehandling,
- forholde sig til, hvordan systemer til tekst- og talbehandling kan bruges i løsning af brancherelevante opgaver,
- anvende begreber og metoder til løsning af brancherelevante kommunikationsopgaver på grundlæggende niveau,
- anvende informationsteknologi til kommunikation,
- anvende informationsteknologi til behandling af billede og lyd på grundlæggende niveau,
- anvende informationsteknologi til informationsindsamling,
- redegøre for generelle arbejdsmiljøkrav til indretning af it-arbejdsplads og til anvendelse af it-udstyr,
- forholde sig til it-anvendelse generelt i samfundet og i virksomheden og
- redegøre for og diskutere, hvilke konsekvenser den informationsteknologiske udvikling har for det enkelte menneske.

Psykologi.

De faglige mål er at eleven: **1.** Kan iagttage basale psykologiske forhold og under vejledning identificere begreber og tankegange, der vedrører det enkelte individ, dets udvikling og de grupper og sociale sammenhænge, det indgår i,

- kan navngive og referere til elementære psykologiske problemstillinger med relevans for elevens uddannelse eller erhverv,
- er bevidst om kommunikationens, samarbejdets og samspillet betydning, med udgangspunkt i eksempler med erhvervsfaglig relevans,
- kan registrere og under vejledning foretage simple analyser af sproglige og ikke-sproglige udtryks- og adfærdsformer med udgangspunkt i konkrete eksempler og
- er bevidst om kommunikationsformer, der er bestemt af alder, køn, social og kulturel baggrund, herunder situations- og rollebestemt kommunikation i kendte situationer.

Praktikpladssøgning.

Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan:

- Beskrive forskellige typer af virksomheder og praktikmuligheder, herunder forskellige aftaleformer.
- Beskrive egne kompetencer og sætte personlige uddannelsesmål.
- Lægge en målrettet plan for praktikpladssøgning.
- Anvende forskellige metoder og værktøjer til at dokumentere og formidle sine kompetencer ved skriftlige ansøgninger og mundtlige samtaler, herunder anvende obligatoriske it-værktøjer.
- Anvende værktøjer til at opbygge netværk.
- Evaluere egen praktikpladssøgning i forhold til uddannelsesønsker, egne kompetencer og efterspørgslen på arbejdsmarkedet.

Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger

Forud for opstart på grundforløbets 2. del indkaldes eleven til en introduktions- og vejledningssamtale med en elevvejleder.

Her foretages en overordnet vurdering af elevens kompetencer jf. stk 2.1 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer, som er beskrevet under skolens generelle del. Ud fra godskrivninger aftales en konkret plan for elevens gennemførelse af grundforløbets 2. del

Faget indledes med et kompetenceafklarende forløb, hvor eleven introduceres til elektrikeruddannelsen. Desuden afdækkes elevens faglige niveau gennem teoretisk og praktisk arbejde,

således at elevens videre undervisning i faget kan tilrettelægges efter elevens niveau og behov.

Undervisningen i grundforløbets anden del

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret og praksisbaseret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring. Digitale medier og værktøjer inddrages systematisk.

Undervisningen organiseres om cases og projekter, der fremmer innovativ refleksion og opgaveløsning. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til uddannelsens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

Eleven udarbejder løbende en port folio over eget arbejde. Port folien har til formål at styrke elevens færdigheder i at kvalitetssikre og synliggøre eget arbejde, samt har til formål at støtte elevens læring og refleksion igennem uddannelsesforløbet.

Elevens port folio kan indeholde opgavebesvarelser, videoer, tegninger, skitser mv og port folio placeres på den elektroniske læringsplatform (Kaldet CIP, Celf IPraxis) Fotodokumentation skal altid ledsages af en forklarende tekst.

Dokumentation

Eleven udarbejder dokumentation af forskellige og relevante processer og produkter, f.eks. temaopgaver, synopsis, port folio, eller anden faglig dokumentation. I dokumentationen kan indgå et fagligt produkt.

Krav til elevens dokumentation

Eleven udarbejder løbende en rapport over eget arbejde. Rapporten har til formål at styrke elevens færdigheder i at kvalitetssikre og synliggøre eget arbejde, samt har til formål at støtte elevens læring og refleksion igennem uddannelsesforløbet.

Elevens dokumentation af det skriftlige arbejde (skriftlige opgaver, case opgaver, præsentationer) kan understøttes af elektroniske hjælpemidler og medier som i videst muligt omfang indgår i samspil med mundtlig præsentation for derved at styrke elevens evne til at kommunikere og argumentere om faglige emner.

Eleven dokumenter det udførte arbejde i en delrapport, der kort før grundforløbseksamen samles til en samlet projektrapport, der tages udgangspunkt i denne rapport ved grundforløbseksamen.

Undervisningen er opdelt i 5 kernestof områder/Temaer –

Hvert kernestof område udmøntet til en konkret læringsaktivitet som er grundlaget for den konkrete undervisning i CIP'en (elektronisk platform)

Afsnit	Indhold						
Elevforudsætninger	Det er vigtigt eleven er mødestabil, har teknisk flair og lyst til at lære. Kan samarbejde med andre elever og lærere.						
Læringsmiljø	Teori lokaler, værksted, bibliotek, grupperum, sofa gruppe med tv og xbox						
Bedømmelse	Her beskrives kort hvornår fagene bedømmes i hvilket LE. Indsæt fx en TABEL som oversigt:						
	Fag	I hvilket læringselement (LE) bedømmes faget i?				Bedømmelsesformen (STD 7-trin, delkarakter 7-trin, BE/IB, GE/IG)	
	Rulle/ bukke					BE/IB	
	Naturfag, niveau F					BE/IB	
	Informationsteknologi, niveau F					BE/IB	
	Psykologi F					BE/IB	
	1. hjælp					BE/IB	
	Brand					BE/IB	
	Lift off					GE/IG	
	Tema 2. El, vand, varme og ventilation.	Tema 2				STD 7-trin skala	
	Tema 3. Kildesortering og kemikaliekendskab	Tema 3				STD 7-trin skala	
	Tema 4. Samarbejde, administration og ressourcestyring	Tema 4				STD 7-trin skala	
	Tema 5. Pleje og vedligeholdelse af udearealer	Tema 5				STD 7-trin skala	
Grundforløbsprøven	Grundforløbsprøven				BE/IB		
Evaluering-instruktion	<p>Undervisningen i faget "Overgangskrav" er opdelt i 5 temaer. Den endelige karakter er en helhedsvurdering, hvor der tages udgangspunkt i den løbende evaluering med "retningspile" fra opgaveløsninger i temaerne.</p> <p>Den endelige karakter i faget "Overgangskrav" fremkommer ved hjælp af nedenstående instruks (vægtningsskema):</p>						
	TEMA 1	TEMA 2	TEMA 3	TEMA 4	TEMA 5	Overgangskrav	
	Løbende evaluering	Løbende evaluering	Løbende evaluering	Løbende evaluering	Løbende evaluering	Helhedsvurdering	

	10%	25%	25%	20%	20%	KARAKTER																
	<p>Ved den løbende evaluering og standpunkts karakter lægges <u>især</u> vægt på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> o INITIATIV(er du engageret i løsning af opgaverne?) o INDSATS (arbejder du målrettet med opgaverne?) o SELVSTÆNDIGHED (udfordrer du dig selv?) o FORSTÅELSE (bliver du klogere af at arbejde med opgaverne?) <p>Der lægges i øvrigt også vægt på, om de udførte opgaver i såvel teori som i praktik er praktisk anvendelige.</p> <p>Eleven skal have gennemført følgende grundfag på følgende niveau og med følgende karakter:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Psykologi på F-niveau, bestået. 2) Informationsteknologi på F-niveau, bestået. 3) Dansk på E-niveau, bestået. 4) Naturfag på F-niveau, bestået. <p>Stk. 6. Eleven skal have opnået følgende certifikater eller lignende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rulle og bukkestilladscertifikat. 2) Kompetencer svarende til "Førstehjælp på erhvervsuddannelserne inkl. færdselsrelateret førstehjælp", efter Dansk Førstehjælpsråds uddannelsesplaner pr. 1. august 2016. 3) Kompetencer svarende til brandbekæmpelse efter Dansk Brand- og Sikringsinstituts retningslinjer pr. 1. september 2014. 																					
Lærerkvalifikationer	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Undervisere</th> <th>Underviser i</th> <th>PG</th> <th>PD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EL-Faglærere</td> <td>Praktiske og teoretiske kompetencemål.</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>VVS-Faglærere</td> <td>Praktiske og teoretiske kompetencemål.</td> <td>x</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Klaus Berling Løj Faglærer (Tømrer)</td> <td>Praktiske og teoretiske kompetencemål. Rulle- bukkestillads.</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table> <p>Alle undervisere har en faglig uddannelse inden for el faget og mindst 5 års erhvervs erfaring. Flere har derudover også en videregående uddannelse som overbygning på deres el uddannelse.</p> <p>Flere af lærerne har gennemført PG, pædagogikum, og deltager også på PD, pædagogisk diplomuddannelse, som supplement til deres PG uddannelse.</p> <p>Nye lærere er i gang med den erhvervspædagogiske læreruddannelse (pædagogisk diplomuddannelse).</p>						Undervisere	Underviser i	PG	PD	EL-Faglærere	Praktiske og teoretiske kompetencemål.	X	X	VVS-Faglærere	Praktiske og teoretiske kompetencemål.	x	X	Klaus Berling Løj Faglærer (Tømrer)	Praktiske og teoretiske kompetencemål. Rulle- bukkestillads.	X	X
Undervisere	Underviser i	PG	PD																			
EL-Faglærere	Praktiske og teoretiske kompetencemål.	X	X																			
VVS-Faglærere	Praktiske og teoretiske kompetencemål.	x	X																			
Klaus Berling Løj Faglærer (Tømrer)	Praktiske og teoretiske kompetencemål. Rulle- bukkestillads.	X	X																			
Udstyrstype	El-værktøj, computer, måle instrumenter																					
Lokaletype	Teori lokaler og værksted																					

Tema 2

El, vand, varme og ventilation. *Fremadrettet mod hovedforløbets fag "varmeanlæg, ventilation og indeklima"*

Du lærer at måle et elektrisk apparats elektriske effekt og udregne dets belastning på de elektriske sikringer. Du lærer at aflæse forbrugsmålere af vand, varme og el. Du lærer at sammenligne forbrug i forskellige sammenhænge, og vurdere resultatet ud fra forståelsen af ressourcer og miljøhensyn. Du lærer at måle luftstrømme i ventilationsanlæg samt kunne indregulere efter proportionalmetoden

Målpindeopfyldelse:

I dette tema vil du opnå de målpinde er som oplistet nedenfor.

El, vand, varme og ventilation. *Fremadrettet mod hovedforløbets fag "varmeanlæg, ventilation og indeklima"*

2.5) Fagets værktøj, redskaber og maskiner.

2.6) Måleinstrumenter for ressourcestyring.

2.7) Administrative opgaver ved bygningens driftskontor.

2.4) Hygiejne.

2.6) Måleinstrumenter for ressourcestyring.

Tema 3

Kildesortering og kemikaliekendskab

Du lærer at kildesortere affald og du lærer hvordan forskellige kemikalier, der anvendes i hverdagen skal opbevares og behandles, der arbejdes hen imod hovedforløb modul affalds håndtering og miljøbevidsthed.

Målpindeopfyldelse:

I dette tema vil du opnå de målpinde er som oplistet nedenfor. De særlige kriterier for om du har opnået målpindene er følgende:

Kildesortering og kemikalie kendskab

2.2) Arbejds miljø, herunder biologisk arbejdsmiljø, personlige værnemidler, kemiske produkter og ergonomi.

2.3) Fagets kemiske produkter.

2.4) Hygiejne.

2.5) Fagets værktøj, redskaber og maskiner

Tema 4

Samarbejde, administration og ressourcestyring (*fremadrettet mod hovedforløbets indkøb og ressourcestyring, budgetter og regnskaber, konflikthåndtering og kommunikation*):

I dette fag lærer du grundlæggende færdigheder inden for vejledning af og kontakt til beboere/brugere.

Du lærer om samarbejde og konflikthåndtering

Du får grundlæggende viden om ejendommens administrative opgaver herunder ressourceforbrug, økonomi og arbejdsplanlægning

Målpindeopfyldelse:

I dette tema vil du opnå de målpinde er som oplistet nedenfor. De særlige kriterier for om du har opnået målpindene er følgende:

2.1) Samarbejdsrelationer, herunder personlig service, adfærd og konflikthåndtering

2.2) Arbejds miljø, herunder biologisk arbejdsmiljø, personlige værnemidler, kemiske produkter og ergonomi

2.4) Hygiejne.

2.6) Måleinstrumenter for ressourcestyring

2.7) Administrative opgaver ved bygningens driftskontor.

2.8) Arbejdsplanlægning og personlig planlægning.

Tema 5

Pleje og vedligeholdelse af udearealer (fremadrettet mod hovedforløbet)

I dette fag lærer du om plantekendskab, etablering og vedligeholdelse af grønne områder herunder ikke-kemisk ukrudtsbekæmpelse. Etablering og vedligeholdelse af belægnings, legepladser samt kendskab til redskaber og maskiner der anvendes inden for området.

Målpindeopfyldelse:

I dette tema vil du opnå de målpinde er som oplistet nedenfor. De særlige kriterier for om du har opnået målpindene er følgende:

2.2) Arbejdsmiljø, herunder biologisk arbejdsmiljø, personlige værnemidler, kemiske produkter og ergonomi

2.55) Fagets værktøj, redskaber og maskiner

Evalueringinstruktion	<ul style="list-style-type: none">• Dette er beskrevet i hvert af de 5 Temaer• Undervisningen i faget "Overgangskrav" er opdelt i 5 temaer. Den endelige karakter er en helhedsvurdering, hvor der tages udgangspunkt i den løbende evaluering med "retningspile" fra opgaveløsninger i temaerne.																		
	Den endelige karakter i faget "Overgangskrav" fremkommer ved hjælp af nedenstående instruks (vægtningsskema):																		
	<table border="1"><thead><tr><th>TEMA 1</th><th>TEMA 2</th><th>TEMA 3</th><th>TEMA 4</th><th>TEMA 5</th><th>Overgangskrav</th></tr></thead><tbody><tr><td>Løbende evaluering</td><td>Løbende evaluering</td><td>Løbende evaluering</td><td>Løbende evaluering</td><td>Løbende evaluering</td><td>Helheds vurdering</td></tr><tr><td>10%</td><td>25%</td><td>25%</td><td>20%</td><td>20%</td><td>KARAKTER</td></tr></tbody></table>	TEMA 1	TEMA 2	TEMA 3	TEMA 4	TEMA 5	Overgangskrav	Løbende evaluering	Løbende evaluering	Løbende evaluering	Løbende evaluering	Løbende evaluering	Helheds vurdering	10%	25%	25%	20%	20%	KARAKTER
	TEMA 1	TEMA 2	TEMA 3	TEMA 4	TEMA 5	Overgangskrav													
Løbende evaluering	Løbende evaluering	Løbende evaluering	Løbende evaluering	Løbende evaluering	Helheds vurdering														
10%	25%	25%	20%	20%	KARAKTER														
Ved den løbende evaluering lægges <u>især</u> vægt på følgende: <ul style="list-style-type: none">o INITIATIV(er du engageret i løsning af opgaverne?)o INDSATS (arbejder du målrettet med opgaverne?)o SELVSTÆNDIGHED (udfordrer du dig selv?)o FORSTÅELSE (bliver du klogere af at arbejde med opgaverne?)																			
Der lægges i øvrigt også vægt på, om de udførte opgaver i såvel teori som i praktik er praktisk anvendelige.																			

Evaluering og bedømmelse

løbende evaluering

Eleven skal i løbet af undervisningen opnå en klar opfattelse af fagets mål samt af egne udfordringer og egne handlemuligheder i forhold til at kunne opfylde målene.

Dette skal ske gennem individuel vejledning og feedback i forhold til de læreprocesser og produkter, som indgår i undervisningens aktiviteter. Desuden inddrages aktiviteter, som stimulerer den individuelle og fælles refleksion over udbyttet af undervisningen. Grundlaget for evalueringen er de faglige mål.

For alle elementer vil der være løbende evaluering og test til vurdering af det faglige udbytte. Det samlede forløb afsluttes med en grundforløbsprøve.

Afsluttende standpunktsbedømmelse

Du vil løbende blive involveret i evaluering af dine fremskridt og udfordringer.

Denne evaluering vil, sammen med de test, der bliver stillet i forbindelse med undervisningen og den tilknyttede individuelle feedback, ligge til grund for din afsluttende standpunktsbedømmelse, der gives efter 7-trinsskalaen.

Standpunktskarakteren udtrykker din opfyldelse af fagets mål.

Vurderer underviserne, at du, ved grundforløbets afslutning, ikke kan indstille s til eksamen, vil denne vurdering ligeledes være foretaget på baggrund af ovenstående.

Afsluttende prøve

Ved afslutningen af undervisningen afholdes en prøve, grundforløbsprøven.

Det er prøvens formål at bedømme elevens opfyldelse af de krav, som er fastsat for den pågældende uddannelse i medfør af § 3, stk. 2, i hovedbekendtgørelsen.

Opgaven skal være praktisk funderet, men behøver ikke at bestå af en praktisk udført opgave. Prøven bedømmes bestået/ ikke bestået.

Eleven medbringer bøger og andet materiale udleveret i undervisningen samt egne noter. Skolen fastsætter, hvilke digitale læremidler eleven har adgang til under prøven.

Eksamen

Grundforløbsprøven er en enkelt mands eksamen. Eksaminationen af den enkelte elev varer mindst 30 minutter inklusiv votering. Man bliver overhørt af en censor

Samlede varighed på grundforløbsprøven er på 5 dage:

Tre dage til det skriftlige oplæg. (torsdag, fredag og mandag)

Én dags forberedelse (tirsdag)

Én dags eksamination (onsdag/torsdag) Ved store hold kan det være nødvendigt at skulle dele eksaminationen op over to dage, men for den enkelte elev vil det være én dag.

Eksaminationen:

Målet er, at opgaven varer "én arbejdsdag" ca. 7 timer inkl. 30 min. eksamination af skriftlig opgave, samt votering.

Bedømmelsen af opgaven sker ved brug af 7 trins karakter skalaen og ved brug af udefrakommende censorer. Afleveringen af det skriftlige oplæg skal være digitalt, men kan i særlige tilfælde evt. også afleveres i papirform.

Trækkort til grundforløbsprøven:

Nedenstående trækkort er ikke statiske, hvilket er ensbetydende med at de kan variere og ændres bl.a. ud fra årstid og skolens faciliteter.

1. Grønne områder
2. Tekniske installationer
3. Træ og konstruktioner
4. Bygningsvedligeholdelse
5. Belægning
6. Miljø og affald
7. Mur, tag og drift
8. Service i en virksomhed

Eksaminationsgrundlag:

Eksaminationsgrundlaget er grundforløbets uddannelsesrettede temaer og certifikatkrav. Det vil sige at eksaminationsgrundlaget tager udgangspunkt i de uddannelsesrettede fag samt elevens skriftlige dokumentationsmateriale.

For at blive indstillet til grundforløbsprøven skal eleven have opfyldt skolens krav om studieaktivitet.

Eksaminationsgrundlaget omfatter elevens kompetencer til på grundlæggende niveau at kunne vælge og udføre hensigtsmæssige arbejdsprocesser og -opgaver, samt at demonstrere grundlæggende viden om elektrikerfaget.

Bedømmelsesgrundlag

- Eleven bedømmes på din evne til mundtligt, via faglige temaer, at dokumentere eller diskutere faglige problemstillinger/udfordringer ved udførelsen af de praktiske arbejdsopgaver.
- Eleven vurderes på forståelsen af principper og metodik i arbejdet samt refleksion over muligheden for at udføre processen mere optimeret
- Eleven bedømmes ud fra brede opnåede kompetencer, hvor faglige, sociale og
- Personlige kvalifikationer tænkes sammen i en helhedsforståelse af, hvad du bør have kendskab til på nuværende tidspunkt af din uddannelse.

Bedømmelsesgrundlaget for grundforløbsprøven er elevens egen fremlæggelse af det trukne spørgsmål samt en overhøring på baggrund af elevens egen rapport. Eleven må medbringe bøger og andet materiale udleveret i undervisningen samt egne noter. Eleven har under prøven og egen forberedelse til prøven adgang til digitale læremidler.

Bedømmelsesgrundlaget består af praktisk og teoretisk udført arbejde, billed- og tegningsdokumentation samt den mundtlige præstation ved afprøvning af elevens faglige viden under eksaminationen.

Der stilles krav til, at elevens opgave belyses med fotodokumentation, skitse- og tegningsmateriale og simpel tekstdokumentation.

Eleven skal demonstrere kendskab til og anvendelse af grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver.

Bedømmeskriterier

Det er prøvens formål at bedømme elevens opfyldelse af de krav, som er fastsat for den pågældende uddannelse på grundforløbs 2. del.

Bedømmelsen omfatter elevens praktiske og teoretiske arbejde ud fra fagets normer, samt elevens evne til mundtligt at redegøre for arbejdsprocessen fra teori til praksis.

Opgaven er funderet på det praktiske, men eleven bliver vurderet ud fra vedkommendes fremlæggelse.

Bedømmelsen er en vurdering af, i hvilket omfang elevens præstation lever op til de væsentlige mål, herunder:

Elevens fremlæggelse af sin opgave/rapport, evne til at forklare opgavebesvarelsen samt elevens evne til at demonstrere viden og forståelse af opgavens hovedemner.

Der skelnes mellem væsentlige og uvæsentlige fejl og mangler i opgaveløsningen. Manglerne kan være både kvantitative og kvalitative.

En væsentlig fejl er hvis eleven ikke har fornøden viden om sikkerhed og lovgivningsmæssige aspekter. Ved væsentlige mangler forstås, ting der viser, at eleven ikke har forstået de grundlæggende teorier og termer inden for faget(stoffet) og dermed ikke kan redegøre for dette.

En uvæsentlig fejl er hvis eleven udviser usikkerhed omkring perifere aspekter i opgaven.

Ved mindre mangler forstås der, ting der viser, at eleven trods mangel dog stadig har en forståelse for de mest grundlæggende teorier og det grundlæggende arbejde i faget.

Prøven bedømmes bestået/ ikke bestået.

For at opnå bedømmelsen "Bestået", skal elevens opgaveløsning vise at elevens færdigheder og viden er anvendt til at løse opgaven under overholdelsen af relevante forskrifter.

Demonstrerer elevens præstation udpræget mangel på kvalitet og selvstændighed, og er almindeligt forekomne metoder og forskrifter inden for faget er ikke opfyldt, bedømmes opgaven "Ikke-bestået".

Bedømmelsesgrundlag:

- Eleven bedømmes på din evne til mundtligt, via faglige temaer, at dokumentere eller diskutere faglige problemstillinger/udfordringer ved udførelsen af de praktiske arbejdsopgaver.
- Eleven vurderes på forståelsen af principper og metodik i arbejdet samt refleksion over muligheden for at udføre processen mere optimeret
- Eleven bedømmes ud fra brede opnåede kompetencer, hvor faglige, sociale og
- Personlige kvalifikationer tænkes sammen i en helhedsforståelse af, hvad du bør have kendskab til på nuværende tidspunkt af din uddannelse.

Bedømmelsesplan:

Grundforløbsprøve:			
Karakter	Beskrivelse, jævnfør bekendtgørelse nr. 262 / 2007	Vejledende beskrivelse:	Eksempler:
12	<i>Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets, mål med ingen eller få uvæsentlige mangler.</i>	<p>En præstation til 12 er kendetegnet ved:</p> <p>Eleven kan sikkert og hensigtsmæssigt med få uvæsentlige mangler anvende fagets begreber og modeller til at forklare erhvervsfaglige problemstillinger på et grundlæggende niveau. Dette indebærer, at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven planlægger hovedpunkterne i opgaven. • Eleven indretter arbejdspladsen, så servicelitteratur, specialværktøj og andre hjælpemidler er til rådighed. • Eleven udfører de forskellige elementer i arbejdsprocessen i logisk rækkefølge. • Eleven udviser ansvarlighed og omhyggelighed i udførelsen af de forskellige elementer i opgaven • Eleven anvender værktøj og andre hjælpemidler i overensstemmelse med krav til personlig sikkerhed. • Eleven anvender værkstedslitteratur og anden informationssøgning. • Eleven forklarer fagets anvendte grundlæggende faglige begreber og modeller. • Eleven relaterer den anvendte faglige teori til den erhvervsfaglige praksis – og omvendt. • Eleven anvender klart og sikkert fagsprog. 	<p>Eksempler på uvæsentlige mangler ved en præstation til 12 være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Et glemt fagudtryk, hvor eleven senere kan forklare det. • En forkert rækkefølge Et forkert anvendt fagudtryk, som eleven retter med hjælp. • Huller i viden, som eleven i dialog efterfølgende dækker. • Eleven resonerer sig frem til et svar på et spørgsmål, han/hun ikke umiddelbart kan svare på.
10	<i>Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer</i>	<p>En præsentation til 10 er kendetegnet ved:</p> <p>Eleven kan - med få og uvæsentlige mangler - anvende fagets begreber og modeller til at</p>	<p>Eksempler på mangler ved en præstation til 10 kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Et glemt fagudtryk, hvor eleven senere

	<i>omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler.</i>	<p>forklare erhvervsfaglige problemstillinger. Dette indebærer at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven forklarer grundlæggende faglige begreber og modeller. • Eleven relaterer med nogen sikkerhed den faglige teori til den erhvervsfaglige praksis- og omvendt. • Eleven kan lave beregninger af faglig relevans • Eleven kan arbejde med faget på en sikkerheds- og arbejdsmiljømæssigt korrekt måde og kan forklare den anvendte arbejdsmetode. • Eleven bearbejder resultaterne og sætter dem i sammenhæng med teorien. • Eleven skelner mellem væsentligt og uvæsentligt. 	<p>kan forklare det med hjælp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven bruger fagsproget, og udtrykker sig sammenhængende. • Eleven overfører med nogen sikkerhed viden mellem teori og praksis, og har forståelse for sammenhængen. • Dokumentationen er udarbejdet med få faglige mangler
7	<i>Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler.</i>	<p>En præsentation til 7 er kendetegnet ved:</p> <p>Eleven kan - med en del mangler – anvende fagets begreber og modeller til at forklare erhvervsfaglige problemstillinger. Dette indebærer at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven forklarer, anvendte, enkle, grundlæggende faglige begreber og modeller. • Eleven relaterer med lidt usikkerhed den faglige teori til den erhvervsfaglige praksis – og omvendt. • Eleven udtrykker sig sammenhængende, men bruger fagsproget lidt usikkert. • Eleven kan lave enkle beregninger af faglig relevans. • Eleven kan arbejde med faget på en sikkerheds- og arbejdsmiljømæssigt korrekt måde og kan med hjælp forklare anvendte arbejdsmetode. • Eleven kan udarbejde relevant dokumentation. 	<p>Eksempler på mangler ved en præstation til 7 kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Få fagudtryk, der ikke kan forklares eller er misforstået. • Eleven mangler viden om enkeltstående elementer, men kan forklare den overordnede sammenhæng. • Eleven overfører usikkert viden mellem teori og praksis, men har forståelse for sammenhængen • Upræcist hverdagsprog erstatter fagudtryk
4	<i>Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af</i>	<p>En præsentation til 4 er kendetegnet ved:</p> <p>Eleven kan – med mindre væsentlige mangler – anvende faglige begreber og modeller til at forklare erhvervsfaglige problemstillinger. Dette indebærer at:</p>	<p>Eksempler på mangler ved en præstation til 4 kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En mindre del fagudtryk og begreber der ikke

	<i>fagets, mål, med adskillige væsentlige mangler</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven forklarer, med nogen usikkerhed anvendte, enkle, grundlæggende faglige begreber og modeller. • Eleven relaterer med usikkerhed den faglige teori til den erhvervsfaglige praksis - og omvendt. • Eleven udtrykker sig sammenhængende, men bruger fagsproget usikkert • Eleven kan lave simple beregninger med en faglig relevans. • Eleven kan arbejde med faget på en sikkerheds- og arbejdsmiljømæssigt korrekt måde, og kan med en del hjælp forklare den anvendte arbejdsmetode. • Eleven kan udarbejde relevant dokumentation, men med en del eller mindre mangler. 	<p>kan forklares eller er misforstået</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven mangler viden om flere elementer, men kan forklare den overordnede sammenhæng. • Eleven kan delvis overføre viden mellem teori og praksis, men har forståelse for sammenhæng. • Upræcist og mangelfuldt hverdagsprog erstatter fagudtryk.
02	<i>Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.</i>	<p>En præsentation til 02 er kendetegnet ved:</p> <p>Eleven kan – med væsentlige mangler – anvende fagets faglige begreber og modeller til at forklare erhvervsfaglige problemstillinger. Dette indebærer at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven har svært ved at anvende faglige begreber og modeller korrekt. • Eleven kan med hjælp relatere den faglige teori til den erhvervsfaglige praksis- og omvendt. • Eleven udtrykker sig usammenhængende og bruger fagsprog usikkert. • Eleven kan udføre beregninger, men der optræde fejl. • Eleven kan arbejde med faget, men mangler forståelse for metoden. • Arbejdet er præget af mangel på overblik og systematik. • Eleven kan udarbejde dokumentation, men den er mangelfuld og indeholder en del irrelevant materiale. 	<p>Eksempler på mangler ved en præstation til 02 kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En del fagudtryk og begreber, der ikke kan forklares eller er misforståede • Eleven har sporadisk viden om emnet og kan kun delvist forklare den overordnede sammenhæng. • Eleven kan ikke overføre viden mellem teori og praksis, men har forståelse for sammenhængen. • Hverdagsprog erstatter fagudtryk.
00	<i>Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål</i>	<p>En præsentation til 00 er kendetegnet ved:</p> <p>Eleven kan – med betydelige mangler – anvende faglige begreber og modeller til at forklare erhvervsfaglige problemstillinger. Dette indebærer at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven har meget svært ved at anvende faglige begreber og modeller korrekt. • Eleven kan med meget hjælp relatere den faglige teori til den erhvervsfaglige praksis- og omvendt. • Eleven udtrykker sig usammenhængende og kender ikke fagsproget. 	<p>Eksempler på mangler ved en præstation til 00 kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mange fagudtryk og begreber, der ikke kan forklares eller er misforståede. • Eleven har mangelfuld viden om emnet og kan ikke forklare den overordnede sammenhæng.

		<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan ikke - uden hjælp - udføre beregninger. • Eleven kan ikke - uden hjælp - arbejde med faget, mangler forståelse for metoden. • Arbejdet er præget af stor mangel på overblik og systematik. • Eleven kan ikke udarbejde dokumentation, som er anvendelig. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan ikke overføre viden mellem teori og praksis, og har manglende forståelse for sammenhængen. • Hverdagsprog har svært ved at erstatte fagudtryk.
-3	<i>Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation.</i>	En præsentation til -3 er kendetegnet ved: <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan ikke anvende fagets faglige begreber og modeller korrekt. • Der er ikke udarbejdet en brugbar dokumentation. 	