

HØRING NOVEMBER 2023

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

§ 1

I bekendtgørelse nr. 439 af 15. april 2020 om undervisning m.v. inden for forberedende voksenundervisning, som ændret ved bekendtgørelse nr. 1292 af 1. september 2020 og bekendtgørelse nr. 2685 af 28. december 2021, foretages følgende ændringer:

1. *Indledningen* affattes således:

»I medfør af § 3, stk. 2, § 4, stk. 5, § 5, stk. 4, § 7, stk. 3, § 8, stk. 2, § 10, stk. 1 og 3, § 14, stk. 4, § 18, stk. 7 og 8, § 19, stk. 4 og 5, § 19 a, § 23, stk. 3, § 24 og § 24 a i lov om forberedende voksenundervisning og ordblindeundervisning for voksne, jf. lovbekendtgørelse nr. 602 af 23. maj 2019, som ændret ved lov nr. xx af zz. december 2023, fastsættes efter bemyndigelse i henhold til § 1, nr. 17, i bekendtgørelse nr. 828 af 10. juni 2022 om delegation til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet af adgangen til udstedelse af bekendtgørelser:«

2. *§ 1, stk. 3*, affattes således:

»*Stk. 3.* Undervisningen i Digital opgaveløsning (FVU-digital) og Engelsk (FVU-engelsk) tilsigter at styrke deltagerens basale færdigheder inden for digital opgaveløsning og engelsk.«

3. *§ 5, stk. 1*, affattes således:

»Undervisningen i FVU-digital har til formål at styrke deltagerens muligheder for at udvikle og opnå rutine og sikker brug af basale digitale færdigheder med henblik på at kunne betjene sig af digitale løsninger samt at give deltagerne mod på at tilegne sig nye digitale færdigheder, jf. læreplan for FVU-digital i bilag 11.«

4. I *§ 5, stk. 2*, ændres »tre« til: »fire«.

5. *§ 6, stk. 1*, affattes således:

»Undervisningen i FVU-engelsk har til formål at styrke deltagerens kommunikative færdigheder og give mod på læring. Undervisningen tager udgangspunkt i deltagerens behov og skal opbygge, supplere og forbedre deltagerens funktionelle færdigheder i forhold til at forstå talt og skrevet engelsk og kunne udtrykke sig mundtligt og skriftligt, jf. læreplan for FVU-engelsk i bilag 13.«

6. I *§ 6, stk. 2*, ændres »mindst 20 og højst 30« til: »mindst 30 og højst 60«.

7. Efter *§ 6* indsættes i *kapitel 1*:

»§ 6 a. Undervisningen i de i §§ 3-6, nævnte fag, kan udbydes som elementer, der udgør en afgrænset enhed af faget. Uddannelsesinstitutionen skal for det enkelte fagelement udarbejde en beskrivelse af indholdet, der skal ligge inden for det pågældende fags mål. Fagelementer, der udbydes som led i et fuldt trinforløb, kan ikke samlet overstige det maksimale timetal for trinnet. Det er ikke muligt at deltage i et fag og et fagelement i samme fag samtidigt.«

8. § 9, stk. 3, affattes således:

»Stk. 3. Ved afslutning af undervisning på trin 1-3 i FVU-digital og i FVU-engelsk tilbydes deltagelse i afsluttende standpunktsbedømmelse med bedømmelsen ”bestået” eller ”ikke bestået”. På trin 4 i FVU-digital og i FVU-engelsk tilbydes deltagelse i en lokalt stillet prøve med bedømmelsen ”bestået” eller ”ikke bestået”.«

9. I § 10, stk. 2, 1. pkt. indsættes efter »FVU-matematik«: », herunder optagelse til fagelementer,«.

10. I § 10, stk. 3, indsættes efter »(fællesscreening)«: », jf. dog stk. 5«.

11. I § 10, stk. 4, 1. pkt. indsættes efter »FVU-engelsk«: », herunder optagelse til fagelementer,«.

12. I § 10, stk. 4, 3. pkt., ændres »og i samarbejde med virksomheden, om den ansatte« til: »om ansøgeren«.

13. I § 10 indsættes som stk. 5:

»Stk. 5. Optagelse til FVU, herunder optagelse til fagelementer, jf. § 6 a, kan foregå digitalt, hvis ansøgeren ønsker det, og uddannelsesinstitutionen vurderer, at det er fagligt forsvarligt. Ved digital optagelse gennemføres test og interviews via skærmdeling og under vejledning af en fagperson.

14. I § 13, stk. 1, indsættes efter »trin«: »og for deltagelse i et fagelement«.

15. § 20, stk. 3, ophæves.

16. Bilag 10 affattes som bilag 1 til denne bekendtgørelse.

17. Bilag 11 affattes som bilag 2 til denne bekendtgørelse.

18. Bilag 12 affattes som bilag 3 til denne bekendtgørelse.

19. Bilag 13 affattes som bilag 4 til denne bekendtgørelse.

§ 2

Stk. 1. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. januar 2024.

Stk. 2. Deltagere, der på bekendtgørelsens ikrafttrædelsestidspunkt er i gang med et trin af FVU-digital eller FVU-engelsk, kan afslutte trinnet efter de hidtil gældende regler. Trinnet skal dog kunne være afsluttet senest den 30. juni 2024.

Samtaleguide for FVU-digital

Helhedsvurdering

Ved optagelse til FVU-digital anlægges en helhedsvurdering af ansøgerens faglige og personlige forudsætninger for at deltage i faget. Der skal således blandt andet tages stilling til, om ansøgerens færdigheder inden for digital opgaveløsning ligger over fagets færdighedsniveau, og om ansøger er motiveret for at deltage i undervisningen.

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet har udarbejdet en guide til brug for den samtale, der ligger til grund for helhedsvurderingen. Samtaleguiden er obligatorisk at anvende.

Afdækning af faglige og personlige forudsætninger

Ved afdækning af ansøgers faglige og personlige forudsætninger er det vigtigt, at interviewereren er fortrolig med faget og dets faglige mål.

Undervisningssproget er dansk, og interviewereren skal derfor sikre sig, at ansøgere med andet modersmål end dansk har tilstrækkelige dansksproglige færdigheder til at kunne få udbytte af undervisningen. De dansksproglige færdigheder skal minimum svare til niveau B1 i Den Fælles Europæiske Referenceramme for Sprog. Samtalen gennemføres på dansk, og det bør derfor hurtigt vise sig, om ansøger har et tilstrækkeligt højt niveau af dansk til at kunne deltage i undervisningen med udbytte.

Ansøgers digitale færdigheder vurderes på en skala fra 1 til 5, hvor 1 er udtryk for, at ansøgeren har meget begrænsede eller ingen færdigheder på området, og 5 er udtryk for, at ansøgers færdigheder på dette område ligger over det højeste niveau af FVU-digital. Ligger ansøgers gennemsnitlige score tæt på 5, tilbydes ansøger ikke optagelse.

Der er ikke krav om digitale forkundskaber for at deltage i undervisningen, og hvis det hurtigt står klart, at ansøger er i målgruppen for tilbuddet, men kun har meget begrænsede digitale færdigheder, vil det i nogle tilfælde være hensigtsmæssigt at begrænse samtalen til alene at omhandle ansøgers motivation for at deltage i tilbuddet (jf. afsnittet ”Præsentation af ansøger”).

Ved samtals afslutning orienteres ansøger om, hvorvidt ansøger kan tilbydes optagelse og om det videre forløb. Vurderingen af, om ansøger hører til målgruppen, er ikke en trinplacering. Såfremt ansøger tilbydes optagelse, kan samtaleguiden indgå i det efterfølgende arbejde med en trinplacering af ansøgeren. Trinplacering er nærmere beskrevet i undervisningsvejledningen til FVU-digital og finder typisk sted i forbindelse med første undervisningsgang.

Ansøgere, som ikke har de rette forudsætninger for at deltage i FVU-digital, informeres om andre relevante undervisningstilbud eller aktiviteter, som kan understøtte deres videre udvikling af digitale færdigheder.

Et fuldt gennemført interview forventes at have en varighed af 20-30 minutter. Ofte vil der være basis for et kortere interview, jf. ovenstående.

Den udfyldte samtaleguide arkiveres på institutionen som dokumentation for optagelsesgrundlaget.

Ansøgers navn:		
Cpr.nr.:		
Dato for samtale:		
Introduktion		
Emne	Interviewerens talepunkter	
Præsentation af interviewer	<p>Velkommen til!</p> <p>Mit navn er [interviewers navn]</p> <p>Jeg arbejder med FVU her på [institutionens navn]</p>	
Rammerne for samtalen	<p>Formålet med samtalen er at finde ud af, om du er i målgruppen for FVU-digital.</p> <p>Først taler vi lidt sammen om din uddannelsesmæssige baggrund, dine jobferinger, dine erfaringer med undervisning og dine digitale færdigheder, samt hvorfor du ønsker at deltage i FVU-digital.</p> <p>Derefter får du mulighed for at vise mig nogle af dine digitale færdigheder på en pc eller en iPad.</p> <p>Vores samtale kommer maksimalt til at tage 20-30 minutter.</p>	
Præsentation af ansøger		
Emne	Interviewerens talepunkter	Vurdering
<ul style="list-style-type: none"> • Uddannelsesbaggrund • Arbejdsmarkedstilknytning • Erfaringer med it fra skole m.v. • Behov og motivation 	<p>Hvad er dit navn?</p> <p>Hvor gammel er du?</p> <p>Hvad er din uddannelsesbaggrund? (niveau)</p> <p>Er du i job?</p> <p>Hvis ja, hvad er din titel og jobfunktion?</p> <p>Hvilke erfaringer har du med at anvende it, fx pc, internet?</p> <p>Hvorfor vil du gerne blive bedre til at bruge digitale løsninger?</p>	<p>Interviewer noterer ansøgers informationer ift. uddannelse, digitale færdigheder, behov og motivation.</p>

Ansøgerens digitale færdigheder		
Emne	Interviewerens talepunkter	Vurdering
Grundlæggende viden om digitale værktøjer	Hvilket digitalt udstyr bruger du? (eks. pc, iPad, smartphone...)	Ansøgeren demonstrerer at have grundlæggende viden om og færdigheder i brug af basale digitale værktøjer og funktioner
	<p>Prøv at skrive: "Jeg hedder Peter" i Word eller i en sms.</p> <p>Vis, hvordan du kopierer et link ind i en sms.</p>	
	<p>Kender du til programmer der udnytter kunstig intelligens (fx ChatGPT), og hvad det kan anvendes til?</p> <p>Kender du til, eller har erfaring med, simpel programmering f.eks. blokprogrammering?</p> <p>Kender du til, eller har erfaring med, computerstyrede eksterne enheder f.eks. 3Dprintere, eller simple robotter?</p>	<p>Ansøger kender til anvendelsen af kunstig intelligens, programmering samt computerstyrede enheder</p>
Organisering, strukturering og håndtering af data	<p>Hvordan får du installeret programmer på din pc?</p> <p>Hvordan får du installeret apps på din smartphone eller tablet?</p> <p>Hvor gemmer du billeder taget med din smartphone?</p> <p>Vis mig gerne, hvordan du gør.</p>	<p>Ansøgeren kan organisere, strukturere og håndtere data</p>
Informationssøgning	Jeg vil bede dig vise, hvordan du søger information på nettet. (Giv ansøgeren en øvelse).	<p>Ansøgeren kan søge information på nettet</p>

Emne	Interviewerens talepunkter	Vurdering
Digital kommunikation	<p>Hvordan håndterer du de mails, du modtager?</p> <p>Hvad gør du, hvis du modtager en uønsket sms eller mail?</p> <p>Kan du uploade filer til en cloud tjeneste (ex. Google Drive, Dropbox, Microsoft Onedrive)?</p> <p>Vis mig gerne hvordan du gør.</p>	<p>Ansøgeren kan håndtere og besvare mails</p> <p> ----- ----- ----- ----- 1 2 3 4 5 </p>
Kompensatorisk it	<p>Hvordan kan du få læst tekst op på din smartphone?</p> <p>Hvordan kan du bruge din smartphone til diktering?</p>	<p>Ansøgeren kan anvende kompensatorisk it</p> <p> ----- ----- ----- ----- 1 2 3 4 5 </p>
Sikkerhed, privatliv og persondata	<p>Hvad gør du for at beskytte dig på internettet?</p> <p>Kender du til begreberne phishing og smishing?</p> <p>Hvis ja, hvordan genkender du phishing og smishing – og hvad gør du for at forhindre dette?</p>	<p>Ansøgeren kan færdes sikkert på internettet</p> <p> ----- ----- ----- ----- 1 2 3 4 5 </p>
Afslutning af samtalen		
Emne	Interviewerens talepunkter	
Intervieweren oplyser om det videre forløb med hensyn til optagelse eller evt. henvisning til et andet tilbud, hvis deltageren ikke er i målgruppen.	<p>Tak for samtalen.</p> <p>Jeg vurderer, at du er/ikke er i målgruppen for at deltage i FVU-digital, fordi...</p>	
Samtalen afsluttes.	<p>Du skal tilmelde dig ved at... /Jeg vil anbefale, at du henvender dig hos...</p> <p>Tak for i dag. Kom godt hjem.</p>	

Konklusion/interviewers anbefaling af relevant undervisningstilbud.

Ansøger har de rette faglige og personlige forudsætninger for at deltage i FVU-digital, fordi:

Ansøger har ikke de rette faglige og personlige forudsætninger for at deltage i FVU-digital, fordi:

Evt. uddybende bemærkninger til forløbet af samtalen.

»

FVU-digital

1. Identitet og formål

1.1 Identitet

FVU digital er et færdighedsfag og et vidensfag. Faget beskæftiger sig med grundlæggende forståelse for digitale løsninger. Faget omfatter anvendelsen af digitale redskaber og programmer med transferværdi til job, uddannelse, privat- og samfundsliv.

Det moderne samfund er i stigende grad baseret på anvendelse af digitale løsninger i job, uddannelse, privat- og samfundsliv. Det stiller krav til den enkelte om at besidde de nødvendige færdigheder i digital opgaveløsning.

Undervisningen i FVU-digital skal bidrage med kendskab til og erfaring med at anvende digitale løsninger og hermed skabe en forståelse for digitale løsningers indflydelse på job, uddannelse, privat- og samfundsliv. Faget har et praksisnært fokus.

1.2 Formål

FVU-digital har til formål at styrke deltagerens muligheder for at udvikle og opnå rutine og sikker brug af sine basale digitale færdigheder med henblik på at betjene sig af digitale løsninger som nyttige værktøjer i job, uddannelse, privat- og samfundsliv samt at få mod på at tilegne sig nye færdigheder.

2. Faglige mål og fagligt indhold

2.1 Faglige mål

FVU-digital udbydes i fire trin:

Trin 1 skal introducere deltageren til brugen af digitale værktøjer på basalt niveau

Trin 2 skal udvikle deltagerens færdigheder i digital opgaveløsning

Trin 3 skal videreudvikle tillærte færdigheder i digital opgaveløsning

Trin 4 skal automatisere deltagerens færdigheder i digital opgaveløsning

Fagligt mål/Trin	Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4
Undervisningens mål er, at deltageren inden for:				
1. Digitale værktøjer	<p>a) opnår at være fortrolig med relevante enheder og digitale værktøjer</p> <p>b) kan håndtere forskelligartede programmer med pegeredskab og tastatur.</p>	<p>a) Udvikler arbejdet med relevante enheder og digitale værktøjer med henblik på optimeret betjening</p> <p>b) opnår en basal forståelse for muligheder og konsekvenser ved anvendelse af kunstig intelligens.</p>	<p>a) Opnår rutine og sikker brug og effektiviserer arbejdet med relevante enheder og digitale værktøjer</p> <p>b) kan anvende den grundlæggende funktionalitet i kunstig intelligens til opgaveløsning, samt opnå en grundlæggende forståelse for muligheder og konsekvenser af anvendelsen.</p>	<p>a) opnår rutine og sikker brug med henblik på at automatisere arbejdet med relevante enheder og digitale værktøjer</p> <p>b) opnår en grundlæggende forståelse for og erfaring med samspillet mellem digitale værktøjer og periferiudstyr fx 3D printere, simple robotter eller lignende værktøjer</p> <p>c) opnår en grundlæggende forståelse for og erfaring med programmering</p> <p>d) Kan anvende kunstig intelligens målrettet til opgaveløsning, samt opnå forståelse for muligheder og konsekvenser ved dens anvendelse.</p>
2. Organisering, strukturering og håndtering af data	<p>a) kan lagre og hente data fra lokale samt eksterne/centrale lagringsmedier</p> <p>b) kan udvælge og downloade apps.</p>	<p>a) kan opsamle, indtaste, redigere og bruge data i relevante funktioner i databaser eller i digitale produktioner.</p>	<p>a) opnår rutine og sikker brug af færdigheder inden for opsamling, søgning og håndtering af data i relevante databaser eller digitaliserede produktioner.</p>	<p>a) opnår rutineret, sikker og optimeret brug af færdigheder inden for opsamling, søgning og håndtering af data i relevante databaser eller digitaliserede produktioner</p> <p>b) Kan anvende cloudtjenester til opbevaring og organisering af filer.</p>

Fagligt mål/Trin	Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4
Undervisningens mål er, at deltageren inden for:				
3. Informations-søgning	<p>a) kan foretage simpel informations-søgning</p> <p>b) kan finde og anvende instruktions-videoer.</p>	<p>a) kan kvalificere informations-søgningen ved kendskab til søgeteknikker/strategier</p> <p>b) kan finde og anvende instruktionsvideoer.</p>	<p>a) kan målrette og effektivisere informations-søgning</p> <p>b) kan finde og anvende instruktionsvideoer.</p>	/
4. Digital kommunikation	<p>a) kan modtage og besvare e-mails og andre digitale beskeder på relevante digitale enheder</p> <p>b) kan håndtere mails sikkert, herunder uønskede mails.</p>	<p>a) kan modtage og besvare e-mails og andre digitale beskeder på relevante digitale enheder</p> <p>b) kender og kan anvende relevante offentlige, digitale selvbetjeningsløsninger</p> <p>c) kan håndtere mails sikkert, herunder uønskede mails</p> <p>d) opnår bevidsthed om forskellen på lokale apps/programmer og cloudtjenester.</p>	<p>a) kan betjene delt kalendersystem</p> <p>b) kan foretage søgninger, filtrering og organisering af mails</p> <p>c) kan avancere brugen af e-mail-kommunikation med udnyttelse af relevante faciliteter i e-mailklienten</p> <p>d) kan samarbejde digitalt med andre, herunder dele dokumenter i cloudtjenester.</p>	<p>a) kan samarbejde digitalt med andre i delte dokumenter og cloudtjenester</p> <p>b) kan anvende digitale mødeværktøjer.</p>
5. Kompensatorisk IT	a) kan anvende relevante kompenserende værktøjer.	a) kan anvende relevante kompenserende værktøjer.	a) kan anvende relevante kompenserende værktøjer.	a) kan anvende relevante kompenserende værktøjer.
6. Sikkerhed, privatliv og persondata	<p>a) kan danne og håndtere adgangskoder</p> <p>b) har kendskab til basal it-sikkerhed</p> <p>c) kender til de væsentligste krav til behandling af persondata.</p>	<p>a) kan finde og orientere sig i it-sikkerhedspolitik</p> <p>b) kan finde og orientere sig i de lovgivningsmæssige krav til behandling af persondata.</p>	<p>a) kan forholde sig til it-sikkerhed</p> <p>b) kan forstå de lovgivningsmæssige krav til behandling af persondata.</p>	/

2.2 Kernestof

Kernestoffet skal behandles med udgangspunkt i konkrete problemstillinger, som deltageren kender fra job, uddannelse privat- og samfundsliv. Kernestoffet omfatter:

Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4
a) Anvendelse af pege-redskab og tastatur	a) Optimeret betjening af relevante enheder og digitale værktøjer	a) Effektiv betjening af enheder og digitale værktøjer	a) Automatiseret betjening af enheder og digitale værktøjer
b) Kendskab til relevante digitale værktøjer	b) Basal viden om kunstig intelligens	b) Grundlæggende anvendelse af, og viden om, kunstig intelligens	b) Måltrettet anvendelse af, og viden om, kunstig intelligens
c) Enkel filhåndtering	c) Håndtering og deling af data og filer	c) Rutine og sikker brug i arbejdet med data	c) Automatiseret brug i arbejdet med data
d) Enkel informations-søgning	d) Kvalificeret informations-søgning	d) Informations-søgning og informationsdeling	d) Digitalt samarbejde i delte filer og digitale mødeværktøjer
e) Digital kommunikation	e) Digital kommunikation	e) Digital kommunikation og samarbejde	e) Viden om samspillet mellem enhed og eksternt udstyr
f) Viden om digital sikkerhed	f) Viden om digital sikkerhed	f) Viden om digital sikkerhed	f) Programmering
g) Relevante kompenserende værktøjer.	g) Relevante kompenserende værktøjer.	g) Relevante kompenserende værktøjer.	g) Relevante kompenserende værktøjer.

2.3 Supplerende stof

Det supplerende stof skal uddybe og perspektivere kernestoffet. Det supplerende stof bidrager til, at kernestofområderne indlæres og belyses på varierende og praksisbaseret vis. Dette er gældende for alle fire trin. Hvad, der vurderes som relevant i forhold til supplerende stof, må være afhængigt af den enkelte deltagers behov i forhold til job-, uddannelse-, privat og samfundsliv.

3. Tilrettelæggelse

3.1 Didaktiske principper

Undervisningen tager udgangspunkt i deltagerens behov i forhold til digital opgaveløsning i job, uddannelse, privat- og samfundsliv. I undervisningens tilrettelæggelse bør underviseren indtænke:

Praksisbaseret læring: Der arbejdes med indhold og digitale værktøjer fra deltagerens job, uddannelse, og/eller privat- og samfundsliv fx i form af autentiske opgaver, og deltageren undervises i at anvende det lærte i relevante sammenhænge.

Modellering: Underviseren beskriver og demonstrerer digitale opgaveløsninger, hvorefter deltageren selv eller sammen med andredeltagere løser relevante opgaver.

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

Sproglig opmærksomhed: Der skal være opmærksomhed på, at der skal bygges bro fra deltagerens hverdagsprog til et fagligt sprog.

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

3.2 Undervisnings- og arbejdsformer

En væsentlig del af FVU-undervisningen er individualiseret, og deltagerens selvstændige arbejde med de relevante digitale værktøjer under guidning af underviseren er en central del af undervisningen. Dette arbejde kan i forbindelse med det fælles kernestof igangsættes af lærer-/deltageroplæg, der sætter det konkrete arbejde ind i en relevant kontekst i forhold til daglige arbejdsopgaver.

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

Det tilstræbes, at deltageren får en eksperimenterende arbejdsform, hvor afprøvning af de digitale værktøjers muligheder bliver fremherskende.

3.3 It

Digital opgaveløsning i relation til deltagerens liv fagets kerne. Derfor er inddragelse af it og relevante digitale værktøjer uomgængelig for alle fagets faglige mål.

4. Evaluering

4.1 Løbende evaluering

Deltagerens færdigheder evalueres løbende. Evalueringen skal give viden til deltageren om dennes standpunkt i forhold til de faglige mål og give overblik over egen læring samt bidrage til planlægning af deltagerens fortsatte progression på det enkelte trin. Evalueringen tager udgangspunkt i de faglige mål og undervisningens konkrete indhold.

Undervisningens planlægning, form og indhold evalueres løbende og tilpasses den enkelte deltagers uddannelsesbehov. Den løbende evaluering kan være mundtlig, skriftlig, digital eller kombinationer heraf.

4.2 Afsluttende standpunktsbedømmelse

Trin 1, 2 og 3 afsluttes med en standpunktsbedømmelse.

I forbindelse med standpunktsbedømmelsen løser deltageren i uddannelsestiden en digital opgave. Opgaveløsningen skal dokumentere, at deltageren har opnået relevante faglige mål. Opgaven kan om-

handle håndtering af data og digitale værktøjer, organisering og strukturering af data, informationsøgning, digital kommunikation, kompensatorisk it samt digital sikkerhed og privatliv. Svarene sendes digitalt til underviseren.

Indholdet af opgaven kan variere afhængigt af branche og deltagerforudsætninger. Underviseren vælger en opgaveform, som vurderes bedst egnede til formålet og til den enkelte deltager.

Ved bedømmelsen lægges vægt på, om deltageren kan demonstrere en hensigtsmæssig fremgangsmåde ved løsning af den stillede opgave, og hvordan de valgte digitale værktøjer anvendes.

Ved standpunktsbedømmelsen anvendes bedømmelsen bestået/ ikke bestået.

4.3 Afsluttende prøve

Trin 4 afsluttes med en lokalt stillet prøve.

Prøven er kombineret praktisk/mundtlig.

Underviseren udarbejder forud for prøven et prøveoplæg, der afspejler de digitale opgaveløsninger, som eksaminanden er undervist i. Dette prøveoplæg udgør prøvegrundlaget og sendes til censor forud for prøven.

Prøveoplægget skal give eksaminanden mulighed for at demonstrere opnåelse af de faglige mål.

Prøven aflægges individuelt og tilrettelægges, så 3-4 eksaminander arbejder samtidigt og gennemfører prøven i løbet af 1 time. Mens eksaminanderne arbejder, taler eksaminator og censor med den enkelte. Samtalerne tager udgangspunkt i de valgte løsninger af den stillede digitale opgave og varer sammenlagt 15 min. pr. eksaminand. Mellem samtalerne arbejder prøvedeltageren skriftligt/digitalt med opgaven.

Alle relevante hjælpemidler, der er anvendt i undervisningen er tilladt, dog ikke kunstig intelligens.

Eksaminationstiden er 60 minutter

Eksaminandens præstation bedømmes bestået/ikke bestået.

4.3.1 Eksaminationsgrundlag

Eksaminationsgrundlaget er det af underviseren udarbejdede oplæg.

4.3.2 Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget er deltagerens praktiske løsning af den stillede opgave samt de mundtligt præsenterede refleksioner herover.

4.3.3 Bedømmelseskriterier

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

- eksaminanden kan demonstrere en hensigtsmæssig fremgangsmåde ved løsning af den stillede opgave.
- eksaminanden kan håndtere de valgte digitale værktøjer hensigtsmæssigt.
- eksaminanden kan redegøre for sit valg af digitale redskaber.
- såfremt eksaminanden anvender digitale hjælpemidler, skal afviklingen af prøven ske under forhold, der medvirker til, at der er tale om eksaminandens egen og selvstændige besvarelse.

»

Samtaleguide for FVU-engelsk

Helhedsvurdering

Ved optagelse til FVU-engelsk anlægges en helhedsvurdering af ansøgers faglige og personlige forudsætninger for at deltage i faget. Der skal således blandt andet tages stilling til, om ansøgerens færdigheder inden for engelsk ligger over fagets færdighedsniveau, og om ansøger er motiveret for at deltage i undervisningen.

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet har udarbejdet en guide til brug for den samtale, der ligger til grund for helhedsvurderingen. Samtaleguiden er obligatorisk at anvende.

Afdækning af faglige og personlige forudsætninger

Ved afdækning af ansøgers faglige og personlige forudsætninger er det vigtigt, at interviewer er fortrolig med faget og dets faglige mål.

Selv om faget er engelsk, er undervisningssproget dansk, hvorfor ansøgere med andet modersmål end dansk skal have dansksproglige færdigheder svarende minimum til niveau B1 i Den Fælles Europæiske Referenceramme for Sprog for at kunne få udbytte af undervisningen. Den indledende del og afslutningen af samtalen gennemføres på dansk, og det bør derfor hurtigt vise sig, om ansøger har et tilstrækkeligt højt niveau af dansk til at kunne deltage i undervisningen med udbytte.

Der er derimod ingen engelskfaglig nedre grænse for at deltage i faget. Den faglige vurdering skal derfor primært klarlægge, at ansøgeren ikke er overkvalificeret, dvs. at ansøgers engelskfærdigheder ligger på eller over niveau B1, som svarer til det engelsksproglige niveau, som deltageren opnår ved afslutning af fagets sluttrin (trin 4), jf. Den Fælles Europæiske Referenceramme for Sprog. Er det tilfældet, tilbydes ansøger ikke optagelse.

Ansøgerens lytte-, tale-, læse- og skrivefærdigheder vurderes på en skala fra 1-5, hvor 1 er udtryk for, at ansøgeren har meget begrænsede eller ingen færdigheder på området, og 5 er udtryk for, at ansøgerens færdigheder på dette område ligger over det højeste niveau af FVU-engelsk. Ligger ansøgers gennemsnitlige score tæt på 5, tilbydes ansøger ikke optagelse.

Hvis det hurtigt står klart, at ansøger er i målgruppen for tilbuddet, men kun har meget begrænsede engelskfærdigheder, kan samtalen begrænses til alene at omhandle ansøgers motivation for at deltage i tilbuddet (jf. afsnittet ”Præsentation af ansøger”).

Ved samtals afslutning orienteres ansøger om, hvorvidt ansøger kan tilbydes optagelse og om det videre forløb. Vurderingen af, om ansøger hører til målgruppen, er ikke en trinplacering. Såfremt ansøger tilbydes optagelse, kan samtaleguiden indgå i det efterfølgende arbejde med en trinplacering af ansøgeren. Trinplacering er nærmere beskrevet i undervisningsvejledningen til FVU-engelsk og finder typisk sted i forbindelse med første undervisningsgang.

Ansøgere, som ikke har de rette forudsætninger for at deltage i FVU-engelsk, informeres om andre relevante undervisningstilbud eller aktiviteter, som kan understøtte deres videre udvikling af færdigheder i engelsk.

Et fuldt gennemført interview forventes at have en varighed af 20-30 minutter. Ofte vil der være basis for et kortere interview, jf. ovenstående.

Den udfyldte samtaleguide arkiveres på institutionen som dokumentation for optagelsesgrundlaget.

Ansøgers navn:		
Cpr.nr.:		
Dato for samtale:		
Introduktion		
Emne	Interviewerens talepunkter	
Præsentation af interviewer	Velkommen til! Mit navn er [interviewers navn] Jeg arbejder med FVU her på [institutionens navn]	
Rammerne for samtalen	Formålet med samtalen er at finde ud af, om du er i målgruppen for FVU-engelsk. Først taler vi lidt sammen om din uddannelsesmæssige baggrund, dine job-erfaringer, dine erfaringer med undervisning og dine engelskfærdigheder samt hvorfor du gerne vil deltage i FVU-engelsk. Derefter taler vi lidt sammen på engelsk. Du skal også læse en kort tekst og skrive lidt. Vores samtale kommer maksimalt til at tage 20-30 minutter.	
Præsentation af ansøger		
Emne	Interviewerens talepunkter	Vurdering
<ul style="list-style-type: none"> • Uddannelsesbaggrund • Arbejdsmarkedstilknytning • Erfaringer med engelsk fra skole m.v. • Behov og motivation 	<p>Hvad er din uddannelsesbaggrund? (niveau)</p> <p>Er du i job? Hvis ja, hvad er din titel og jobfunktion?</p> <p>Hvilke erfaringer har du med engelsk? (fra fx folkeskole, anden uddannelse/kurser, job eller andet)</p> <p>Hvad er din bevæggrund for at lære (mere) engelsk nu?</p>	Interviewer noterer ansøgers informationer ift. uddannelse, job, erfaringer med engelsk, behov og motivation.

Ansøgers lytte- og talefærdigheder		
Emne	Interviewerens talepunkter	Vurdering
Mundtlige færdigheder ift. job, uddannelse, privat- og samfundsliv.	<p>When do you speak English? Why would you like to learn more English?</p> <p>Do you communicate in English with English-speaking persons, online, colleagues etc.? (Why/Why not?)</p> <p>Tell me about...</p> <ul style="list-style-type: none"> - your family - your spare time - your job/studies or the a job/education you would like - your future plans - etc. <p>(Interviewer stiller uddybende spørgsmål: why, how, when, where, what etc.)</p>	<p>Ansøgeren kan deltage i kommunikation om centrale emner. Ansøger kan beskrive og udtrykke sin mening om job-, uddannelses-, privat- og samfundsrelaterede situationer, processer, problemer osv.</p> <p style="text-align: center;"> ----- ----- ----- ----- 1 2 3 4 5</p>

Ansøgerens læse- og skrivefærdigheder		
Emne	Interviewerens talepunkter	Vurdering
Læsefærdigheder Interviewer tilvejebringer en engelsksproget tekst, som er egnet til vurdering af, om ansøger er i målgruppen.	<p>Next, I would like you to read this text aloud. (Interviewer giver teksten til ansøger)</p> <p>Please, explain in your own words what the text is about/the words mean. (Interviewer stiller uddybende spørgsmål: why, how, when, where, what etc.)</p>	<p>Ansøgeren kan forstå, uddrage information af og indgå i samtale om en tekst om et kendt/ukendt emne.</p> <p style="text-align: center;"> ----- ----- ----- ----- 1 2 3 4 5</p>
Skrivefærdigheder Interviewer stiller en enkel skriftlig opgave og beder ansøgeren skrive sin besvarelse på engelsk.	<p>Finally, I would like you to write a message/an e-mail according to this task description. (Interviewer giver ansøgeren opgavebeskrivelsen og læser den højt)</p>	<p>Ansøgeren kan skrive en besked eller enkel e-mail med brug af relevant ordforråd:</p> <p style="text-align: center;"> ----- ----- ----- ----- 1 2 3 4 5</p>

Afslutning af samtalen	
Emne	Interviewerens talepunkter
Intervieweren oplyser om det videre forløb med hensyn til optagelse eller evt. henvisning til et andet tilbud, hvis deltageren ikke er i målgruppen.	Tak for samtalen. Jeg vurderer, at du er/ikke er i målgruppen for at deltage i FVU-engelsk, fordi...
Samtalen afsluttes.	Du skal tilmelde dig ved at... /Jeg vil anbefale, at du henvender dig hos... Tak for i dag. Kom godt hjem.

Konklusion/interviewers anbefaling af relevant undervisningstilbud.

Ansøger har de rette faglige og personlige forudsætninger for at deltage i FVU-engelsk, fordi:

Ansøger har ikke de rette faglige og personlige forudsætninger for at deltage i FVU-engelsk, fordi:

Evt. uddybende bemærkninger til forløbet af samtalen.

»

FVU-engelsk

1. Identitet og formål

1.1 Identitet

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

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

1.2 Formål

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

2. Faglige mål og fagligt indhold

2.1 Faglige mål

De faglige mål tager udgangspunkt i følgende fire læringsområder:

- lytteforståelse
- læseforståelse
- mundtlig kommunikationsfærdighed
- skriftlig kommunikationsfærdighed

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

Fagligt mål/Trin	Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4
Undervisningens mål er, at deltageren inden for:				
2. Læseforståelse	a) kan forstå dagligdagsord og enkle sætninger, der relaterer til job, uddannelse, privat- og samfundsliv.	a) kan læse og forstå korte, enkle tekster om velkendte områder indeholdende de hyppigste ord, som er job-, uddannelses-, privat- og samfundslivsrelaterede b) kan finde relevante oplysninger i forskellige teksttyper som f.eks. beskeder, e-mails og simple brugsanvisninger.	a) kan forstå korte, enkle tekster om kendte emner, som er job-, uddannelses-, privat- og samfundslivsrelaterede b) kan finde relevante oplysninger i forskellige teksttyper f.eks. beskeder, e-mails og simple brugsanvisninger.	a) kan forstå og udtrække information af tekster om kendte emner og uforberedte emner, som er job-, uddannelses-, privat- og samfundslivsrelaterede.
3. Mundtlig kommunikationsfærdighed	a) kan forstå og besvare enkle spørgsmål om basale emner i relation til job, uddannelse, privat- og samfundsliv, når samtalepartneren taler langsomt, tydeligt og hjælper deltageren med at formulere sig b) kan give helt elementære oplysninger ved hjælp af et basalt ordforråd og enkle sætninger c) kan bruge faste udtryk og enkle vendinger d) har kendskab til basale udtaleregler i engelsk.	a) kan føre enkle samtaler om konkrete og velkendte emner i relation til job, uddannelse, privat- og samfundsliv b) kan kommunikere hensigtsmæssigt i forhold til konkrete situationer c) kan anvende basale udtaleregler i engelsk.	a) kan føre samtaler i et enkelt, forståeligt og mere sammenhængende sprog om kendte emner, som er job-, uddannelses-, privat- og samfundslivsrelaterede, via et centralt ordforråd b) kan give udtryk for sin mening på en passende og forståelig måde c) har kendskab til grundlæggende udtaleregler i engelsk.	a) kan drøfte, forklare og give forslag og instrukser i job-, uddannelses-, privat- og samfundslivsrelaterede sammenhænge b) kan give udtryk for sin mening på en passende og forståelig måde c) kan give udtryk for holdninger og meninger mundtligt på et forståeligt og sammenhængende engelsk d) kan præsentere et velkendt emne om job, uddannelse, privat- og samfundsliv i et enkelt og sammenhængende sprog e) kan anvende grundlæggende udtaleregler i engelsk.
4. Skriftlig kommunikationsfærdighed	a) kan skrive enkle ord, lister og faste udtryk, som relaterer til velkendte emner i relation til job, uddannelse, privat- og samfundsliv.	a) kan skrive stikord, korte beskeder, e-mails og noter om velkendte emner ved hjælp af enkle faste vendinger.	a) kan udtrykke sig skriftligt i et forståeligt sprog i form af enkle tekster, e-mails, mere udførlige beskeder og noter.	a) kan skrive noter, beskeder og enkle teksttyper, f.eks. e-mails, med brug af relevante fagord.

Fagligt mål/Trin	Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4
Undervisningens mål er, at deltageren inden for:				
5. I øvrigt	<p>a) kan anvende hensigtsmæssige lytte-, tale-, læse-, skrive- og læringsstrategier</p> <p>b) kan anvende ordbøger (herunder både fysiske og digitale) og andre hjælpemidler på et grundlæggende niveau</p> <p>c) har basalt kendskab til forskellige kultur- og levevilkår i en globaliseret verden inden for kendte dagligdagsemner.</p>	<p>a) kan anvende hensigtsmæssige lytte-, tale-, læse-, skrive- og læringsstrategier</p> <p>b) kan anvende ordbøger (herunder både fysiske og digitale) og andre hjælpemidler på et grundlæggende niveau</p> <p>c) kan anvende basal viden om forskellige kultur- og levevilkår i en globaliseret verden inden for kendte dagligdagsemner.</p>	<p>a) kan vælge hensigtsmæssige lytte-, tale-, læse-, skrive- og læringsstrategier</p> <p>b) kan anvende ordbøger (herunder både fysiske og digitale) og andre hjælpemidler</p> <p>c) kan navigere på engelsksprogede hjemmesider og søge efter enkle og relevante oplysninger</p> <p>d) har grundlæggende kendskab til forskellige kultur- og levevilkår i en globaliseret verden inden for kendte dagligdagsemner.</p>	<p>a) kan vælge hensigtsmæssige lytte-, tale-, læse-, skrive- og læringsstrategier</p> <p>b) kan anvende ordbøger (herunder både fysiske og digitale) og andre hjælpemidler</p> <p>c) kan navigere på engelsksprogede hjemmesider og søge efter enkle og relevante oplysninger</p> <p>d) kan anvende en grundlæggende viden om forskellige kultur- og levevilkår i en globaliseret verden.</p>

2.2 Kernestof

Kernestoffet omfatter:

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

2.3 Supplerende stof

Det supplerende stof skal uddybe og perspektivere kernestoffet. Deltagerens horisont skal udvikles i forhold til interaktion i forskellige job- og uddannelsesmæssige, og sociale kontekster og undervisningen skal udvide deltagerens grundlæggende viden om forskellige kulturer og levevilkår i en globaliseret verden. Dette er gældende for alle fire trin. Hvad, der vurderes som relevant i forhold til supplerende stof, må være afhængigt af den enkelte deltagers behov i forhold til job-, uddannelse-, privat og samfundsliv.

Supplerende stof for alle fire trin kan eksempelvis omfatte:

- omgangsformer i forskellige sociale situationer
- grundlæggende viden om forskellige kulturer og levevilkår i en globaliseret verden.

3. Tilrettelæggelse

3.1 Didaktiske principper

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

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

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

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

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

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

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

3.2 Undervisnings- og arbejdsformer

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

3.3 It

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

4. Evaluering

4.1 Løbende evaluering

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

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

4.2 Afsluttende standpunktsbedømmelse

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

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

Dokumentationen kan indholdsmæssigt variere afhængigt af emne og deltagerforudsætninger.

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

På baggrund af billedmateriale og gloseliste holder deltageren et kort mundtligt oplæg om sit emne. Herefter samtaler deltageren og underviseren på engelsk med udgangspunkt i deltagerens emne.

Ved bedømmelsen lægges der vægt på deltagerens evne til at:

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

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

Ved standpunktsbedømmelsen anvendes bedømmelsen bestået/ ikke bestået.

4.3 Afsluttende prøve

Trin 4 afsluttes med en lokalt stillet prøve.

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

Eksaminationstiden er 15 minutter.

Eksaminandens præstation bedømmes bestået/ikke bestået.

4.3.1 Eksaminationsgrundlag

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

4.3.2 Bedømmelsesgrundlag

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

4.3.3 Bedømmeskriterier

Ved bedømmelse af prøven lægges der vægt på, at:

– eksaminanden kan præsentere et forberedt emne og samtale om det, uddybe og begrunde synspunkter.

- eksaminanden kan samtale på et tydeligt og forståeligt sprog samt anvende kommunikationsstrategier for at kunne indgå naturligt i samtalen.

- eksaminanden kan skrive en enkelt sammenhængende tekst om det selvvalgte emne.

»