

# DEN LOKALE UNDERVISNINGSPLAN (LUP)

GRUNDFORLØB 2: Togklargøreruddannelsen – godstog/persontog

## Indhold

<b>1. OVERORDNET BESKRIVELSE AF EUC LILLEBÆLT .....</b>	<b>3</b>
1.1. EUC Lillebælt .....	3
1.2. Skolens pædagogiske og didaktiske overvejelser .....	3
1.3. Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid .....	4
1.4. Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer .....	4
1.5. Fastholdelse og støttefunktioner .....	5
1.6. Generelle eksamensregler .....	5
1.7. For elever, som er berettigede til SPS .....	8
1.8. Overgangsordninger .....	9
<b>2. OVERORDNEDE ELEMENTER I LUP FOR GRUNDFORLØB 2 .....</b>	<b>9</b>
2.1. Grundforløb 2 .....	9
2.2. Praktiske oplysninger .....	10
2.3. Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag .....	10
2.4. Progressiv læring m.m. ....	11
2.5. Kontaktlærerens rolle .....	11
2.6. Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger .....	13
2.7. Undervisningen i grundforløbet .....	14
2.8. Ny mesterlære .....	15
2.9. Mål for optagelse på hovedforløb .....	15
2.10. Eksamensregler .....	23
2.11. Bedømmelseskriterier .....	24
2.12. Samarbejde med det faglige udvalg omkring grundforløbsprøveafvikling .....	25
2.13. Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik .....	25
2.14. Skolens kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever i uddannelser med adgangsbegrænsning .....	26
2.15. Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr .....	26
2.16. Overgangsordninger .....	27
<b>3. LÆRINGSAKTIVITETER .....</b>	<b>27</b>
<b>3.1. Uddannelsesspecifikke fag .....</b>	<b>27</b>
3.1.1. Brancheintro. – generelt og typiske arbejdsfunktioner som togklargører .....	27
3.1.2. Brug af relevante arbejdsredskaber som togklargører .....	29
3.1.3. Geografi brancherettet .....	31
3.1.4. Håndtering, stuvning og surring af gods .....	33
3.1.5. Grundlæggende anhugning .....	34
3.1.6. Intro. færdsel .....	36
3.1.7. Logistik med kunden i centrum (logistikstyring – og kundeservice) .....	39
3.1.8. Arbejdsmarkedsmarkedsforhold – generelt og brancherettet togklargørerarbejdsområdet .....	41
3.1.9. Arbejds miljø – generelt og brancherettet togklargørerarbejdsområdet .....	43
<b>3.2. Certifikatfag og lign .....</b>	<b>44</b>
3.2.1. Førstehjælp – og brand .....	44
3.2.2. Gaffeltruck B .....	46
<b>3.3. Valg – og grundfag .....</b>	<b>49</b>
3.3.1. Naturfag – F niveau .....	49
3.3.2. Informationsteknologi – F niveau .....	51
3.3.3. Dansk – F niveau (faglig kommunikation) .....	53
3.3.4. Motorlære (valgfag) .....	56
3.3.5. Støtte, bonus og erhvervsfag - faglig fordybelse .....	58

# 1. Overordnet beskrivelse af EUC Lillebælt

## 1.1. EUC Lillebælt

EUC Lillebælt er en moderne erhvervsskole beliggende i Fredericia. Skolen dækker som navnet antyder en del af både Jylland og Fyn men også andre dele af landet.

Skolen udbyder en række forskellige erhvervsuddannelser (EUD), uddannelser på teknisk gymnasium (HTX), samt en lang række efteruddannelser, der gennemføres som AMU uddannelser eller som særligt tilrettelagte forløb tilpasset virksomhedernes aktuelle behov.

Skolen er tilknyttet Syddansk Erhvervsakademi, og er som den eneste placeret på begge sider af Lillebælt, og tiltrækker derfor studerende/kursister fra et meget stort opland. Skolen er ligeledes tilknyttet et skolesamarbejde, der udbyder uddannelser tilrettelagt som fjernundervisning i mange forskellige fag.

For de studerende/kursister der har behov for indkvartering, råder skolen over eget skolehjem. EUC Lillebælt udbyder følgende indgange.

Fødevarer, jordbrug og oplevelser (GF1)

Teknologi, byggeri og transport (GF1 + GF2)

- Lager – og terminaluddannelsen
- Vejgodstransportuddannelsen
- Lufthavnsoperatøruddannelsen
- Togklargøringsuddannelsen (person – og gods)
- Kranføreruddannelsen
- Havne- og terminaluddannelsen

For nærmere oplysninger om hovedforløb, adresser og telefonnumre/mailadresser henvises til skolens hjemmeside: [www.euclillebaelt.dk](http://www.euclillebaelt.dk)

## 1.2. Skolens pædagogiske og didaktiske overvejelser

### Pædagogisk udgangspunkt

EUC Lillebælt vil uddanne elever/kursister, så de modsvarer samfundets krav. Skolen ønsker at opbygge og skabe rammer og muligheder for livslang læring gennem teori og praksis. Eleverne tager medansvar for egen læring.

Skolen placerer derfor brugerne i centrum, og tager udgangspunkt i deres behov og ønsker. Enhver bruger skal opleve en ekstra værdi ved at vælge EUC Lillebælt som samarbejdspartner.

Hver enkelt medarbejder, elev og kursist skal opleve, at han eller hun er en vigtig brik i det samlede resultat.

Vi har fokus på, at der skal være høj kvalitet i undervisningen. Det er de undervisningsmæssige resultater, der tæller. Skolen følger udviklingen i samfundet og forsøger at leve op til det ved at anvende de nyeste og mest relevante undervisningsmetoder, metodikker og midler.

Som elev på EUC Lillebælt bliver man inden for de første 2 uger kompetenceafklaret. Det vil sige at eleven og skolen sammen finder ud af hvad man kan i forvejen, og hvad man gerne vil opnå med uddannelsen. Målet med uddannelsen bliver skrevet ind i elevens uddannelsesplan som er en del af uddannelsesbogen. Uddannelsesbogen er en del af

Elevplan/uddata+, som er et redskab der bruges til at administrere uddannelsen for eleven, skolen og virksomheden. Uddannelsesplanen er dynamisk, dvs. at den løbende tilrettes og ændres, hvis der er behov for det.

Undervisningen tager udgangspunkt i den enkelte elev. Der er på skolen forskellige former for grundforløb og grundforløbspakker, der tilfredsstiller forskellige behov. Undervisningen tilrettelægges så den bedst muligt passer til den enkelte elevs læringsstil. Man vil derfor også møde forskellige former for undervisning, bl.a. klasseundervisning, team/gruppearbejde og selvstændigt arbejde. Alle elever screenes i starten af forløbet, og alt efter behov kan der tilbydes forskellige former for hjælp. Skolen har etableret lektiecafé til de, der har behov for det.

Alle elever bliver tilknyttet en kontaktlærer. Kontaktlæreren hjælper bl.a. eleven med uddannelsesplanen, og er i det hele taget bindeleddet mellem eleven og uddannelsen.

Se også afsnittet for kontaktlærer rollen.

### 1.3. Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid

Skoleundervisningen på grundforløbet gennemføres så elevens arbejdstid for undervisningsforløb og projekter mv. sikres svarende til arbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet. Det samlede arbejdsomfang udgøres af følgende:

Elevernes ugentlige skemalagte timer ligger på 26 klokketimer, svarende til 35 lektioner. I disse timer er indarbejdet motion og bevægelse med gennemsnitlige 45 minutter daglig.

Elevens hjemmearbejde omfatter de resterende timer op til fuldtidsbeskæftigelse, hjemmearbejde indebære tid til lektier, færdiggørelse af opgaver samt forberedelse til elevstyrede læringsprocesser. Den nærmere beskrivelse fremgår af læringsaktiviteterne i Elevplan/uddata+ for det pågældende område.

Sociale arrangementer tilbydes eleverne i form af fælles sociale- og faglige arrangementer som f.eks. politiske foredrag, foredrag om rusmidler og lignende.

### 1.4. Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

Den enkelte elev gennemgår i løbet af de første 2 uger en realkompetencevurdering. Realkompetencevurderingen foretages med henblik på at vurdere elevens forudsætninger for uddannelsen. På baggrund af vurderingen udarbejdes en personlig uddannelsesplan. Kompetencevurderingen indebærer eventuelt godskrivning eller supplerende tilbud på baggrund af:

- Erhvervs erfaring
- Tidligere gennemført forløb
- Anden uddannelse
- Vurdering af reelle kompetencer
- Særlige behov

Afklaringen resulterer i en tilpasset uddannelsesplan med eksempelvis:

- Merit (eksamen/undervisning)
- Praktikophold i virksomheder
- Mulighed for at fordybe sig i det faglige stof
- Fag på højere niveau
- Særlig støtte

## 1.5. Fastholdelse og støttefunktioner

Fastholdelses- og støttefunktionerne er tænkt i et organisatorisk hele, hvor det er kontaktlærer- og team, der har den primære og overordnede kontakt, og skal etablere den bærende relation samt et støttende og udfordrende læringsmiljø for alle elever. Hensigten er at teamet som helhed arbejder systematisk og fremadrettet med at sikre et udfordrende og trygt læringsmiljø for alle elever i klassen, således at der også arbejdes med at etablere klassen som en hjælpende faktor i elevens trivsel og fastholdelse (inkluderende perspektiv).

Organiseringen omkring kontaktlærer og team sikres af uddannelseslederen, som også deltager i teammøder, når det er nødvendigt.

EUC Lillebælt har yderligere mentorordning, fastholdelses - trivselskonsulent samt specialpædagogisk støtte (SPS) og disse funktioner skal ses som muligheder for ekstra hjælp i det omfang team, kontaktlærer og uddannelsesleder vurderer, det er den rigtige indsats for den pågældende elev.

Fastholdelses – og trivselskonsulenten støtter eleverne direkte via korte individuelle samtaleforløb og gruppeforløb som f.eks. eksamenskurser.

Derudover støtter fastholdelses – og trivselskonsulenten eleverne indirekte gennem samarbejde med undervisere og bidrager med pædagogisk-psykologisk vejledning og sparring i forhold til de enkelte elever, som vurderes at have brug for mere omfattende støtte til at kunne inkluderes i undervisningen. Skolen bistår ligeledes med supervision af lærerteams med henblik på kvalificering af deres praksis med fokus på læringsmiljø, elevtrivsel og inklusion.

Mentor har henholdsvis en opsøgende funktion ude i afdelingerne og en opfølgende funktion i samarbejde med lærerteams mv. i forhold til elever som er frafaldstruet.

Støtten er bl.a. i form af korte coachingforløb med fokus på at fremme elevens skolelivskompetencer og tilknytning til uddannelsen, herunder fremmøde, aktiv deltagelse i undervisningen, sociale relationer samt at indgå og bidrage til holdets læringsfællesskab.

Med henblik på øget gennemførelse på grundforløbet, hovedforløbet og evt. skolepraktik, indgår elevens personlige uddannelsesplan med tydelig beskrivelse af evt. støtte og særlige behov, som et vigtigt styringsredskab.

## 1.6. Generelle eksamensregler

I forbindelse med afvikling af eksamen er følgende bekendtgørelser gældende:

- Hovedbekendtgørelse nr. 271 af 24. marts 2017
- Bekendtgørelse af lov om erhvervsfaglig studentereksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v. nr. 927 af 3. juli 2017
- Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne nr. 683 af 8. juni 2016
- Uddannelsesbekendtgørelser
- Bekendtgørelse om prøver og eksamen i de erhvervsrettede uddannelser nr. 41 af 16. januar 2014
- Bekendtgørelse om prøver og eksamen i de almene og studieforberedende ungdoms- og
- Voksenuddannelser nr. 343 af 8. april 2016
- Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse nr. 262 af 20. marts 2007

Eksamensreglementet skal sikre at prøver i erhvervsuddannelserne på EUC Lillebælt gennemføres i overensstemmelse med centralt fastsatte gældende regler og skolens egne interne regler

I erhvervsuddannelserne indgår følgende prøver:

- Den afsluttende prøve i grundforløbet

- Prøver i grundfag valgt som valgfag
- Prøver i grundfag valgt som påbygning
- Prøver i grundfag på grundforløb
- Prøver i grundfag på hovedforløbet
- Prøver i grundfag på studiekompetencegivende forløb
- Afsluttende prøve (svendep prøve og fagprøve)

### **Antal prøver på grundforløb**

Grundforløbets første del (GF1) – her aflægges prøve i ét grundfag.

Grundforløbets anden del (GF2) – her aflægges prøve i ét grundfag og en grundforløbseksamen i de fagfaglige fag. Prøven bedømmes bestået/ ikke bestået.

Den enkelte elev på et hovedforløb skal højst til prøve jf.:

- 1 prøve hvor skoleundervisningen inkl. valgfag og påbygning har en varighed der er mindre end 21 uger
- 2 prøver hvor skoleundervisningen inkl. valgfag og påbygning har en varighed mellem 21-40 uger
- 3 prøver hvor skoleundervisningen inkl. valgfag og påbygning har en varighed på over 41 uger

Elever, der fortsætter undervisningen på et højere niveau på et senere tidspunkt i uddannelsen, aflægger først prøve ved undervisningens afslutning.

Grundfag, der følges på et højere niveau, indgår i den elektroniske lodtrækning.

### **Udtræk af prøver**

Via skolens elektroniske system udtrækker Undervisningsministeriet hvilke prøver eleven skal gennemføre. Ved fastlæggelse af hvilke prøver eleven skal til i løbet af hovedforløbet benyttes den eksamenstermin, der falder sammen med elevens første skoleophold i hovedforløbet.

Tidligst 21 dage og senest 7 dage før prøverne skal finde sted, meddeler skolen eleverne, hvilke grundfagsprøver de skal deltage i.

### **Standpunktskarakterer**

Der afgives standpunktskarakterer i grundfag ved undervisningens afslutning. Standpunktskarakteren meddeles til eleven, inden elevens deltagelse i prøver i faget. Såfremt et fag ikke er afsluttet, når skoleperioden afsluttes, gives en vurdering. Vurderingen kan have form af en delkarakter. Standpunktskarakteren overføres som eksamenskarakter i ikke-udtrukne fag.

### **Indstilling til eksamen**

Eleven bliver normalt automatisk indstillet til eksamen. En elev kan dog blive nægtet indstilling, hvis eleven ikke opfylder de betingelser, der er gældende for det pågældende fag.

En elev kan ligeledes nægtes indstilling, hvis specielle krav om godkendte opgaver i forbindelse med eksamen ikke er opfyldt, herunder krav til portfolio, projektrapporter, projekter og andre former for dokumentation, der skal indgå som eksaminationsgrundlag (se beskrivelse i den lokale undervisningsplan).

### **Eksamensplan**

Eleven får udleveret en eksamensplan, når eksamen offentliggøres. Eksamensplanen indeholder oplysninger om udtrukne fag samt dato for eksamensafholdelsen.

### **Godskrivning og merit**

Eleven kan opnå godskrivning for eksamen, hvis der er dokumentation for, at eleven tidligere har opnået mindst karakteren 02 i et tilsvarende fag på mindst samme niveau (mindst 02 både i skriftlig og mundtlig, hvis faget har 2 prøveformer).

Godskrivning kan også gives på baggrund af en individuel kompetenceafklaring. Eleven kan opnå merit, hvis et fag tidligere er bestået. Hvis fag med merit udtrækkes til eksamen, udgår det, og der udtrækkes ikke et andet eksamensfag i stedet for.

### **Mødetider**

Eleven skal møde op minimum 15 minutter før prøvens begyndelse ved skriftlig eksamen, mundtlig eksamen og case-arbejdsdag. Ingen elever må komme ind i lokalet, før de tilsynsførende/ansvarlige er til stede. Møder en elev ikke til det fastsatte tidspunkt, kan den eksamensansvarlige dog give eksaminanden adgang til at deltage i prøve eller case-arbejdsdag, når det efter de foreliggende omstændigheder må anses for sikkert eller overvejende sandsynligt, at eleven ikke har haft lejlighed til at gøre sig bekendt med opgavens indhold. Sluttidspunkt for prøven vil ikke blive ændret.

### **Hjælpemidler**

Alle skriftlige, trykte og elektroniske hjælpemidler må medbringes til eksamen, medmindre andet fremgår af fag-beskrivelsen eller beskrivelsen af eksamen. For elever som har modtaget specialpædagogisk støtte, eller har særlige forudsætninger, der kan sidestilles hermed, kan skolen give dispensation til brug af særlige hjælpemidler og/eller ekstra tid.

### **Sprog**

Alle prøver gennemføres på dansk, medmindre det fremgår af beskrivelsen af de enkelte fag, at prøvesproget er et andet end dansk.

### **Skriftlig prøve**

Eleven må først gøres bekendt med prøvetekster og spørgsmål ved prøvens begyndelse, bortset fra prøver i form af projekt. Intet eksemplar af opgaven må bringes ud af lokalet, så længe prøven varer. Under prøven må eleven kun henvende sig til de tilsynsførende. Under prøven skal eleven vise størst mulig hensyn til de øvrige eksaminander i lokalet.

En elev må normalt ikke forlade lokalet, før besvarelsen er afleveret. Skulle det være nødvendigt, skal eleven ledsages af en tilsynsførende.

Prøvens varighed må normalt ikke strækkes ud over det for prøven gældende tidspunkt.

Enhver elev skal skrive sit navn, fag og niveau på hvert enkelt stykke papir, der udleveres, og besvarelsesarkene nummereres fortløbende. Alt, hvad der ønskes bedømt, skal afleveres samlet. Hvis kladden skal bedømmes, skal der henvises tydeligt til denne. Alt udleveret papir skal afleveres.

Ved brug af pc til eksamen skal udprintede ark være forsynet med sidehoved, hvor eleven skriver sit navn, fag og niveau.

Såfremt den skriftlige prøve er underlagt netprøver, foregår aflevering elektronisk via [www.netprøver.dk](http://www.netprøver.dk). Ved aflevering af opgaveformuleringen kvitteres for modtagelse af den tilsynsførende. Opgaveformuleringer, kladder, it-udstyr og elektroniske lagerenheder (usb-stik og lignende) må ikke fjernes fra lokalet før sluttidspunkt for eksamen. Der må ikke benyttes udstyr, der kan kommunikere med omverdenen (eksempelvis mobiltelefon, bluetooth m.m.).

### **Mundtlig prøve**

Med hensyn til forberedelsestid og eksaminationstid henvises til fagbilaget i grundfagsbekendtgørelsen, den lokale bedømmelsesplan for faget i pågældende uddannelse eller beskrivelsen af prøven. Det er tilladt censor at stille uddybende spørgsmål til eleven. For brug af hjælpemidler til forberedelse til mundtlig eksamen gælder, at alle skriftlige, trykte og elektroniske hjælpemidler er tilladt. Hjælpemidler der kan kommunikere med omverdenen er ikke tilladt med mindre det fremgår af den lokale uddannelsesplan.

### Caseeksamen

Med hensyn til afholdelse af caseeksamen henvises til fagbilaget i Grundfagsbekendtgørelsen, den lokale bedømmelsesplan for faget i pågældende uddannelse eller beskrivelsen af prøven.

### Grundforløbsprøve

Grundforløbsprøven er en prøve i det uddannelsesspecifikke fag. Grundforløbsprøven og vilkår for afvikling af grundforløbsprøven på de enkelte uddannelser er beskrevet i læringsaktiviteten "Uddannelsesspecifikt fag" i den lokale undervisningsplan.

### Afsluttende prøver (svendep prøver og fagprøver)

Afsluttende prøve for hver enkelt uddannelse er beskrevet i uddannelsesbekendtgørelser og den lokale undervisningsplan.

### Udeblivelse

Møder eksaminanden ikke op, eller må eksaminanden forlade eksamen eller casearbejdsdag på grund af sygdom indstilles eleven til en reeksamen/sygeeksamen.

Reeksamen/sygeeksamen afholdes hurtigst muligt efter den ordinære eksamen. Udebliver en elev uden lovlig grund fra eksamen eller casearbejdsdag indstilles eleven først til eksamen ved næste ordinære eksamenstermin. Udeblivelse tæller med i det antal gange en elev kan indstilles til eksamen (normalt 2 gange).

### Reeksamen

En eksamen er bestået, hvis mindst karakteren 02 er opnået. Kun ikke-beståede prøver kan tages om. Eleven kan højst deltage i én reeksamen pr. fag med mindre særlige forhold gør sig gældende.

### Overtrædelse af eksamensbestemmelser

Opstår der ved censuren af besvarelserne formodning om, at en eksaminand uretmæssigt har modtaget hjælp (afskrift eller kopiering) ved opgavens besvarelse, skal dette straks meddeles skolens ledelse, der afgør om besvarelsen kan godkendes.

### Klageregler

Klager over eksamen og eksamensafholdelse skal ske senest 2 uger efter, at karakteren er meddelt eleven. Klager, der fremsendes til skolen, skal være skriftlige og begrundede og vedrøre:

- Prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende
- Prøveforløbet
- Bedømmelsen

I forbindelse med en klagesag kan eleven få udleveret en kopi af eksamensopgaven og eksamensbesvarelsen. Skolens afgørelse i klagesagen kan ankes til undervisningsministeriet.

### Vejledning og henvisning

Ved tvivlstilfælde eller opståede problemstillinger ved afvikling af eksamen, kontaktes den ansvarlige leder.

## 1.7. For elever, som er berettigede til SPS

Ordblinde elever, som er berettigede til SPS (startpakke og evt. støtte), og elever med diagnose, som er berettigede til SPS (støtte), kan få SPS i forbindelse med prøver og eksaminer jf. Bekendtgørelse om specialpædagogisk støtte under erhvervsuddannelser m.v. §3, stk. 5. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=73873>



Specialpædagogisk støtte er et individuelt tilrettelagt tilskud til den almindelige undervisning på skole eller i praktik og ydes normalt under en eller flere af følgende former:

- Særligt tilrettelagte undervisningsforløb.
- Individuel instruktion.
- Udlevering af særligt udformede undervisningsmaterialer og tekniske hjælpemidler til brug for uddannelsen.
- Personlig assistance.
- Særlige vilkår for og arbejdsformer under prøver og eksaminer.

Rammerne for støtte i forbindelse med prøver og eksaminer, for elever som kan modtage SPS, er:

- Skolen kan for den enkelte elev fastsætte et tillæg til den almindelige frist for afslutning af en prøve eller eksamen.
- De tekniske hjælpemidler til brug for uddannelsen og særligt tilpassede undervisningsmidler, som er stillet til rådighed for en elev i henhold til § 3, må anvendes af eleven ved prøver og eksaminer.
- Når en elev ved en prøve eller eksamen bruger omformede opgavetekster eller tekniske hjælpemidler, skal arbejdsforholdene være tilrettelagt under hensyntagen til alle elever ved den pågældende prøve.
- Elever, der bruger omformede opgavetekster, skal have udleveret både den omformede og den oprindelige opgavetekst til prøven eller eksamen.

For elever, som IKKE er berettigede til at modtage SPS – men har særlige forudsætninger, som kan sidestilles:

- Elever, som har læse/stave eller andre vanskeligheder, men kan ikke få SPS, og
- 2-sprogede elever, som har læse/stave vanskeligheder, men kan ikke få SPS kan tilbydes CD-ord (grundet vores skolelicens), som de kan anvende i den daglige undervisning.

Faglæreren vurderer, hvorvidt en elev vil være mere ligestillet i forhold til at formidle sin faglige viden og kunnen, kan der tildeles ret til brug af særlige hjælpemidler (CD-ord) og/eller tildeles forlænget eksamens- og forberedelsestid.

## 1.8. Overgangsordninger

Alle elever der begynder på en uddannelse efter 1/8 2015 starter på de nye uddannelser. Elever der er begyndt før 1/8 2015 fortsætter som udgangspunkt uddannelsen efter de hidtidige regler.

De grundfagselever, der ønsker at blive overført til ny ordning (GF2), vil blive vurderet og vejledt i forhold til adgangs-krav og krav til de faglige niveauer på den pågældende uddannelse. Såfremt hovedforløbselever og deres praktik-virksomheder ønsker overflytning til ny ordning, vil den enkelte elev blive vurderet og vejledt i forhold om eleven opfylder adgangskravene/gærdehøjderne.

Hvis skolen af planlægningsmæssige (eller andre) årsager ikke kan opfylde ønsket om overflytning til ny ordning, vil skolen hjælpe med at undersøge om andre skoler kan tilbyde overflytning.

## 2. Overordnede elementer i LUP for Grundforløb 2

### 2.1. Grundforløb 2

Det overordnede formål for undervisningen er, at flere elever bliver i stand til at fuldføre deres uddannelse gennem et stimulerende læringsmiljø. Underviserne fokuserer på den enkelte elevs styrker og behov ved hjælp af lærende feedback i en gensidig, forpligtende og fastholdende dialog. Alle elever bliver så dygtige, de kan ved at møde individuelt tilpassede læringsaktiviteter, hvor elever, undervisere og praktiksted samarbejder om elevens læringsprogression.

Eleverne bidrager til et godt læringsklima ved at tage ansvar for hinanden og for en god social omgangstone. Eleverne opbygger en stærk faglighed gennem anerkendende og lærende feedback og skaber derved lærelyst og trivsel.

## 2.2. Praktiske oplysninger

EUC Lillebælt Teknikervej 2

7000 Fredericia

Tlf.: 7920 1111

Ansvarlige:

- Uddannelseschef Hugo Brund Nielsen - tlf.: 79201150
- Uddannelsesleder Frank Algren Eriksen - tlf.: 79201174

Undervisningen på grundforløbet gennemføres hovedsageligt på adressen EUC Lillebælt, Teknikervej 8, 7000 Fredericia.

## 2.3. Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag

### Generelt

Undervisningen gennemføres helhedsorienteret, tværfagligt og projektorienteret, således at eleverne arbejder med praktiske arbejdsopgaver inden for det hovedområde, de har valgt. Traditionelle klasseværelser er suppleret med åbne læringsrum og udendørs aktiviteter.

### Planlægningsprincipper for undervisningen

Princippet i undervisningen bygger på den idé, at eleven gives de bedste betingelser for selv at motiveres til at kunne udvikle sin aktuelle viden og erfaring samt færdigheder. Undervisningen baseres derfor på ideerne om en induktiv, funktionel og/eller helhedsorienteret planlægning af den relevante undervisning.

- Begrebet induktiv indikerer, at undervisningen tilrettelægges på en sådan måde, at eleven hjælpes til selv at skabe sin viden, erfaring og færdigheder ud fra oplevelser med løsning af opgaver og problemstillinger.
- Funktionel indikerer, at undervisningen tilrettelægges i nøje overensstemmelse med den praksis og de krav, der er gældende for branchens udøvere/håndværkere.
- Helhedsorienteret indikerer, at denne praksis inddrages i undervisningen i de sammenhænge, som de forefindes i branchens virkelighed - Med andre ord skal eleven også opleve, at det går op i en højere enhed.

### Organisering af undervisningen

Undervisningen er primært praktisk og med et anvendelsesorienteret fokus. Det betyder, at "værkstedundervisning" er omdrejningspunktet for elevens tilegnelse af viden, færdigheder og kompetencer. Fagets metode-lære udgør fundamentet for tilrettelæggelse af den praktiske undervisning i de forskellige projekter.

Samtale og dialog omkring elevens uddannelse skaber forståelse og indsigt omkring de krav og forventninger, der lovgivningsmæssigt er indlejret i erhvervsuddannelserne. Undervisningen skal tilrettelægges helhedsorienteret, så eleverne kan se meningen med de forløb, de arbejder med. Derfor skal de almene fag og de fagfaglige fag bidrage med hver deres fokus i elevernes projektarbejder. Eleverne skal opleve, at teori og praksis er hinandens forudsætning, når en faglig problemstilling skal løses.

## 2.4. Progressiv læring m.m.

EUC Lillebælt anvender som et værktøj progressiv læring, som har fokus på skabelse af et arbejdsorienteret, motiverende og positivt læringsmiljø med klare forventninger til eleverne. Eleverne vil derfor forud for undervisningens start blive mødt med tydelige læringsmål, elevrettet lektionsplaner samt evalueringsform.

Det er for skolen vigtigt, at der skabes mening med faget og undervisningen, der bygges på succesoplevelser og lysten til læring. Det ønsker skolen skal ske gennem en tæt sammenhæng mellem teori og praksis og opgaver, som matcher eleverne faglige niveau.

Se mere på [Progressiv læring | EMU Danmarks læringsportal](#)

### Undervisningsdifferentiering

Differentieringen tager udgangspunkt i elevens standpunkt og behov. Undervisningen tilrettelægges inden for grundforløbets rammer og reform, således at undervisningen tilpasses elevens forudsætninger. Måden, hvorpå der differentieres, er altså afhængig af elevs kompetencer, undervisningens indhold og mål mv.

### Elevindflydelse

- Lærerne sikrer elevens indflydelse på egen uddannelse ved, at det er den enkelte elevs opgave at udforme sin egen uddannelsesplan/-bog inden for de givne rammer og i tæt samarbejde med læreren. Herigennem sikres, at uddannelsen bliver så individuel, som eleven har behov for.
- Eleven har i de enkelte undervisningsaktiviteter mulighed for at vælge forskellige opgavetyper alt efter sine kompetencer. Eksempelvis kan der vælges mellem større projekter eller mere lærerstyrede opgaver. Det endelige valg tager udgangspunkt i elevens formåen og foretrukne læringsstrategi.

### Lærerroller og elevstyring

Læreren fungerer typisk i tre forskellige roller:

- Underviser, der formidler et veldefineret emne
- Faglig vejleder, der giver råd og vejledning når eleven arbejder selvstændigt
- Kontaktlærer, der rådgiver og vejleder i forhold til elevens personlige uddannelsesplan

Der lægges meget vægt på elevens læringsproces og faglige udvikling frem for på undervisning i traditionel forstand. Dette betyder, at målet er at eleven skal være aktiv i læringsprocessen og være med til at tage ansvar for egen læring.

### Lærerstyret undervisning

Lærerstyret undervisning betyder, at underviseren tilrettelægger en undervisning, hvor underviseren indgår aktivt i undervisningen. I erhvervsuddannelserne indgår læreren aktivt i følgende tre former for undervisningsaktiviteter:

- Formidling af fagligt undervisningsstoffet
- Demonstration af en færdighed og vejledning
- Løbende evaluering i forbindelse med elevernes selvstændige opgave- eller problemløsning.

Disse aktiviteter kan udføres for større eller mindre elevgrupper og for enkelte elever. Lærerstyret undervisning skal være skemalagt, elevens deltagelse er obligatorisk, og underviseren er til stede eller umiddelbart tilgængelig. Der vil centralt blive fastlagt nærmere rammer for, hvad lærerstyret undervisning indeholder.

## 2.5. Kontaktlærerens rolle

Kontaktlæreren skal medvirke til at øge elevens muligheder for gennemførelse og spiller derfor en helt central rolle gennem elevens uddannelse og studietid ved at være en person, som eleven har tillid til og som har indsigt i og kompetence til at støtte eleven i at opnå sine uddannelsesmæssige mål. Kontaktlæreren skal aktivt søge at minimere fravær og frafald ved hjælp af stærke relationer til eleven, faglig viden, samt tydelige forventninger og krav til eleven.

Kontaktlæreren skal medvirke til at træne elevens evne til at analysere og reflektere over egen læringsproces, træffe de valg, der peger fremad og fastholde elevens muligheder for læring.

### Kerneopgaver

- Skabe en god kontakt til eleven ved uddannelsesstart, uddannelsesskift eller overgang fra en kontaktlærer til en anden.
- Medvirke til at eleven får en god overgang mellem GF 1 og GF2 og til hovedforløb, skolepraktik.
- Sikre introduktion til elevens uddannelse, mål, form, muligheder, krav, samt alle forhold der gør sig gældende i forhold til gennemførelse.
- Sikre at der udarbejdes en personlig uddannelsesplan for eleven, følge op på og løbende revidere denne.
- Sikre at eleven tilbydes relevante faglige udfordringer, bl.a. via talentspor, hvor dette er muligt.
- I samarbejde med skolens fastholdelses – og trivselskonsulent, være medvirkende til at identificere særlige støttebehov – såvel faglig som personligt og sikre,
- At der etableres kontakt til relevante ressourcepersoner, så den rette støtte kan iværksættes, herunder specialpædagogisk støtte (SPS). Kontaktlæreren er ansvarlig for,
- At elever med særlige støttebehov følges tæt, herunder evt. udvidet samarbejde andre ressourcepersoner, ekstra kontaktlærersamtaler, justering i uddannelsesplan o. lign.
- Sikre samarbejde og koordinering med teamet og skolens uddannelsesvejledere om elevens faglige og personlig udvikling – herunder håndtering af fravær. Kontaktlæreren
- Skal være opmærksom på særligt fraværstruede elever og aktivt tilbyde disse supplerende vejledning til afklaring og støtte.
- Sikre sammenhæng mellem skole og praktiksteder via god information, forventninger, krav, samt deltagelse i praktiksamtaler efter behov.
- Forebygge konflikter og være opmærksom - og handle på tegn på mistrivsel, mobning o. lign.
- Understøtte god trivsel, opfordre til og aktivt støtte deltagelse i elevrådsarbejde, samt netværk blandt eleverne – såvel fagligt som socialt.
- Medansvarlig for gennemførelse af elevtrivselsundersøgelser i praksis, samt sikring af opfølgning på resultaterne.
- Registrering af og opfølgning på fravær – jf. skolens aktivitetspolitik. Koordinering med elevadministration /uddannelseskoordinator eller nærmeste chef omkring fravær.
- Ansvarlig for at gennemføre de obligatoriske kontaktlærersamtaler – med udgangspunkt i EMMA-kriterierne.

### Obligatoriske kontaktlærersamtaler

Der afholdes evalueringssamtaler med alle elever på alle forløb. Tidspunktet kan variere i forhold til om eleven er på grundforløb eller hovedforløb:

- Introsamtale: I denne samtale udarbejdes første udgave af elevens uddannelsesplan og skal være afholdt inden for de første 14 dage af elevens uddannelse.
- Midtvejsamtale: Denne samtale finder sted senest efter 10 uger på grundforløb 2. Samtalen er en opfølgning på intro samtalen.
- Udslusningssamtale: Denne samtale finder sted senest 14 dage inden afslutningen på grundforløb 2
- Løbende evaluering: For at sikre at eleven følger sin uddannelsesplan, udvikler sig fagligt og trives, skal kontaktlæreren tage kontakt til eleven minimum hver 5. uge.

### Kontaktlæreropgaver i forbindelse med fravær, trivsel og uhensigtsmæssig adfærd

Kontaktlæreren følger nøje op på både uregelmæssigt fremmøde, fravær, uhensigtsmæssig adfærd og manglende studieaktivitet/ trivsel, og tager de nødvendige samtaler med eleverne. Dette med henblik på, at hjælpe eleverne til at gennemføre deres uddannelse og samtidig forberede dem til et liv på arbejdsmarkedet.

Hvis eleven har et bekymrende fraværsmønster, f.eks. 1-2 sygedage om ugen, et stigende fravær, fravær i bestemte fag eller aktiviteter, el.lign. afholder kontaktlæreren en samtale med eleven.

Det er studieadministrationer, der indkalder eleven via e-boks og kontaktlæreren der gennemfører samtalerne.

#### Systematisk dokumentation/logbog.

Alle samtaler mellem kontaktlærer og elever, advarsler mv. dokumenteres og der udarbejdes en handlingsplan, der tydeligt beskriver, årsagen til samtalen og hvilke aktiviteter, der iværksættes fremadrettet. Dette med henblik på, at hjælpe eleverne til at gennemføre deres uddannelse og samtidig forberede dem til et liv på arbejdsmarkedet.

Handlingsplanen underskrives af eleven og kontaktlærer og skal være tilgængelig for både uddannelseslederen, studieadministrationen og skolens fastholdelses og trivselskonsulent.

Elever under 18 år skal have deres forældres eller værges underskrift.

#### Udmelding

Ingen elever må udmeldes af uddannelsen før uddannelsesleder og/eller skolens fastholdes – og trivselskonsulent har været involveret.

## 2.6. Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger

#### Kompetencevurdering:

Kompetencevurderingen foretages med henblik på at vurdere elevens forudsætninger for uddannelsen og særlige behov i forhold til elevens uddannelsesmål. De undervisningsmæssige forudsætninger og behov afklares i løbet af uddannelsens første 2 uger. På baggrund af vurderingen udarbejdes en personlig uddannelsesplan for at sikre elevens udbytte samt øget gennemførelse.

- Tidligere gennemført forløb
- Anden uddannelse
- Praktisk og erhvervs erfaring
- Vurdering af reelle kompetencer
- Særlige behov
- Barriere i forhold til uddannelsen

Afklaringen resulterer i en tilpasset uddannelsesplan med eksempelvis:

- Merit (eksamen/uddannelse)
- Praktikophold i virksomheder
- Mulighed for at arbejde mere med de obligatoriske fag
- Fag på højere niveau
- Behov for support til at finde en praktikplads
- Alternative uddannelsesønsker,
- Særlig støtte

Kompetencevurderingen tager udgangspunkt i den indledende samtale før start på grundforløbet med en studie- og erhvervsvejleder, hvor der udarbejdes en foreløbig uddannelsesplan.

Uddannelsesplanen føres ajour, når der sker ændringer i elevens forløb, som minimum ved overgang fra grund til hovedforløb samt ved valg af valgfri undervisning.

Der gennemføres to forskellige modeller for kompetencevurdering:

#### Elever under 25 år:

Eleverne vurderes ud fra omfanget af erhvervs erfaring, erhvervet gennem fritidsjob og/eller arbejdsforløb, og som på baggrund heraf kan godskrives for dele af uddannelsen. Tilsvarende gør sig gældende i forhold til elevernes tidligere uddannelsesforløb.

### EVU elever over 25 år:

Afklares i forbindelse med et særligt RKV forløb der indeholder samtale og evt. praktisk opgaveløsning. For EUV elever afgøres omfanget af en konkret afkortningen af uddannelsesforløbet, med baggrund i indplaceringstrin i EUV ordningen. Der udarbejdes således altid et individuelt uddannelsesforløb for EUV elever.

Kompetencevurdering skal være afholdt inden opstart på uddannelsen.

## 2.7. Undervisningen i grundforløbet

### Struktur og indhold i undervisningsforløbet

#### Grundfag

Naturfag niveau F 2,0 uger

Informationsteknologi niveau F 2,0 uger

#### Valgfag

Dansk niveau F 2,0 uger (obligatorisk valgfag, såfremt eleven ikke har kompetencer svarende til minimum F niveau forud for optagelse på uddannelsen)

Motorlære 1,0 uge

Faglig fordybelse 1,0 uge (faglig fordybelse kan være virksomhedsforlagt eller et projekt/caseopgave gennemført på skolen)

Skolen giver eleverne mulighed for at vælge fag i grundforløbet inden for mindst tre af følgende faggrupper, hvoraf støttefag skal være det ene:

1. Støttefag – fag der støtter elevens boglige eller praktiske læring
2. Bonusfag – fag der giver eleven mulighed for at fordybe sig i særlige faglige elementer og problemstillinger
3. Grundfag jf. bekendtgørelsen om grund – og erhvervsfag i erhvervsuddannelserne
4. Erhvervsfag 3 på niveau 2 jf. bekendtgørelsen om grund – og erhvervsfag i erhvervsuddannelserne

### Uddannelsesspecifikke fag inden for det brancheområde, som uddannelsen retter sig mod - togklargørerruddannelsen:

Brancheintro. og typiske arbejdsfunktioner	(2,0 uger)
Brug af relevante arbejdsredskaber brancherettet (lager)	(1,5 uger)
Geografi, brancherettet	(1,0 uge)
Håndtering, stuvning og surring af gods	(1,0 uge)
Grundlæggende anhugning	(1,0 uge)
Intro. færdselslære	(1,0 uge)
Logistik og logistikstyring brancherettet – Note 1)	(0,5 uge)
Kundeservice brancherettet – Note 1)	(0,5 uge)
Arbejdsmarkedsforhold brancherettet	(0,5 uge)
Arbejds miljø brancherettet	(0,5 uge)

Note 1): Logistikstyring og kundeservice slås sammen som ét projekt på sammenlagt én uge

Certifikater o. lign.

Førstehjælp /brand

(0,5 uge)

Gaffeltruckcertifikat B

(2,0 uge)

I alt 20 uger

## 2.8. Ny mesterlære

For at sikre, at en mesterlæreelev tilegner sig de nødvendige kompetencer, følges nedenstående procedure:

1. Eleven tildeles en kontaktlærer, som følger eleven gennem hele mesterlæreforløbet, og som har ansvaret for elevens uddannelsesplan
2. Kontaktlæreren kontakter virksomheden og aftaler tid til en kompetencevurdering, der fører til udarbejdelse af elevens uddannelsesplan
3. Uddannelsesplanen skal indeholde aftaler om skoleundervisning og kompetencemål, der erhverves i virksomheden. De kompetencer der ikke kan opnås i virksomheden opnår eleven ved at følge den pågældende undervisning på skolen
4. Det aftales, hvornår kontaktlæreren besøger eleven i virksomheden
5. Kontaktlæreren sikrer, at der sker en løbende evaluering af elevens færdigheder
6. Kontaktlæreren informerer elevadministrationen om eventuel skoleundervisning for eleven, således at eleven indkaldes til den pågældende skoleundervisning
7. For at teste elevens færdigheder, gennemføres grundforløbsprojektet på lige fod med de "ordinære" elever og bedømmes efter samme kriterier
8. Bedømmelsen indgår i den samlede helhedsvurdering af eleven
9. Der foretages en afsluttende kompetencevurdering af eleven
10. Kontaktlæreren sikrer sig, at der er sket den aftalte praktiske oplæring i virksomheden og, at der udstedes bevis for gennemført oplæring
11. Beviset påføres eventuel supplerende undervisning, der skal gennemføres i hovedforløbet.
12. Uddannelsesplanen tilrettes herefter.

## 2.9. Mål for optagelse på hovedforløb

Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

- Typiske arbejdsfunktioner inden for det brancheområde, som uddannelsen retter sig mod, herunder arbejdsforhold, arbejdsfunktioner, arbejdstid, køre-/hviletidsregler, vagtplaner, m.v.
- Relevante arbejdsredskabers opbygning og funktion
- Begreber inden for relevante køretøjers opbygning og funktion
- Landsdele, trafikknudepunkter og transportinfrastrukturen samt de største byer i Danmark, herunder by- og vejkort, rutetabeller og ruteplanlægningsystemer med og uden GPS
- Sikkerhedsmæssig korrekt håndtering, surring og stuvning af stykgods
- Sikkerhedsmæssig korrekt anhugning af byrder
- Færdselsreglernes opbygning samt de fysiske love for bevægelse, herunder sikker trafikal adfærd, samspil og risici samt ansvarlighed i trafikken
- Egne muligheder for opnåelse af kørekort samt viden om den teoretiske del af køreprøven, herunder almene krav og helbredsmæssige forudsætninger som grundlag for indstilling til og senere mulighed for beståelse af køreprøven til relevante kørekortskategorier og certifikater
- Begreber inden for logistik, herunder forskellige styringsprincipper som for eksempel Supply Chain Management og LEAN
- Logistik og logistikstyring i forhold til betydning og anvendelse inden for brancheområdet

- Principper for kundeservice, herunder kundekontakt i transportbranchen
- Vilklårene for uddannelsesaftaler, herunder overenskomsten for elever inden for transportområdet
- Arbejdsmarkedets parter, parternes rolle og kompetencefordeling, herunder arbejdsgivernes ledelsesret samt de faglige organisationers og A-kassers rolle i forhold til løn og arbejdsvilkår m.v.
- Videre- og efteruddannelse inden for transportområdet, herunder arbejdsmarkedsuddannelserne, korte videregående uddannelser og videregående voksenuddannelse
- Arbejdspladsvurdering (APV) samt faktorer som påvirker arbejdsmiljøet

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

- Almindelige arbejdsopgaver inden for brancheområdet
- Normalt forekommende arbejdsredskaber og hjælpemidler
- Kontrol af relevante køretøjer samt afrapportering af fejl og mangler
- Relevante transportveje, transportformer og transporttider for forskellige typer af transporter.
- Anvendelse af by- og vejkort, rutetabeller og ruteplanlægningssystemer med og uden GPS.
- Håndtering, surring og stuvning af forskellige relevante godsformer på en sikker og ansvarsbevidst måde, uden skade på godset
- Anhugning af relevante byrder på en sikker og ansvarsbevidst måde, uden at påføre godset skade
- Færdsel i trafikken under hensyn til færdselsreglernes opbygning og betydningen af hastighed, vejgreb og udsyn samt begreberne reaktionstid, bremselængde og standselængde
- Risikovurdering i forbindelse med køretøjer, trafikanter og veje og samtidig risikobedømmelse i forhold til forskellige tidspunkter på døgnet, årstider og vejrforhold
- Anvendelse af et eller flere af følgende køretøjer: Personbil, lastbil, traktor og gaffeltruck på lukkede områder, hvor færdselsloven ikke er gældende, herunder at forholde sig til almene krav og helbredsmæssige forudsætninger i forhold til forskellige kørekorttyper og uddannelsesmuligheder
- Typiske arbejdsopgaver inden for jobområdet ud fra kendskab til grundlæggende logistikbegreber og styringsprincipper
- Optimering i samarbejde med andre af arbejdsprocesser inden for jobområdet
- Ageren i forhold til kunder, der kræver særlig opmærksomhed og serviceniveau
- Serviceorienteret betjening, f.eks. i forbindelse med vareudlevering/-modtagelse, telefon-ekspedition, reklamationer og andre serviceopgaver
- Service i forhold til interne, eksterne og potentielle kundegrupper
- Udførelse af jobfunktionen i henhold til gældende pligter og rettigheder på arbejdsmarkedet, herunder kontrol af time- og lønsedler
- Bidrage til arbejdspladsvurdering (APV) samt vurdere faktorer, som påvirker arbejdsmiljøet.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- Forklare og skelne mellem forskellige grundlæggende fagmetoder og disses relevans i konkrete sammenhænge
- Forklare og vurdere forskellige grundlæggende fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet
- Vælge, begrunde og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation
- Begrunde valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder
- Planlægge, koordinere og udføre en overskuelig arbejdsproces
- Samarbejde med andre om løsning af opgaver
- Anvende innovative metoder i opgaveløsning
- Forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning



- Udarbejde almindelig anvendt faglig dokumentation som arbejdsedler, egenkontrol og lignende
- Dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater
- Evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater
- Vurdere forskellige former for faglig dokumentations anvendelighed i forskellige faglige sammenhænge,
- Foreslå ændringer til brug af værktøjer, faglige metoder, materialer m.v.,
- Anvende faglige udtryk og begreber
- Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til uddannelsen,
- Søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser og
- Vælge kommunikationsformer og -metoder, der er afpasset situationen og modtageren

Eleven skal have gennemført følgende grundfag på følgende niveau:

- Naturfag på F-niveau
- Informationsteknologi på F-niveau
- Dansk på F-niveau

Eleven skal have opnået følgende certifikater eller lignende:

- Gaffeltruckførercertifikat kategori B, jf. Arbejdstilsynets regler
- Kompetencer svarende til "Førstehjælp på erhvervsuddannelserne inkl. færdselsrelateret førstehjælp" efter Dansk Førstehjælpsråds uddannelsesplaner pr. 1. august 2016
- Kompetencer svarende til elementær brandbekæmpelse efter Dansk Brand- og sikringsteknisk Instituts retningslinjer pr. 1. september 2014

Elever, der skal gennemføre uddannelsen som erhvervsuddannelse for voksne, og som har relevant erhvervs erfaring, gennemgår en RKV med henblik på afklaring af kompetencer.

### **Bedømmelse**

Bedømmelse er det praktiske og konstruktive redskab, der anvendes i forhold til elevens udvikling og opnåelse af personlige, almene og faglige kompetencer.

Den løbende bedømmelse er et centralt element i afdelingens kvalitetssikring og består af:

- Bedømmelse af elevens faglige og almene kompetencer (I hvor høj grad er eleven egnet til at gennemfører et hovedforløb evt. med hjælp)
- Bedømmelse af elevens personlige kompetencer (I hvor høj grad er eleven egnet til arbejdsmarkedet inden for brancheområdet evt. med skåne hensyn)

Bedømmelsesformerne på GF2 lager og logistik er følgende:

- Eksamen; grundfag og grundforløbsprøve
- Delkarakter; grundfag og evt. projektopgaver
- Standpunktskarakter; grundfag og uddannelsesspecifikt fag

Elevernes arbejde såvel teoretisk som praktisk bedømmes både løbende og afsluttende.

Den løbende evaluering gennemføres i forbindelse med en kontaktlærersamtale/faglærersamtale, som handler om elevens faglige niveau og den/de arbejdsprocesser, som eleven har været igennem.

Ved afslutning af hvert projektforsløb/læringsaktivitet bedømmer læreren elevens teoretiske og praktiske arbejdsproces. Disse bedømmelser danner sammen med det skriftlige projektarbejde (portfolie) grundlag for den endelige standpunktskarakter.

Evalueringen af elevernes personlige kompetencer (bl.a. fremmødestabilitet) indgår ligeledes i den løbende evaluering og er en del af samtaler underviser og elev imellem. Elevens personlige kompetencer med vægt på den erhvervsfaglige relevans er en del af bedømmelsesgrundlaget.

GF2 afsluttes med en standpunktsbedømmelse i det uddannelsesspecifikke fag samt i alle grundfag.

Karakteren kan være en karakter efter 7-trinsskalaen eller bestået/ikke bestået efter reglerne for faget.

Eksamen i grundfag følger reglerne for de enkelte fag og regler for eksamensudtrækning.

Som retningslinje for karakterafgivelse anvendes følgende skemaer:

#### 7-trinsskalaen:

Karakter	Relation til ECTS	Betegnelse	Beskrivelse
12	A	Den fremragende præstation	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller kun få uvæsentlige mangler
10	B	Den fortrinlige præstation	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler
7	C	Den gode præstation	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler
4	D	Den jævne præstation	Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler
02	E	Den tilstrækkelige præstation	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.
00	Fx	Den utilstrækkelige præstation	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.
-3	F	Den ringe præstation	Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation.

Uddybende vedr. 7-trinsskalaen:

12	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets, mål med ingen eller få uvæsentlige mangler.	<p><b>En præstation til 12 er kendetegnet ved:</b> Eleven kan sikkert og hensigtsmæssigt med få uvæsentlige mangler anvende faglige begreber og modeller til at forklare faglige problemstillinger. Dette indebærer, at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleven forklarer anvendte grundlæggende faglige begreber og modeller.</li> <li>• Eleven relaterer anvendte faglige teori til den erhvervsfaglige praksis – og omvendt.</li> <li>• Eleven klart og sikkert bruger fagsprog.</li> <li>• Eleven sikkert kan lave beregninger af faglig/teoretisk relevans.</li> <li>• Eleven kan arbejde med faget på en sikkerheds- og arbejdsmiljø-mæssig korrekt måde og kan sikkert forklare den anvendte metode.</li> <li>• Eleven bearbejder resultaterne og sætter dem i sammenhæng med teorien.</li> <li>• Eleven vælger selvstændigt dokumentationsform</li> <li>• Eleven skelner mellem væsentlig og uvæsentligt.</li> </ul>	<p><b>Eksempler på uvæsentlige mangler ved en præstation til 12 være:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Et glemt fagudtryk, hvor eleven senere kan forklare det.</li> <li>• Et forkert anvendt fagudtryk, som eleven retter med hjælp.</li> <li>• Huller i viden, som eleven i dialog efterfølgende dækker.</li> <li>• Eleven ræsonnerer sig frem til et svar på et spørgsmål, han/hun ikke umiddelbart kan svare på.</li> </ul>
----	---	---	---

10	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler.	<p><b>En præsentation til 10 er kendetegnet ved:</b> Eleven kan - med få og uvæsentlige mangler - anvende faglige begreber og modeller til at forklare faglige problemstillinger. Dette indebærer at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleven forklarer anvendte grundlæggende faglige begreber og modeller.</li> <li>• Eleven relaterer med nogen sikkerhed den faglige teori til den faglige praksis- og omvendt.</li> <li>• Eleven kan lave beregninger af faglig relevans</li> <li>• Eleven kan arbejde med faget på en sikkerheds- og arbejdsmiljømæssigt korrekt måde og kan forklare den anvendte arbejdsmetode.</li> <li>• Eleven bearbejder resultaterne og sætter dem i sammenhæng med teorien.</li> <li>• Eleven skelner mellem væsentligt og uvæsentligt.</li> </ul>	<p><b>Eksempler på mangler ved en præstation til 10 kan være:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Et glemt fagudtryk, hvor eleven senere kan forklare det med hjælp</li> <li>• Eleven bruger fagsproget, og udtrykker sig sammenhængende.</li> <li>• Eleven overfører med nogen sikkerhed viden mellem teori og praksis, og har forståelse for sammenhængen.</li> <li>• Dokumentationen er udarbejdet på et højt sprogligt niveau.</li> </ul>
7	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler.	<p><b>En præsentation til 7 er kendetegnet ved:</b> Eleven kan - med en del mangler – anvende faglige begreber og modeller til at forklare faglige problemstillinger. Dette indebærer at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleven forklarer, anvendte, enkle, grundlæggende faglige begreber og modeller.</li> <li>• Eleven relaterer med lidt usikkerhed den faglige teori til den faglige praksis – og omvendt.</li> <li>• Eleven udtrykker sig sammenhængende, men bruger fagsproget lidt usikkert.</li> <li>• Eleven kan lave enkle beregninger af faglig relevans.</li> <li>• Eleven kan arbejde med faget på en sikkerheds- og arbejdsmiljømæssigt korrekt måde og kan med hjælp forklare anvendte arbejdsmetode.</li> <li>• Eleven kan udarbejde relevant dokumentation.</li> </ul>	<p><b>Eksempler på mangler ved en præstation til 7 kan være:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Få fagudtryk, der ikke kan forklares eller er misforstået.</li> <li>• Eleven mangler viden om enkeltstående elementer, men kan forklare den overordnede sammenhæng.</li> <li>• Eleven overfører usikkert viden mellem teori og praksis, men har forståelse for sammenhængen</li> <li>• Upræcist hverdagsprog erstatter fagudtryk.</li> </ul>

4	Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets, mål, med adskillige væsentlige mangler	<p><b>En præstation til 4 er kendetegnet ved:</b></p> <p>Eleven kan – med mindre væsentlige mangler – anvende faglige begreber og modeller til at forklare faglige problemstillinger. Dette indebærer at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleven forklarer, med nogen usikkerhed anvendte, enkle, grundlæggende faglige begreber og modeller.</li> <li>• Eleven relaterer med usikkerhed den faglige teori til den faglige praksis - og omvendt.</li> <li>• Eleven udtrykker sig sammenhængende, men bruger fagsproget usikkert</li> <li>• Eleven kan lave simple beregninger med en faglig relevans.</li> <li>• Eleven kan arbejde med faget på en sikkerheds- og arbejdsmiljømæssigt korrekt måde, og kan med en del hjælp forklare den anvendte arbejdsmetode.</li> <li>• Eleven kan udarbejde relevant dokumentation, men med en del eller mindre mangler.</li> </ul>	<p><b>Eksempler på mangler ved en præstation til 4 kan være:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En mindre del fagudtryk og begreber der ikke kan forklares eller er misforstået</li> <li>• Eleven mangler viden om flere elementer, men kan forklare den overordnede sammenhæng</li> <li>• Eleven kan delvis overføre viden mellem teori og praksis, men har forståelse for sammenhæng.</li> <li>• Upræcist og mangelfuldt hverdagsprog erstatter fagudtryk</li> </ul>
---	--	--	--

02	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	<p><b>En præsentation til 02 er kendetegnet ved:</b> Eleven kan – med væsentlige mangler – anvende faglige begreber til at forklare faglige problemstillinger. Dette indebærer at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleven har svært ved at anvende faglige begreber og modeller korrekt.</li> <li>• Eleven kan med hjælp relatere den faglige teori til den erhvervsfaglige praksis- og omvendt.</li> <li>• Eleven udtrykker sig usammenhængende og bruger fagsprog usikkert.</li> <li>• Eleven kan udføre beregninger, men der optræde fejl.</li> <li>• Eleven kan arbejde med faget, men mangler forståelse for metoden.</li> <li>• Arbejdet er præget af mangel på overblik og systematik.</li> <li>• Eleven kan udarbejde dokumentation, men den er mangelfuld og indeholder en del irrelevant materiale.</li> </ul>	<p><b>Eksempler på mangler ved en præstation til 02 kan være:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Et delfagudtryk og begreber, der ikke kan forklares eller er misforståede</li> <li>• Eleven har sporadisk viden om emnet og kan kun delvist forklare den overordnede sammenhæng.</li> <li>• Eleven kan ikke overføre viden mellem teori og praksis, men har forståelse for sammenhængen.</li> <li>• Hverdagssprog erstatter fagudtryk.</li> </ul>
00	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål	<p><b>En præsentation til 00 er kendetegnet ved:</b> Eleven kan – med betydelige mangler – anvende faglige begreber til at forklare faglige problemstillinger. Dette indebærer at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleven har meget svært ved at anvende faglige begreber og modeller korrekt.</li> <li>• Eleven kan med meget hjælp relatere den faglige teori til den erhvervsfaglige praksis- og omvendt.</li> <li>• Eleven udtrykker sig usammenhængende og kender ikke fagsproget.</li> <li>• Eleven kan ikke – uden hjælp – udføre beregninger.</li> <li>• Eleven kan ikke – uden hjælp – arbejde med faget og mangler forståelse for metoden.</li> <li>• Arbejdet er præget af stor mangel på overblik og systematik.</li> <li>• Eleven kan ikke udarbejde dokumentation, som er anvendelig.</li> </ul>	<p><b>Eksempler på mangler ved en præstation til 00 kan være:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mange fagudtryk og begreber, der ikke kan forklares eller er misforståede.</li> <li>• Eleven har mangelfuld viden om emnet og kan ikke forklare den overordnede sammenhæng.</li> <li>• Eleven kan ikke overføre viden mellem teori og praksis, og har</li> <li>• Manglende forståelse for sammenhængen.</li> </ul>

-03	Karakteren-03 gives for den helt uacceptable præstation.	<b>En præsentation til -03 er kendetegnet ved:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleven kan ikke anvende faglige begreber og modeller korrekt.</li> <li>• Der er ikke udarbejdet en brugbar dokumentation.</li> </ul>	
-----	--	--	--

## 2.10. Eksamensregler

For afholdelse af prøver til eksamen i grundfagene, henvises til regelsættet, der er placeret på skolens hjemmeside.

### Eksaminationsgrundlag

Prøvens eksaminationsgrundlag er for den enkelte elev de mål, der knyttet til den udtrukne opgave/prøvespørgsmål samt elevens dokumentation. Eleverne har i løbet af grundforløbet dokumenteret deres opsamlede viden, færdigheder og kompetencer. Elevens dokumentation kan eksempelvis være skriftlig, men kan også indeholde video og fotos, der dokumenterer en specifik arbejdsproces og opgaver (portfolie).

Elevens dokumentation gøres IKKE til genstand for bedømmelsen på selve prøvedagen men tæller i den samlede bedømmelse/standpunktskarakter.

I alle de lodtrukne opgaver indgår desuden følgende elementer:

- Sikkerhed
- Arbejds miljø
- Ergonomi

### Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget udgøres af eksaminandens præstation i forbindelse udførelsen af den udtrukne opgave.

Eksaminanden bliver bedømt på sin evne til at demonstrere sin viden, færdigheder og kompetencer inden for den stillede opgave, eks. lagerforsendelse, brug af truck m.m.

Eksaminanden bliver under prøven løbende eksamineret af censor og eksaminator, hvor eksaminanden praktisk udfører og mundtligt redegør for de valgte løsninger.

Censor og eksaminator foretager løbende noter, der anvendes ved voteringen. Notaterne skal opbevares i 1 år, i tilfælde af en eventuel klagesag.

Bedømmelsen af den enkelte eksaminand sker uafhængigt af bedømmelsen af de øvrige eksaminander.

Censor kan stille uddybende spørgsmål til eksaminanden i denne forbindelse. Voteringen finder sted efter eksaminandernes praktisk/mundtlige præsentation er afsluttet.

Bedømmelsen foretages af en censor og eksaminandens underviser, der er eksaminator ved prøven. Det påhviler skolen at sikre at censor har den fornødne indsigt i uddannelsen, og at han/hun lever op til kravet for bedømmere jf. eksamensbekendtgørelsen.

Eksaminator og censor skal være til stede under hele prøven, dog med mulighed for at afholde korte pauser undervejs. Der er udarbejdet en censorvejledning til hjælp for censoren.

## 2.11. Bedømmelseskriterier

Prøven bedømmes med bedømmelsesformen bestået/ikke bestået.

Til brug for bedømmelsen kan der anvendes opgavespecifikke bedømmelseskriterier ellers anvendes omstående generelle bedømmelseskriterier:

En bestået præstation er kendetegnet ved:

- Eksaminanden udviser forståelse for sikkerhedsmæssig forsvarlig adfærd.
- Eksaminanden udviser forståelse for arbejdsmiljømæssige forhold.
- Eksaminanden anvender sit kendskab til ergonomi i udførelsen af sin opgave.
- Eleven udtrykker sig sammenhængende og bruger fagsprog sikkert.
- Eksaminanden planlægger hovedpunkterne i opgaven.
- Eksaminanden udfører de forskellige elementer i arbejdsprocessen i logisk rækkefølge.
- Eksaminanden udviser ansvarlighed og omhyggelighed i udførelsen af de forskellige elementer i opgaven
- Eksaminanden forklarer fagets anvendte grundlæggende faglige begreber og modeller.
- Eksaminanden relaterer den anvendte faglige teori til den erhvervsfaglige praksis – og omvendt.
- Eksaminanden anvender klart og sikkert fagsprog

Hvis der er væsentlige fejl i mange af elementerne af opgaverne, gives bedømmelsen ”ikke bestået”.

**Grundforløbsprøven (beskrivelsen følger fælles national standart for grundforløbsprøven)**

### Prøveformen

Prøven består af en praktisk prøve, hvor der er mulighed for at spørge ind til opgaveløsningen. Prøven afholdes på skolen, og eksaminanderne skal individuelt gennemføre prøven.

Der anvendes 2 forskellige prøvemodeller. Skolen fastsætter i forbindelse med afvikling af grundforløbsprøven, hvilken prøvemodel, der i den konkrete situation vælges.

### Prøve A

Prøvens varighed er 30 minutter pr. eksaminand inklusiv votering. Prøven gennemføres for en eksaminand af gangen.

Prøvens grundlag udgøres af væsentlige mål fra uddannelsesbekendtgørelserne inden for transportområdet, og tager udgangspunkt i eksaminandens dokumentation/grundforløbsprojekt. Eksaminanden trækker lod mellem prøve-spørgsmål. Antallet af trækingsmuligheder vil overstige antallet af eksaminander med mindst 3.

### Prøve B

Prøvens varighed er 2 timer, inklusiv votering. Til prøven vil der deltage op til 4 eksaminander af gangen. Uanset om der er 1 eller 4 eksaminander til prøve, er varigheden altid 2 timer.

Prøvens grundlag udgøres af væsentlige mål fra uddannelsesbekendtgørelserne inden for transportområdet, og tager udgangspunkt i eksaminandens dokumentation/grundforløbsprojekt. Eksaminanden trækker lod mellem opgaver. Antallet af trækingsmuligheder vil overstige antallet af eksaminander med mindst 3.

Eksaminator og censor vil i almindelighed anvende 30 minutter pr. eksaminand til eksamination og voteringen, dog ikke sammenhængende, da de op til 4 eksaminander af gangen, løbende bliver eksamineret under prøven på 2 timer.

Censor og eksaminator vil i løbet af prøven gå rundt mellem de enkelte eksaminander, og stille spørgsmål i takt med at det passer ind eksaminandernes progression i forhold til den udtrukne opgave. Eksaminander skal tydeligt kunne identificeres med eksempelvis navnskilte.

Når eksaminanderne løbende melder sig færdige med opgaven, kan eksaminator/censor stille nogle afsluttende spørgsmål, eller bede eksaminanden om at demonstrere enkelte elementer i den udtrukne opgave.



## Klager

Eleven kan indgive klage til skolen over opnåede karakterer indtil to uger efter at karakteren er meddelt på sædvanlig måde.

Klagen skal være skriftlig, begrundet og stilet til uddannelseschefen.

Er klageren under 18 år og ugift kan klage også indgives af forældremyndighedens indehaver.

Klagen kan vedrøre:

- Eksamens/prøveforløbet
- De stillede spørgsmål ellers deres forhold til fagets mål
- Bedømmelsen

Hvis der er tale om centralt stillede opgaver fremsender skolen straks klagen til ministeriet ledsaget af skolens kommentarer. Skolen forelægger i alle tilfælde klagen for eksaminator og censor med anmodning om en udtalelse. Disse udtalelser forelægges klageren, som inden for en uge kan fremkomme med sine kommentarer. Klager som vedrører svendeprøver eller lignende afgøres i samråd med det faglige udvalg for uddannelsen. Skolen tilstræber, at klagen er besvaret inden for en tidsramme på samlet en måned.

Hvor der ikke er tale om centralt stillede opgaver træffer skolen afgørelsen, som straks forelægges klageren og evt. andre berørte. Denne afgørelse kan indeholde:

- Meddelelse om, at der foretages en ny bedømmelse
- Tilbud til eleven om ny prøve (omprøve) - eller
- Meddelelse om at klagen er afvist

Klager over skolens afgørelse indgives til skolen senest to uger efter, at afgørelsen er meddelt eleven. Hvis ikke klagen kan tages til følge af skolen og eleven fastholder klagen, videresender skolen klagen til ministeriet ledsaget af skolens afgørelse.

## 2.12. Samarbejde med det faglige udvalg omkring grundforløbsprøveafvikling

For at sikre relevans ift. tilrettelæggelse, indhold og form i den afsluttende prøve inddrages det faglige udvalg jf. nedenstående:

- Det lokale uddannelsesudvalg (LUU), hvor såvel arbejdsgivere, elever og skolen er repræsenteret, så der sikres bredde i perspektiverne. Her drøftes yderligere løbende behovet for fornyelse af den Lokale Undervisningsplan (LUP), så den stemmer overens med det, som faktisk gennemføres
- Praktikvirksomhederne
  - Som censorer ved de afsluttende prøver
  - Til bedømmelse af elevernes opfyldelse af praktikmål gennem praktikerklæringer
- Det faglige udvalg gennem løbende dialog med udvalget.

## 2.13. Fremgangsmåde ved vurdering af elevens egnethed ved optagelse til skolepraktik

Inden afslutning af grundforløb indkalder skolen skriftligt til orienteringsmøde omkring vilkårene for optagelse i skolepraktikordningen.

Der er mødepligt til orienteringsmødet. Møder eleven ikke fortaber han/hun retten til at blive optaget i skolepraktikordningen.

Skolepraktikkens faglige indhold er centreret om undervisning rettet mod lagerjobs.

Indstilling til skolepraktik foregår efter en helhedsvurdering af elevens egnethed (EMMA-kriterierne) til at gennemføre hele uddannelsen.

Eleven skal bl.a. have bestået grundforløbet og opfylde nedenstående optagelseskrav:

- Egnede praktikpladssøgende elever skal påbegynde skolepraktikken en måned efter de har afsluttet grundforløbet på det adgangsgivende forløb
- Elever, som senest ved afslutningen af grundforløbet har ladet sig registrere som praktikpladssøgende på [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk) og her indsat oplysninger om sig selv,
- At eleven er egnet til at give virksomheder mulighed for at træffe beslutning om en eventuel praktikpladsaftale
- Elever, som forgæves har søgt praktikplads – også i andre relevante erhvervsuddannelser, hvor der er praktikpladser
- Elever, som forgæves har søgt praktikplads i hele landet på [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk) inden for de hovedforløb, eleven ifølge sit grundforløb har adgang til
- Egnede, praktikpladssøgende elever, der uforskyldt har mistet en uddannelsesaftale som led i en erhvervsuddannelse

Elever som har mistet deres uddannelsesaftale, og hvorom der køres tvistighedssag, kan ikke optages i skolepraktikordningen før sagen er afgjort. Der kan ikke dispenseres fra reglen.

Skolen vurderer løbende om skolepraktikeleverne opfylder ovenstående kriterier, herunder om eleven kontinuerligt er aktivt søgende.

## 2.14. Skolens kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever i uddannelser med adgangsbegrænsning

For at kunne optages på uddannelsen kræves et karaktergennemsnit på 02 i dansk og matematik på G-niveau svarende til 9. – 10. klasse afgangseksamen.

En ansøger, som ikke opfylder kravet om et karaktergennemsnit på 02 i henholdsvis dansk og matematik ved 9. - eller 10. klasseprøver, eller som har dokumenteret et tilsvarende resultat ved en tilsvarende prøve, skal deltage i en centralt stillet prøve og en samtale med skolen, før evt. optagelse på uddannelsen.

## 2.15. Lærerkvalifikationer, ressourcer og udstyr

### Lærergruppen

Lærergruppen er sammensat med henblik på, at eleverne kan opnå de fastsatte mål for uddannelsen.

Alle undervisere har ved ansættelsen en faglig uddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder, suppleret med relevant videregående uddannelse eller kurser. Alle lærere har relevant og aktuel erhvervs erfaring.

Alle undervisere skal afslutte en Diplomuddannelse i erhvervspædagogik senest 4 år efter ansættelsen. For timelærere dog særlige undtagelser.

### Ressourcer og udstyr

Skolen har som strategisk målsætning altid at have det mest moderne udstyr på området og i øvrigt på undervisningsmaterialer generelt.

## 2.16. Overgangsordninger

Den lokale undervisningsplan er gældende for elever, der påbegynder grundforløbet efter den 1. august 2015.

Den lokale undervisningsplan revideres løbende i forhold til resultater af løbende evalueringer og kvalitetsmålinger. Revisionerne drøftes på møder med det lokale uddannelsesudvalg og indarbejdes i Elevplanen/uddata+.

## 3. Læringsaktiviteter

Dette afsnit indeholder beskrivelser og forhold om:

- Varighed
- Elevens arbejdstid
- Læringsselementer
- Læringsmiljø
- Evaluering
- Ressourcer og rammer, herunder lærer kvalifikationer og udstyr

Afsnittet omhandler også en beskrivelse af:

- De uddannelsesspecifikke fag
- Certifikat fag
- Valg – og grundfag
- Støtte, bonus og erhvervsfag 3

### 3.1. Uddannelsesspecifikke fag

#### 3.1.1. Brancheintro. – generelt og typiske arbejdsfunktioner som togklargører

<b>Varighed</b> 2 uger		<b>Bedømmelse, dokumentation &amp; evaluering:</b> Elevens udarbejder dokumentation af forskellige og relevante processer og produkter f.eks. temaopgaver, synopsis, portfolio eller anden faglig dokumentation. I dokumentationen skal indgå et fagligt produkt.  Faget bedømmes efter 7 trins skalaen.
<b>Revideret</b>	08.07.2018	
<b>Udstyr og lokaler:</b>		Teorilokale med plads til 28 elever og elev pc'er samt projektor.
<b>Antal lektioner:</b>	26 klokketimer pr. uge.	

**Lærerkvalifikationer:** Underviser med uddannelse som togklargører eller anden relevant uddannelse.

**Læringsselementer:**

Du skal have kendskab til almindeligt basisarbejdsopgaver indenfor arbejdsområdet med togklargøring, herunder have basisviden om håndtering af laster, regler omkring lastning og lodsning samt rangering og klargøring af tog og togstammer m.m.

### Fagets formål

Du skal kunne udføre basisarbejdsopgaver som togklargører, herunder håndtering af laster, rangering/klargøring af togsæt samt kendskab til regler, dokumenter, papirer, som anvendes i faget.

### Faglige mål

Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

- Typiske arbejdsfunktioner inden for det brancheområde, som uddannelsen retter sig mod, herunder arbejdsforhold, arbejdsfunktioner, arbejdstid, vagtplaner, m.v.
- Relevante arbejdsredskabers opbygning og funktion.
- Begreber inden for relevante arbejdsredskabers opbygning og funktion.

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

- Almindelige arbejdsopgaver inden for brancheområdet.
- Normalt forekommende arbejdsredskaber og hjælpeudstyr.

Eleven skal have kompetencer til på grundlæggende niveau at kunne:

- Forklare og skelne mellem forskellige grundlæggende fagmetoder og disses relevans i konkrete sammenhænge.
- Forklare og vurdere forskellige grundlæggende fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet, vælge, begrunde og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation.
- Begrunde valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder, planlægge, koordinere og udføre en overskuelig arbejdsproces, samarbejde med andre om løsning af opgaver, anvende innovative metoder i opgaveløsning.
- Forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning.
- Udarbejde almindelig anvendt faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol og lignende, dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater, evaluere egne og andre elevens arbejdsprocesser, metoder og resultater.
- Vurdere forskellige former for faglig dokumentations anvendelighed i forskellige faglige sammenhænge, foreslå ændringer til brug af værktøjer, faglige metoder, materialer m.v., anvende faglige udtryk og begreber, analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til uddannelsen, søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser og vælge kommunikationsformer og -metoder, der er afpasset modtageren.

### Didaktiske principper

Undervisningen tager udgangspunkt i praktiske arbejdsopgaver- og processer på et grundlæggende niveau inden for hovedområdet, der gennemføres således, at de styrker elevens valg af fagretning, digitale medier skal inddrages, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af faglige problemstillinger i et erhvervsintroducerende og anvendelsesorienteret perspektiv. Undervisningen omfatter praktiske projekter, undersøgelser og øvelser, der skaber et kompetent grundlag for elevens valg af fagretning. Undervisningen i faget erhvervsintroduktion skal støtte elevens personlige udvikling, almene og generelle kompetencer i forhold til elevens valgkompetence og arbejdsmarkedsparathed. Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende og reflekterende praksis og støtte elevens læring. Det problemorienterede, kollaborative og case baserede undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen. Undervisningen medvirker til at styrke elevens afklaring af uddannelsesvalg.

### Arbejdsformer

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring og understøtter elevens faglige erkendelse og personlige dannelse. Digitale medier og it værktøjer skal inddrages, hvor det er relevant og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen organiseres om cases, øvelser og projekter ud fra konkrete og afgrænsede erhvervsfaglige problemstillinger. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til fagretningens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

### Litteratur, hjemmesider og undervisningsmaterialer

Fx hjemmesider, og materiale og fagbøger fra TUR m.m.

### Dokumentation

- Eleven udarbejder dokumentation i form af f.eks. film, billeder, PowerPoints eller en plakat som illustrerer emnet.
- Opgaven: "Togklargører, - det praktiske arbejde"

### Evaluering

Elevens udbytte af undervisningen evalueres løbende. Dette for at sikre at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i sammenhæng med faget og erhvervsuddannelsen som helhed. F.eks. fremlæggelse/evaluering af periodens teori og praksis.

### 3.1.2. Brug af relevante arbejdsredskaber som togklargører

<b>Varighed</b> 1,5 uge		<b>Bedømmelse, dokumentation &amp; evaluering:</b>  Eleven udarbejder dokumentation af forskellige og relevante processer og produkter f.eks. temaopgaver, synopsis, portfolio, eller anden faglig dokumentation. I dokumentationen skal indgå et fagligt produkt.  Faget bedømmes efter 7 trins skalaen.
<b>Revideret</b>	08.07.2018	
<b>Udstyr og lokaler:</b>		Teorilokale med plads til 28 elever og elev pc'er samt projektor.
<b>Antal lektioner:</b>	26 klokketimer pr. uge.	

**Lærerkvalifikationer:** Underviser med uddannelse som togklargører eller anden relevant uddannelse.

### Læringselementer:

Her får du kendskab til branchen og dens forskellige arbejdsfunktioner. Vi arbejder med relevante arbejdsprocesser omkring ex. håndtering af gods, rangering og klargøringsopgaver, anvendelse af virksomhedsspecifik IT m.m.

Endvidere foretages eftersyn og sikkerhedscheck af arbejdsredskaber, og du skal kunne afrapportere fejl og mangler.

### Fagets formål:

Her får du kendskab til opbygning af forskellige typer af tog og togsæt samt deres funktioner. Vi arbejder med de arbejdsredskaber som forekommer inden for arbejdsområdet. Endvidere foretages eftersyn og sikkerhedscheck og du skal kunne afrapportere fejl og mangler.

### **Faglige mål:**

Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

- Relevante arbejdsredskabers opbygning og funktion.
- Dagligt eftersyn og sikkerhedscheck af relevant gods og materiel samt afrapportering af fejl og mangler.

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

- Normalt forekommende arbejdsredskaber og hjælpeudstyr.
- Dagligt eftersyn og sikkerhedscheck på relevante arbejdsredskaber samt afrapportering af fejl og mangler.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- Forklare og skelne mellem forskellige grundlæggende fagmetoder og disses relevans i konkrete sammenhænge, forklare og vurdere forskellige grundlæggende fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet.
- Vælge, begrunde og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation.
- Begrunde valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder, planlægge, koordinere og udføre en overskuelig arbejdsproces, samarbejde med andre om løsning af opgaver, anvende innovative metoder i opgaveløsning.
- Forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning, udarbejde almindelig anvendt faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol og lignende, dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater, evaluere egne og andre elevens arbejdsprocesser, metoder og resultater, vurdere forskellige former for faglig dokumentations anvendelighed i forskellige faglige sammenhænge, foreslå ændringer til brug af værktøjer, faglige metoder, materialer m.v., anvende faglige udtryk og begreber.
- Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til uddannelsen, søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser og vælge kommunikationsformer og - metoder, der er afpasset modtageren

### **Didaktiske principper**

Undervisningen tager udgangspunkt i praktiske arbejdsopgaver- og processer på et grundlæggende niveau inden for hovedområdet, der gennemføres således, at de styrker elevens valg af fagretning, digitale medier skal inddrages, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af faglige problemstillinger i et erhvervsintroducerende og anvendelsesorienteret perspektiv. Undervisningen omfatter praktiske projekter, undersøgelser og øvelser, der skaber et kompetent grundlag for elevens valg af fagretning. Undervisningen i faget erhvervsintroduktion skal støtte elevens personlige udvikling, almene og generelle kompetencer i forhold til elevens valgkompetence og arbejdsmarkedsparathed. Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende og reflekterende praksis og støtte elevens læring. Det problemorienterede, kollaborative og casebaserede undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen. Undervisningen medvirker til at styrke elevens afklaring af uddannelsesvalg.

### **Arbejdsformer**

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring og understøtter elevens faglige erkendelse og personlige dannelse. Digitale medier og it værktøjer skal inddrages, hvor det er relevant og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen organiseres om cases, øvelser og projekter ud fra konkrete og afgrænsede erhvervsfaglige problemstillinger. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til fagretningens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

### Litteratur, hjemmesider og undervisningsmaterialer:

Fx materiale/ fagbøger fra TUR.

### Dokumentation

Eleven udarbejder dokumentation i form af f.eks. film, billeder, PowerPoints eller en plakat som illustrerer emnet, der skrives ind i portfolien.

### Evaluering

Elevens udbytte af undervisningen evalueres løbende. Dette for at sikre at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i sammenhæng med faget og erhvervsuddannelsen som helhed. F.eks. fremlæggelse/evalueringer af periodens teori og praksis.

### 3.1.3. Geografi brancherettet

<b>Varighed</b> 1,0 uge		<b>Bedømmelse, dokumentation &amp; evaluering:</b>  Eleven udarbejder dokumentation af forskellige og relevante processer og produkter f.eks. temaopgaver, synopsis, portfolio, eller anden faglig dokumentation. I dokumentationen skal indgå et fagligt produkt.  Faget bedømmes efter 7 trins skalaen.
<b>Revideret</b>	08.07.2018	
<b>Udstyr og lokaler:</b>		Teorilokale med plads til 28 elever og elev pc'er samt projektor.
<b>Antal lektioner:</b>	26 klokketimer pr. uge.	

**Lærerkvalifikationer:** Underviser med relevant uddannelse, ex. lager- eller chaufføruddannelse.

### Læringselementer:

I faget transportgeografi, skal du arbejde med vejkort og rutetabeller. Du skal være i stand til at finde adresser og indtaste disse i et ruteplanlægningssystem. Endvidere skal du kende landsdele, de største byer, trafik knudepunkter samt have kendskab til infrastrukturen i Danmark.

Du bliver introduceret til diverse ruteplanlægningssystemer, løser opgaver i kortlære og ruteplanlægning.

### Faglige mål

Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

- Landsdele, trafikknudepunkter og transportinfrastrukturen samt de største byer i Danmark, herunder by- og vejkort, rutetabeller og ruteplanlægningssystemer med og uden GPS.
- Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:
- Relevante transportveje, transportformer og transporttider for forskellige typer af transport. Anvendelse af by- og vejkort, rutetabeller og ruteplanlægningssystemer med og uden GPS.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- Forklare og skelne mellem forskellige grundlæggende fagmetoder og disses relevans i konkrete sammenhænge,

- Forklare og vurdere forskellige grundlæggende fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet,
- vælge, begrunde og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation,
- begrunde valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder, planlægge, koordinere og udføre en overskuelig arbejdsproces, samarbejde med andre om løsning af opgaver, anvende innovative metoder i opgaveløsning.
- forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning, udarbejde almindelig anvendt faglig dokumentation som arbejdsleder, egenkontrol og lignende, dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater, evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater, vurdere forskellige former for faglig dokumentations anvendelighed i forskellige faglige sammenhænge, foreslå ændringer til brug af værktøjer, faglige metoder, materialer m.v., anvende faglige udtryk og begreber,
- analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til uddannelsen, søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser og vælge kommunikationsformer og -metoder, der er afpasset modtageren.

### **Didaktiske principper**

Undervisningen tager udgangspunkt i praktiske arbejdsopgaver- og processer på et grundlæggende niveau inden for hovedområdet, der gennemføres således, at de styrker elevens valg af fagretning, digitale medier skal inddrages, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af faglige problemstillinger i et erhvervsintroducerende og anvendelsesorienteret perspektiv. Undervisningen omfatter praktiske projekter, undersøgelser og øvelser, der skaber et kompetent grundlag for elevens valg af fagretning. Undervisningen i faget erhvervsintroduktion skal støtte elevens personlige udvikling, almene og generelle kompetencer i forhold til elevens valgkompetence og arbejdsmarkedsparathed. Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende og reflekterende praksis og støtte elevens læring. Det problemorienterede, kollaborative og case baserede undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen. Undervisningen medvirker til at styrke elevens afklaring af uddannelsesvalg.

### **Arbejdsformer**

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring og understøtter elevens faglige erkendelse og personlige dannelse. Digitale medier og it værktøjer skal inddrages, hvor det er relevant og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen organiseres om cases, øvelser og projekter ud fra konkrete og afgrænsede erhvervsfaglige problemstillinger. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til fagretningens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

### **Litteratur, hjemmesider og undervisningsmaterialer**

Fx Danmarks spillet, Map24, Danmarkskort og rutetabeller.

### **Dokumentation**

Elev udarbejder dokumentation i form af f.eks. film, billeder, PowerPoints eller en plakat som illustrerer emnet, der skrives ind i portfolien.

Opgaver i ruteplanlægning.

### **Evaluering**

Elevens udbytte af undervisningen evalueres løbende. Dette for at sikre at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i sammenhæng med faget og erhvervsuddannelsen som helhed. F.eks. fremlæggelse/evaluering af periodens teori/praksis.



### 3.1.4. Håndtering, stuvning og surring af gods

<b>Varighed</b> 1,0 uge		<b>Bedømmelse, dokumentation &amp; evaluering:</b> Eleven udarbejder dokumentation af forskellige og relevante processer og produkter f.eks. temaopgaver, synopsis, portfolio eller anden faglig dokumentation. I dokumentationen skal indgå et fagligt produkt.  Faget bedømmes GE/IG.
<b>Revideret</b>	08.07.2018	<b>Udstyr og lokaler:</b> Teorilokale med projektor og elev pc'er samt diverse surringsmateriale, lastbillad og container til de praktiske øvelser.
<b>Antal lektioner:</b>	26 klokketimer pr. uge	<b>Læringselementer:</b> Her skal du arbejde med håndtering, surring og stuvning af gods inden for chaufførområdet. Du skal kunne håndtere gods og vælge de rigtige hjælpemidler. Endvidere skal kunne sikre, surre, stuve og placere på lastbiler, påhængsvogne eller andre relevante køretøjer korrekt.  <u>Teori:</u> opgaver i surring og stuvning, samt TUR-programmer. <u>Praktik:</u> læsse- og surringsøvelser.

**Lærerkvalifikationer:** Underviser med faglærerkursus i lastsikring eller tilsvarende uddannelse/erfaring.

#### Fagets formål

Her skal du arbejde med håndtering, surring og stuvning af gods inden for lager – og chaufførområdet. Du skal kunne håndtere gods og vælge de rigtige hjælpemidler. Endvidere skal kunne sikre, surre, stuve og placere på lastbiler, påhængsvogne eller andre relevante køretøjer korrekt

#### Faglige mål

Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder, herunder bl.a. sikkerhedsmæssigt korrekt håndtering, surring og stuvning af gods. Desuden skal eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter, herunder håndtering, surring og stuvning af forskellige relevante godsformer på en sikker og ansvarsbevidst måde, uden skade på godset.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- Forklare og skelne mellem forskellige grundlæggende fagmetoder og disses relevans i konkrete sammenhænge, forklare og vurdere forskellige grundlæggende fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet,
- Vælge, begrunde og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation,
- Begrunde valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder, planlægge, koordinere og udføre en overskuelig arbejdsproces, samarbejde med andre om løsning af opgaver, anvende innovative metoder i opgaveløsning, forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning, udarbejde almindelig anvendt faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol og lignende, dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater, evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater, vurdere forskellige former for faglig dokumentations anvendelighed i forskellige faglige sammenhænge, foreslå ændringer til brug af værktøjer, faglige metoder, materialer m.v., anvende faglige udtryk og begreber, analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i

forhold til uddannelsen, søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser og vælge kommunikationsformer og -metoder, der er afpasset modtageren.

### Didaktiske principper

Undervisningen tager udgangspunkt i praktiske arbejdsopgaver- og processer på et grundlæggende niveau inden for hovedområdet, der gennemføres således, at de styrker elevens valg af fagretning, digitale medier skal inddrages, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af faglige problemstillinger i et erhvervsintroducerende og anvendelsesorienteret perspektiv. Undervisningen omfatter praktiske projekter, undersøgelser og øvelser, der skaber et kompetent grundlag for elevens valg af fagretning. Undervisningen i faget erhvervsintroduktion skal støtte elevens personlige udvikling, almene og generelle kompetencer i forhold til elevens valgkompetence og arbejdsmarkedsparathed. Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende og reflekterende praksis og støtte elevens læring. Det problemorienterede, kollaborative og casebaserede undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen. Undervisningen medvirker til at styrke elevens afklaring af uddannelsesvalg.

### Arbejdsformer

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring og understøtter elevens faglige erkendelse og personlige dannelse. Digitale medier og it værktøjer skal inddrages, hvor det er relevant og hvor det støtter elevens målopfyldelse. Undervisningen organiseres om cases, øvelser og projekter ud fra konkrete og afgrænsede erhvervsfaglige problemstillinger. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til fagretningens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

### Litteratur, hjemmesider og undervisningsmaterialer

TUR program "Surring og Stuvning".

Bogen: "Surring og stuvning"- BAR Transport.

### Dokumentation

Eleven udarbejder dokumentation i form af f.eks. film, billeder, PowerPoints eller en plakat som illustrerer emnet, der skrives ind i portfolien.

### Evaluering

Elevens udbytte af undervisningen evalueres løbende. Dette for at sikre at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i sammenhæng med faget og erhvervsuddannelsen som helhed. F.eks. fremlæggelse/evaluering af periodens teori/praksis.

#### 3.1.5. Grundlæggende anhuening

<p><b>Varighed</b> 1,0 uge</p>		<p><b>Bedømmelse, dokumentation &amp; evaluering:</b></p> <p>Eleven udarbejder dokumentation af forskellige og relevante processer og produkter f.eks. temaopgaver, synopsis, portfolie, eller anden faglig dokumentation. I dokumentationen skal indgå et fagligt produkt.</p> <p>Faget bedømmes efter 7 trins skalaen.</p>
------------------------------------	--	--

<b>Revideret</b>	08.07.2018	
<b>Udstyr og lokaler:</b>		Teorilokale med plads til 28 elever og elev pc'er samt projektor samt anhugningsudstyr og emner til praktiske øvelser.
<b>Antal lektioner:</b>	26 klokketimer pr. uge.	

**Lærerkvalifikationer:** Underviser med faglærerkursus i lastsikring eller tilsvarende uddannelse/erfaring.

#### Læringselementer

Du skal kunne foretage enkle anhugningsopgaver på baggrund af grundlæggende viden om anhugningsteori og kranbetjening. Endvidere skal du have kendskab til de generelle regler om sikkerhed og signalgivning vedrørende anhugning.

Teori: skriftlige opgaver inden for anhugning og sikkerhed samt TUR programmer/bøger.

Praktik: forskellige praktiske anhugningsopgaver i forbindelse med kranarbejde.

#### Fagets formål

Du skal kunne foretage enkle anhugningsopgaver på baggrund af grundlæggende viden om anhugningsteori og kranbetjening. Endvidere skal du have kendskab til de generelle regler om sikkerhed og signalgivning vedrørende anhugning.

Teori: Forskellige anhugningsopgaver og TUR programmer.

Praktik: forskellige praktiske anhugningsopgaver i forbindelse med kranarbejde.

#### Faglige mål

Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

- Sikkerhedsmæssig korrekt anhugning af byrder.
- Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:
- Anhugning af relevante byrder på en sikker og ansvarsbevidst måde, uden at påføre godset skade.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- Forklare og skelne mellem forskellige grundlæggende fagmetoder og disses relevans i konkrete sammenhænge,
- Forklare og vurdere forskellige grundlæggende fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet,
- Vælge, begrunde og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation,
- Begrunde valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder, planlægge, koordinere og udføre en overskuelig arbejdsproces, samarbejde med andre om løsning af opgaver, anvende innovative metoder i opgaveløsning,
- Forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning,
- Udarbejde almindelig anvendt faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol og lignende, dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater, evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater, vurdere forskellige former for faglig dokumentations anvendelighed i forskellige faglige sammenhænge, foreslå ændringer til brug af værktøjer, faglige metoder, materialer m.v., anvende faglige udtryk og begreber,

- Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til uddannelsen, søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser og vælge kommunikationsformer og -metoder, der er afpasset modtageren.

### Didaktiske principper

Undervisningen tager udgangspunkt i praktiske arbejdsopgaver- og processer på et grundlæggende niveau inden for hovedområdet, der gennemføres således, at de styrker elevens valg af fagretning, digitale medier skal inddrages, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af faglige problemstillinger i et erhvervsintroducerende og anvendelsesorienteret perspektiv. Undervisningen omfatter praktiske projekter, undersøgelser og øvelser, der skaber et kompetent grundlag for elevens valg af fagretning. Undervisningen i faget erhvervsintroduktion skal støtte elevens personlige udvikling, almene og generelle kompetencer i forhold til elevens valgkompetence og arbejdsmarkedsparathed. Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende og reflekterende praksis og støtte elevens læring. Det problemorienterede, kollaborative og casebaserede undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen. Undervisningen medvirker til at styrke elevens afklaring af uddannelsesvalg

### Arbejdsformer

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring og understøtter elevens faglige erkendelse og personlige dannelse. Digitale medier og it værktøjer skal inddrages, hvor det er relevant og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen organiseres om cases, øvelser og projekter ud fra konkrete og afgrænsede erhvervsfaglige problemstillinger. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til fagretningens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

### Litteratur, hjemmesider og undervisningsmaterialer:

TUR program "Anhugning."

Bogen "Grundlæggende anhugning".

### Dokumentation

Eleven udarbejder dokumentation i form af f.eks. film, billeder, PowerPoints eller en plakat som illustrerer emnet, der skrives ind i portfolien.

### Evaluering

Elevens udbytte af undervisningen evalueres løbende. Dette for at sikre at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i sammenhæng med faget og erhvervsuddannelsen som helhed. F.eks. fremlæggelse/evaluering af periodens teori/praksis.

### 3.1.6. Intro. færdsel

<b>Varighed</b> 1,0 uge		<b>Bedømmelse, dokumentation &amp; evaluering:</b>  Eleven udarbejder dokumentation af forskellige og relevante processer og produkter f.eks. temaopgaver, synopsis, portfolie, eller anden faglig dokumentation. I dokumentationen skal indgå et fagligt produkt.  Faget bedømmes efter 7 trins skalaen.
----------------------------	--	---

<b>Revideret</b>	08.07.2018	
<b>Udstyr og lokaler:</b>		Teorilokale med plads til 28 elever og elev pc'er samt projektor samt relevante køretøjer til praktiske øvelser.
<b>Antal lektioner:</b>	26 klokketimer pr. uge.	

**Lærerkvalifikationer:** Underviser med relevant uddannelse/erfaring, ex. kørelærer.

#### Læringselementer

Du afprøver dine evner og forudsætninger for at erhverve kørekort og får en grundlæggende forståelse af trafiksikkerhedens betydning. Du prøver at føre et motorkøretøj, hvortil der kræves kørekort f.eks. personbil, lastbil, traktor og gaffeltruck. Det foregår i "kravlegård" på lukkede områder.

Du skal kende kravene for at bestå køreprøven til personbil kategori B og afprøve kendskabet til den teoretiske del af prøven. Endvidere skal du være orienteret om kravene til andre kørekort og certifikater. Du skal kende til de helbredsmæssige forudsætninger og vurdere egne forudsætninger for at opnå de kørekort, som er obligatoriske i forhold til din uddannelsesplan. Du skal udvise selvstændighed og ansvarsbevidsthed i vurderingen af egne evner og forudsætninger.

Vi gennemgår teori til alle kørekort, herunder krav til dit syn til kørekort C. I praktikken afprøver du forskellige køretøjer.

#### Fagets formål

Du skal kende kravene for at bestå køreprøven til personbil kategori B og afprøve kendskabet til den teoretiske del af prøven. Endvidere skal du være orienteret om kravene til andre kørekort og certifikater. Du skal kende til de helbredsmæssige forudsætninger og vurdere egne forudsætninger for at opnå de kørekort, som er obligatoriske i forhold til din uddannelsesplan. Du skal udvise selvstændighed og ansvarsbevidsthed i vurderingen af egne evner og forudsætninger.

#### Faglige mål

Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

- Færdselsreglernes opbygning samt de fysiske regler for bevægelse, herunder sikker trafikal adfærd, samspil og risici samt ansvarlighed i trafikken.
- Egne muligheder for opnåelse af kørekort samt viden om den teoretiske del af køreprøven, herunder almene krav og helbredsmæssige forudsætninger som grundlag for indstilling til og senere mulighed for beståelse af køreprøven til relevante kørekortskategorier og certifikater.

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

- Færdsel i trafikken under hensyn til færdselsreglernes opbygning og betydningen af hastighed, vejgreb og udsyn samt begreberne reaktionstid, bremselængde og standselængde.
- Risikovurdering i forbindelse med køretøjer, trafikanter og veje og samtidig risikobedømmelse i forhold til forskellige tidspunkter og årstider.
- Anvendelse af et eller flere af følgende køretøjer: Personbil, lastbil, traktor og gaffeltruck på lukkede områder, hvor færdselsloven ikke er gældende, herunder at forholde sig til almene krav og helbredsmæssige forudsætninger i forhold til forskellige kørekorttyper og uddannelsesmuligheder.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- Forklare og skelne mellem forskellige grundlæggende fagmetoder og disses relevans i konkrete sammenhænge

- Forklare og vurdere forskellige grundlæggende fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet
- Vælge, begrunde og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation
- Begrunde valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder, planlægge, koordinere og udføre en overskuelig arbejdsproces, samarbejde med andre om løsning af opgaver, anvende innovative metoder i opgaveløsning
- Forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning
- Udarbejde almindelig anvendt faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol og lignende, dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater, evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater, vurdere forskellige former for faglig dokumentations anvendelighed i forskellige faglige sammenhænge, foreslå ændringer til brug af værktøjer, faglige metoder, materialer m.v., anvende faglige udtryk og begreber
- Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til uddannelsen, søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser og vælge kommunikationsformer og -metoder, der er afpasset modtageren

### **Didaktiske principper**

Undervisningen tager udgangspunkt i praktiske arbejdsopgaver- og processer på et grundlæggende niveau inden for hovedområdet, der gennemføres således, at de styrker elevens valg af fagretning, digitale medier skal inddrages, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af faglige problemstillinger i et erhvervsintroducerende og anvendelsesorienteret perspektiv. Undervisningen omfatter praktiske projekter, undersøgelser og øvelser, der skaber et kompetent grundlag for elevens valg af fagretning. Undervisningen i faget erhvervs-introduktion skal støtte elevens personlige udvikling, almene og generelle kompetencer i forhold til elevens valgkompetence og arbejdsmarkedsparathed. Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende og reflekterende praksis og støtte elevens læring. Det problemorienterede, kollaborative og casebaserede undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen. Undervisningen medvirker til at styrke elevens afklaring af uddannelsesvalg

### **Arbejdsformer**

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring og understøtter elevens faglige erkendelse og personlige dannelse. Digitale medier og it værktøjer skal inddrages, hvor det er relevant og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen organiseres om cases, øvelser og projekter ud fra konkrete og afgrænsede erhvervsfaglige problemstillinger. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til fagretningens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

### **Litteratur, hjemmesider og undervisningsmaterialer:**

Fx teoriundervisning, kørekort B.

### **Dokumentation**

Elevens udarbejdede dokumentation i form af f.eks. film, billeder, PowerPoints eller en plakat som illustrerer emnet, der skrives ind i portfolien.

### **Evaluering**

Elevens udbytte af undervisningen evalueres løbende. Dette for at sikre at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i sammenhæng med faget og erhvervsuddannelsen som helhed. F.eks. fremlæggelse/evaluering af periodens teori/praksis.

### 3.1.7. Logistik med kunden i centrum (logistikstyring – og kundeservice)

<b>Varighed</b> 1,0 uge		<b>Bedømmelse, dokumentation &amp; evaluering:</b>  Eleven udarbejder dokumentation af forskellige og relevante processer og produkter f.eks. temaopgaver, synopsis, portfolie, eller anden faglig dokumentation. I dokumentationen skal indgå et fagligt produkt.  Faget bedømmes efter 7 trins skalaen.
<b>Revideret</b>	08.07.2018	
<b>Udstyr og lokaler:</b>		Teorilokale med plads til 28 elever og elev pc'er samt projektor.
<b>Antal lektioner:</b>	26 klokketimer pr. uge.	

**Lærerkvalifikationer:** Underviser med teoretisk og praktisk erfaring i logistikstyring og kundeservice eller tilsvarende viden/erfaring.

#### Læringsselementer

- Du skal arbejde med begreber inden for logistik, herunder forskellige styringsprincipper som "Supply Chain Management" og "Lean" så du får kendskab til de grundlæggende logistikbegreber og styringsprincipper samt forskellige arbejdsprocesser inden for området.
- Endvidere skal du arbejde med grundprincipperne inden for kundeservice og kundekontakt i transportbranchen samt kundebetjening i forbindelse med vareudlevering/varemodtagelse, telefonekspedition og reklamationer.
- Service i forhold til interne, eksterne og potentielle kundegrupper.

#### Fagets formål

- Du skal arbejde med begreber inden for logistik, herunder forskellige styringsprincipper som "Supply Chain Management" og "Lean" så du får kendskab til de grundlæggende logistikbegreber og styringsprincipper samt forskellige arbejdsprocesser inden for området.
- Endvidere skal du arbejde med grundprincipperne inden for kundeservice og kundekontakt i transportbranchen samt kundebetjening i forbindelse med vareudlevering/varemodtagelse, telefonekspedition og reklamationer. Service i forhold til interne, eksterne og potentielle kundegrupper.

#### Faglige mål

Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

- Begreber inden for logistik, herunder forskellige styringsprincipper som for eksempel "Supply Chain Management" og "LEAN".
- Logistik og logistikstyring i forhold til betydning og anvendelse inden for brancheområdet.
- Principper for kundeservice, herunder kundekontakt i transportbranchen.

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

- Typiske arbejdsopgaver inden for jobområdet ud fra kendskab til grundlæggende logistikbegreber og styringsprincipper.
- Optimering i samarbejde med andre af arbejdsprocesser inden for jobområdet.
- Ageren i forhold til kunder, der kræver særlig opmærksomhed og serviceniveau.

- Serviceorienteret betjening, f.eks. i forbindelse med vareudlevering/varemodtagelse, telefon-ekspedition, reklamationer og andre serviceopgaver.
- Service i forhold til interne, eksterne og potentielle kundegrupper.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- Forklare og skelne mellem forskellige grundlæggende fagmetoder og disses relevans i konkrete sammenhænge
- Forklare og vurdere forskellige grundlæggende fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet
- Vælge, begrunde og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation
- Begrunde valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder, planlægge, koordinere og udføre en overskuelig arbejdsproces, samarbejde med andre om løsning af opgaver, anvende innovative metoder i opgaveløsning
- Forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning
- Udarbejde almindelig anvendt faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol og lignende, dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater, evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater, vurdere forskellige former for faglig dokumentations anvendelighed i forskellige faglige sammenhænge, foreslå ændringer til brug af værktøjer, faglige metoder, materialer m.v., anvende faglige udtryk og begrebe,
- Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til uddannelsen, søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser og vælge kommunikationsformer og -metoder, der er afpasset modtageren.

### **Didaktiske principper**

Undervisningen tager udgangspunkt i praktiske arbejdsopgaver- og processer på et grundlæggende niveau inden for hovedområdet, der gennemføres således, at de styrker elevens valg af fagretning, digitale medier skal inddrages, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af faglige problemstillinger i et erhvervsintroducerende og anvendelsesorienteret perspektiv. Undervisningen omfatter praktiske projekter, undersøgelser og øvelser, der skaber et kompetent grundlag for elevens valg af fagretning. Undervisningen i faget erhvervsintroduktion skal støtte elevens personlige udvikling, almene og generelle kompetencer i forhold til elevens valgkompetence og arbejdsmarkedsparathed. Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende og reflekterende praksis og støtte elevens læring. Det problemorienterede, kollaborative og casebaserede undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen. Undervisningen medvirker til at styrke elevens afklaring af uddannelsesvalg..

### **Arbejdsformer**

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring og understøtter elevens faglige erkendelse og personlige dannelse. Digitale medier og it værktøjer skal inddrages, hvor det er relevant og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen organiseres om cases, øvelser og projekter ud fra konkrete og afgrænsede erhvervsfaglige problemstillinger. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til fagretningens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

### **Litteratur, hjemmesider og undervisningsmaterialer:**

Fx hjemmesider, undervisningsmaterialer, Projektoplæg samt kompendier.



### Dokumentation

Eleven udarbejder dokumentation i form af f.eks. film, billeder, PowerPoints eller en plakat som illustrerer emnet, der skrives ind i portfolien.

### Evaluering

Elevens udbytte af undervisningen evalueres løbende. Dette for at sikre at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i sammenhæng med faget og erhvervsuddannelsen som helhed. F.eks. fremlæggelse/evalueringer af periodens teori og praksis.

### 3.1.8. Arbejdsmarkedsforhold – generelt og brancherettet togklargørersarbejdsområdet

<b>Varighed</b> 0,5 uge		<b>Bedømmelse, dokumentation &amp; evaluering:</b>  Eleven udarbejder dokumentation af forskellige og relevante processer og produkter f.eks. temaopgaver, synopsis, portfolie, eller anden faglig dokumentation. I dokumentationen skal indgå et fagligt produkt.  Faget bedømmes efter 7 trins skalaen.
<b>Revideret</b>	07.08.2018	
<b>Udstyr og lokaler</b>		Teorilokale med plads til 28 elever og elev pc'er samt projektor.
<b>Antal lektioner:</b>	26 klokketimer pr. uge.	

**Lærerkvalifikationer:** Underviser med erfaring i arbejdsmarkedsforhold.

#### Læringselementer og formål

Du skal kende vilkårene for uddannelsesaftaler inden for jobområdet, herunder overenskomsten for lærlinge. Endvidere skal du kende parternes rolle, herunder arbejdsgiverens ret til at lede og fordele arbejdet og fagforeningens og A-kassens rolle i forhold til lærlinge. Du skal ligeledes kende de muligheder for efter- og videreuddannelse, der findes inden for transportområdet, herunder AMU, trinnene i EUD, kort videregående uddannelse samt videregående voksenuddannelse

#### Faglige mål

Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

- Vilkårene for uddannelsesaftaler, herunder overenskomsten for elever inden for området.
- Arbejdsmarkedets parter, parternes rolle og kompetencefordeling, herunder arbejdsgivernes ledelsesret samt de faglige organisationers og A-kassers rolle i forhold til løn og arbejdsvilkår m.v.
- Videre- og efteruddannelse inden for transportområdet, herunder arbejdsmarkedsuddannelserne, korte videregående uddannelser og videregående voksenuddannelse.

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

- Udførelse af jobfunktionen i henhold til gældende pligter og rettigheder på arbejdsmarkedet, herunder kontrol af time- og lønsedler.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- Forklare og skelne mellem forskellige grundlæggende fagmetoder og disses relevans i konkrete sammenhænge
- Forklare og vurdere forskellige grundlæggende fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet
- Udarbejde almindelig anvendt dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol og lignende, dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater, evaluere egne og andre elevens arbejdsprocesser, metoder og resultater, vurdere forskellige former for faglig dokumentations anvendelighed i forskellige faglige sammenhænge, foreslå ændringer til brug af værktøjer, faglige metoder, materialer m.v., anvende faglige udtryk og begreber
- Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til uddannelsen, søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser og vælge kommunikationsformer og -metoder, der er afpasset modtageren

#### Didaktiske principper

Undervisningen tager udgangspunkt i praktiske arbejdsopgaver- og processer på et grundlæggende niveau inden for hovedområdet, der gennemføres således, at de styrker elevens valg af fagretning, digitale medier skal inddrages, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af faglige problemstillinger i et erhvervsintroducerende og anvendelsesorienteret perspektiv. Undervisningen omfatter praktiske projekter, undersøgelser og øvelser, der skaber et kompetent grundlag for elevens valg af fagretning. Undervisningen i faget erhvervsintroduktion skal støtte elevens personlige udvikling, almene og generelle kompetencer i forhold til elevens valgkompetence og arbejdsmarkedsparathed. Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende og reflekterende praksis og støtte elevens læring. Det problemorienterede, kollaborative og casebaserede undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen. Undervisningen medvirker til at styrke elevens afklaring af uddannelsesvalg.

#### Arbejdsformer

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring og understøtter elevens faglige erkendelse og personlige dannelse. Digitale medier og it værktøjer skal inddrages, hvor det er relevant og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen organiseres om cases, øvelser og projekter ud fra konkrete og afgrænsede erhvervsfaglige problemstillinger. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til fagretningens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

#### Litteratur, hjemmesider og undervisningsmaterialer:

Fx hjemmesider, undervisningsmaterialer, [www.3F](http://www.3F), [www.jf.dk](http://www.jf.dk) og lign.

#### Dokumentation

Eleven udarbejder dokumentation i form af f.eks. film, billeder, PowerPoints eller en plakat som illustrerer emnet, der skrives ind i portfolien.

#### Evaluering

Elevens udbytte af undervisningen evalueres løbende. Dette for at sikre at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i sammenhæng med faget og erhvervsuddannelsen som helhed. F.eks. fremlæggelse/evaluering af periodens teori og praksis.

### 3.1.9. Arbejds miljø – generelt og brancherettet togklargørerarbejdsområdet

<b>Varighed</b> 0,5 uge		<b>Bedømmelse, dokumentation &amp; evaluering:</b>  Eleven udarbejder dokumentation af forskellige og relevante processer og produkter f.eks. temaopgaver, synopsis, portfolio, eller anden faglig dokumentation. I dokumentationen skal indgå et fagligt produkt.  Faget bedømmes efter 7 trins skalaen
<b>Revideret</b>	07.08.2018	
<b>Udstyr og lokaler</b>		Teorilokale med plads til 28 elever og elev pc'er samt projektor.
<b>Antal lektioner:</b>	26 klokketimer pr. uge.	

**Lærerkvalifikationer:** Underviser med erfaring i sikkerheds- og arbejdsmarkedsforhold.

#### Læringselementer og formål

Du skal kende faktorer, der har indflydelse på sikkerheden og sundheden på togklargørerarbejdspladsen. Endvidere skal du kende de faktorer, som påvirker det fysiske arbejdsmiljø, herunder stressforebyggende forholdsregler – og faktorer. Du skal også arbejde med de faktorer, som påvirker det fysiske arbejdsmiljø gennem viden og om hvilke områder, der i det daglige arbejde som kranfører påvirker arbejdsmiljøet.

Du skal vide, hvad der belaster helbredet og hvordan arbejdspladsen bør indrettes, så arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

Endvidere skal du opnå indsigt i årsagen til arbejdsulykker og hvordan disse kan undgås samt sikkerhedsarbejdet på arbejdspladsen, herunder arbejdspladsvurderinger (APV).

#### Faglige mål

Eleven skal have grundlæggende viden om sikkerhed og arbejdsmiljø, og eleven skal have færdigheder omkring udarbejdelse en APV for løsning af enkelte opgaver under overholdelse af relevante forskrifter.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- Forklare og skelne mellem forskellige grundlæggende fagmetoder og disses relevans i konkrete sammenhænge
- Forklare og vurdere forskellige grundlæggende fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet
- Udarbejde almindelig anvendt dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol og lignende, dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater, evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater, vurdere forskellige former for faglig dokumentations anvendelighed i forskellige faglige sammenhænge, foreslå ændringer til brug af værktøjer, faglige metoder, materialer m.v., anvende faglige udtryk og begreber
- Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til uddannelsen, søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser og vælge kommunikationsformer og -metoder, der er afpasset modtageren

### Didaktiske principper

Undervisningen tager udgangspunkt i praktiske arbejdsopgaver- og processer på et grundlæggende niveau inden for hovedområdet, der gennemføres således, at de styrker elevens valg af fagretning, digitale medier skal inddrages, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af faglige problemstillinger i et erhvervsintroducerende og anvendelsesorienteret perspektiv. Undervisningen omfatter praktiske projekter, undersøgelser og øvelser, der skaber et kompetent grundlag for elevens valg af fagretning. Undervisningen i faget erhvervsintroduktion skal støtte elevens personlige udvikling, almene og generelle kompetencer i forhold til elevens valgkompetence og arbejdsmarkedsparathed. Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende og reflekterende praksis og støtte elevens læring. Det problemorienterede, kollaborative og casebaserede undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen. Undervisningen medvirker til at styrke elevens afklaring af uddannelsesvalg.

### Arbejdsformer

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring og understøtter elevens faglige erkendelse og personlige dannelse. Digitale medier og it værktøjer skal inddrages, hvor det er relevant og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen organiseres om cases, øvelser og projekter ud fra konkrete og afgrænsede erhvervsfaglige problemstillinger. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til fagretningens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

### Litteratur, hjemmesider og undervisningsmaterialer:

Fx div. hjemmesider, [www.at.dk](http://www.at.dk).

### Dokumentation

Eleven udarbejder dokumentation i form af f.eks. film, billeder, PowerPoints eller en plakat som illustrerer emnet, der skrives ind i portfolien.

### Evaluering

Elevens udbytte af undervisningen evalueres løbende. Dette for at sikre at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i sammenhæng med faget og erhvervsuddannelsen som helhed. F.eks. fremlæggelse/evaluering af periodens teori og praksis.

## 3.2. Certifikatfag og lign

- Førstehjælp – og elementær brandbekæmpelse
- Gaffeltruck certifikat B

### 3.2.1. Førstehjælp – og brand

<b>Varighed</b> 0,5 uge	<b>Bedømmelse, dokumentation &amp; evaluering:</b>  Eleven udarbejder dokumentation af forskellige og relevante processer og produkter f.eks. temaopgaver, synopsis, portfolio, eller anden faglig dokumentation. I dokumentationen skal indgå et fagligt produkt.  Faget bedømmes B/IB (bestået/ikke bestået).
----------------------------	---

<b>Revideret</b>	08.07.2018	
<b>Udstyr og lokaler:</b>		Teorilokale med plads til 28 elever og elev pc'er samt projektor.
<b>Antal lektioner:</b>	26 klokketimer pr. uge. Kan udvides til 37 timer.	

**Lærerkvalifikationer:** Underviser skal være godkendt til afvikling af Førstehjælp og DBI (Dansk Brand – Sikringsteknisk Institut).

#### Læringsselementer

Du tilegner dig teoretiske og praktiske færdigheder således, at du er i stand til at yde førstehjælp ved ulykker og pludselige sygdomme.

Du tilegner dig teoretisk og praktiske færdigheder således, at du ved, hvordan man bør forholde sig i tilfælde af brand, og hvordan man ved simple hjælpemidler og metoder kan slukke mindre brande og hindre brandudbredelse

#### Fagets formål

Du tilegner dig teoretiske og praktiske færdigheder således, at du er i stand til at yde førstehjælp ved ulykker og pludselige sygdomme.

Du tilegner dig teoretisk og praktiske færdigheder således, at du ved, hvordan man bør forholde sig i tilfælde af brand, og hvordan man ved simple hjælpemidler og metoder kan slukke mindre brande og hindre brandudbredelse

#### Faglige mål

- Kompetencer svarende til førstehjælp, mellem niveau, efter Dansk Førstehjælpsråds uddannelsesplaner pr. 1. september 2014.
- Kompetencer svarende til færdselsrelateret førstehjælp efter Dansk Førstehjælpsråds uddannelsesplaner pr. 1. september 2014.
- Kompetencer svarende til elementær brandbekæmpelse efter Dansk Brand- og sikringsteknisk Instituts retningslinjer pr. 1. september 2014

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- Forklare og skelne mellem forskellige grundlæggende fagmetoder og disses relevans i konkrete sammenhænge
- Forklare og vurdere forskellige grundlæggende fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet
- Vælge, begrunde og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation
- Begrunde valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder, planlægge, koordinere og udføre en overskuelig arbejdsproces, samarbejde med andre om løsning af opgaver, anvende innovative metoder i opgaveløsning
- Forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning
- Udarbejde almindelig anvendt faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol og lignende, dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater, evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater, vurdere forskellige former for faglig dokumentations anvendelighed i forskellige faglige sammenhænge, foreslå ændringer til brug af værktøjer, faglige metoder, materialer m.v., anvende faglige udtryk og begreber

- Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til uddannelsen, søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser og vælge kommunikationsformer og -metoder, der er afpasset modtageren

#### Didaktiske principper

Undervisningen tager udgangspunkt i praktiske arbejdsopgaver- og processer på et grundlæggende niveau inden for hovedområdet, der gennemføres således, at de styrker elevens valg af fagretning, digitale medier skal inddrages, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af faglige problemstillinger i et erhvervsintroducerende og anvendelsesorienteret perspektiv. Undervisningen omfatter praktiske projekter, undersøgelser og øvelser, der skaber et kompetent grundlag for elevens valg af fagretning. Undervisningen i faget erhvervsintroduktion skal støtte elevens personlige udvikling, almene og generelle kompetencer i forhold til elevens valgkompetence og arbejdsmarkedsparathed. Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende og reflekterende praksis og støtte elevens læring. Det problemorienterede, kollaborative og casebaserede undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen. Undervisningen medvirker til at styrke elevens afklaring af uddannelsesvalg

#### Arbejdsformer

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring og understøtter elevens faglige erkendelse og personlige dannelse. Digitale medier og it værktøjer skal inddrages, hvor det er relevant og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen organiseres om cases, øvelser og projekter ud fra konkrete og afgrænsede erhvervsfaglige problemstillinger. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til fagretningens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

#### Litteratur, hjemmesider og undervisningsmaterialer:

- Førstehjælpsbogen
- Kompendium med forskellige cases

#### Dokumentation

- Eleven skal deltage i samtlige lektioner og bestå en teoretisk – praktisk prøve for at opnå udstedelse af bevis

#### Evaluering

Elevens udbytte af undervisningen evalueres løbende. Dette for at sikre at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i sammenhæng med faget og erhvervsuddannelsen som helhed. F.eks. fremlæggelse/evaluering af periodens teori/praksis.

Faget afsluttes med en teoretisk og praktisk prøve.

#### 3.2.2. Gaffeltruck B

<p><b>Varighed i alt</b> 2,0 uger</p>		<p><b>Bedømmelse, dokumentation &amp; evaluering:</b></p> <p>Eleven udarbejder dokumentation af forskellige og relevante processer og produkter f.eks. temaopgaver, synopsis, portfolio, eller anden faglig dokumentation. I dokumentationen skal indgå et fagligt produkt.</p> <p>Faget bedømmes B/IB (bestået/ikke bestået). - Der udstedes certifikat.</p>
---------------------------------------	--	---

<b>Revideret</b>	08.07.2018	
<b>Udstyr og lokaler:</b>		Teorilokale med plads til 28 elever og elev pc'er samt projektor. Pc'er med TUR's programmer, praktikområde for kørsel med gaffeltrucks samt div. gaffeltrucks – og stablere.
<b>Antal lektioner:</b>	26 klokke timer pr. uge. Kan udvides til 37 timer.	

**Lærerkvalifikationer:** Underviser godkendt af TUR til certifikatprøve.

#### Læringsselementer

Du skal kunne anvende gaffelstablere og gaffeltrucks på en sikker og ansvarsbevidst måde, samt bestå prøven for gaffeltruckførercertifikat kategori B, jf. gældende regler i forhold til Arbejdstilsynets regler for førercertifikat til gaffeltruck kategori B.

Teori undervisningen foregår almindeligt og via TUR-programmer for området Gaffeltruck.

#### Elevforudsætninger på EUD uddannelsen

Minimum 15 år gammel og lægeerklæring eller gyldigt kørekort.

#### Fagets formål

Du skal kunne anvende gaffelstablere og gaffeltrucks på en sikker og ansvarsbevidst måde, samt bestå prøven for gaffeltruckførercertifikat kategori B, jf. gældende regler i forhold til Arbejdstilsynets regler for førercertifikat til gaffeltruck.

#### Faglige mål

Gaffeltruckførercertifikat kategori B, jf. Arbejdstilsynets regler.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- Forklare og skelne mellem forskellige grundlæggende fagmetoder og disses relevans i konkrete sammenhænge
- Forklare og vurdere forskellige grundlæggende fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet
- Vælge, begrunde og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation
- Begrunde valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder, planlægge, koordinere og udføre en overskuelig arbejdsproces, samarbejde med andre om løsning af opgaver, anvende innovative metoder i opgaveløsning
- Forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning
- Udarbejde almindelig anvendt faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol og lignende, dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater, evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater, vurdere forskellige former for faglig dokumentations anvendelighed i forskellige faglige sammenhænge, foreslå ændringer til brug af værktøjer, faglige metoder, materialer m.v., anvende faglige udtryk og begreber
- Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til uddannelsen, søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser og vælge kommunikationsformer og -metoder, der er afpasset modtageren

### Didaktiske principper

Undervisningen tager udgangspunkt i praktiske arbejdsopgaver- og processer på et grundlæggende niveau inden for hovedområdet, der gennemføres således, at de styrker elevens valg af fagretning, digitale medier skal inddrages, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af faglige problemstillinger i et erhvervsintroducerende og anvendelsesorienteret perspektiv. Undervisningen omfatter praktiske projekter, undersøgelser og øvelser, der skaber et kompetent grundlag for elevens valg af fagretning. Undervisningen i faget erhvervsintroduktion skal støtte elevens personlige udvikling, almene og generelle kompetencer i forhold til elevens valgkompetence og arbejdsmarkedsparathed. Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende og reflekterende praksis og støtte elevens læring. Det problemorienterede, kollaborative og casebaserede undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen. Undervisningen medvirker til at styrke elevens afklaring af uddannelsesvalg.

### Arbejdsformer

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring og understøtter elevens faglige erkendelse og personlige dannelse. Digitale medier og it værktøjer skal inddrages, hvor det er relevant og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen organiseres om cases, øvelser og projekter ud fra konkrete og afgrænsede erhvervsfaglige problemstillinger. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til fagretningens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

### Litteratur, hjemmesider og undervisningsmaterialer:

- [www.at.dk](http://www.at.dk)
- TUR Programmer for Gaffeltruck teori
- Teoribogen "Gaffeltruck"

### Dokumentation

- Eleven skal deltage i samtlige lektioner og bestå en teoretisk og praktisk prøve for at opnå udstedelse af certifikat.

### Evaluering

Elevens udbytte af undervisningen evalueres løbende. Dette for at sikre at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i sammenhæng med faget og erhvervsuddannelsen som helhed. F.eks. fremlæggelse/evaluering af periodens teori og praksis.

Faget afsluttes med en teoretisk – og praktisk prøve.



### 3.3. Valg – og grundfag

#### 3.3.1. Naturfag – F niveau

<b>Varighed</b> 2,0 uger		<b>Bedømmelse, dokumentation &amp; evaluering:</b>  Der er løbende skriftlige opgaver og vurdering af mundtlighed. Der skal afleveres 2 afsluttende produkter. Der afholdes en mundtlig prøve, som bedømmes på 7 trins skalaen.  Prøven er en udtræksprøve.
<b>Revideret</b>	08.07.2018	
<b>Udstyr og lokaler:</b>		Teorilokale med plads til 28 elever og elev pc'er samt projektor.  Fysik/ kemi lokale til den eksperimenterede del.
<b>Antal lektioner:</b>	26 klokketimer pr. uge.	

**Lærerkvalifikationer:** Underviser med relevant speciale eller relevant efteruddannelse.

#### Læringselementer

Her arbejder du med anvendelsen af matematik, fysik, kemi og biologi i daglige og lager/ transportrelaterede områder.

- Du skal kunne anvende areal, rumfang og massefylde til beregning af volumen og vægt.
- Du skal kende begreberne kraft, moment, energi og friktion samt relatere disse til arbejdsfunktioner inden for jobområdet.
- Du skal anvende fysik til at skønne og beregne hastighedsændringer og bremselængder.
- Du skal have kendskab til forskellige stoffer og kemikalier samt deres sikkerhed.
- Du skal anvende biologi til at komme rundt om kroppen og belastninger ved løft.

#### Emner i undervisningen

- Areal, rumfang og massefylde
- Moment og kraft
- Vinkelberegning
- Omregning, omsætning og procent regning
- Kroppen
- Farlige stoffer

#### Fagets formål

- Formålet med faget er at give eleven indsigt i principper og metoder inden for teknik, miljø og sundhed samt give forudsætninger for at kunne arbejde med naturfaglige emner, der findes inden for et erhvervsuddannelsesområde.
- Faget skal i en praksisnær kontekst bidrage til elevens forståelse af naturfagenes betydning for den teknologiske udvikling og dens påvirkning af mennesket, erhverv og samfund.

#### Faglige mål niveau F

- Har kendskab til naturfaglige begreber og enkle modeller, så eleven kan forklare erhvervsfaglige problemstillinger med naturfagligt indhold.
- Kan foretage enkle beregninger i sammenhæng med det naturfaglige arbejde, under vejledning.
- Kan arbejde eksperimentelt med faget, under vejledning.

- Kan arbejde sikkerhedsmæssigt korrekt med udstyr og kemikalier.
- Under vejledning kan anvende relevante naturfaglige informationer fra forskellige informationskilder, herunder it-baserede.
- Under vejledning kan dokumentere og formidle resultater af sit arbejde med naturfaglige emner

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- Forklare og skelne mellem forskellige grundlæggende fagmetoder og disses relevans i konkrete sammenhænge
- Forklare og vurdere forskellige grundlæggende fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalite,
- Vælge, begrunde og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation
- Begrunde valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder, planlægge, koordinere og udføre en overskuelig arbejdsproces, samarbejde med andre om løsning af opgaver, anvende innovative metoder i opgaveløsning
- Forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning
- Udarbejde almindelig anvendt faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol og lignende, dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater, evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater, vurdere forskellige former for faglig dokumentations anvendelighed i forskellige faglige sammenhænge, foreslå ændringer til brug af værktøjer, faglige metoder, materialer m.v., anvende faglige udtryk og begreber
- Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til uddannelsen, søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser og vælge kommunikationsformer og -metoder, der er afpasset modtageren

#### Didaktiske principper

Undervisningen tager udgangspunkt i praktiske arbejdsopgaver- og processer på et grundlæggende niveau inden for hovedområdet, der gennemføres således, at de styrker elevens valg af fagretning, digitale medier skal inddrages, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af faglige problemstillinger i et erhvervsintroducerende og anvendelsesorienteret perspektiv. Undervisningen omfatter praktiske projekter, undersøgelser og øvelser, der skaber et kompetent grundlag for elevens valg af fagretning. Undervisningen i faget erhvervsintroduktion skal støtte elevens personlige udvikling, almene og generelle kompetencer i forhold til elevens valgkompetence og arbejdsmarkedsparathed. Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende og reflekterende praksis og støtte elevens læring. Det problemorienterede, kollaborative og casebaserede undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen. Undervisningen medvirker til at styrke elevens afklaring af uddannelsesvalg.

#### Arbejdsformer

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring og understøtter elevens faglige erkendelse og personlige dannelse. Digitale medier og it værktøjer skal inddrages, hvor det er relevant og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen organiseres om cases, øvelser og projekter ud fra konkrete og afgrænsede erhvervsfaglige problemstillinger. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til fagretningens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

#### Litteratur, hjemmesider og undervisningsmaterialer:

Opgaver og relevant faglig materiale/ artikler.

### Dokumentation

Eleven udarbejder dokumentation i form af f.eks. film, billeder, PowerPoints eller en plakat som illustrerer emnet, som skrives ind i portfolien.

### Evaluering

Elevens udbytte af undervisningen evalueres løbende. Dette for at sikre at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i sammenhæng med faget og erhvervsuddannelsen som helhed. F.eks. fremlæggelse/evaluering af periodens teori/praksis.

Der afholdes en mundtlig prøve, som bedømmes på 7 trins skalaen.

Prøven er en udtræksprøve.

### 3.3.2. Informationsteknologi – F niveau

<b>Varighed i alt</b> 2,0 uger		<b>Bedømmelse, dokumentation &amp; evaluering:</b>  Der er løbende skriftlige opgaver og vurdering af mundtlighed. Der skal afleveres 2 afsluttende produkter.  Faget bedømmes efter 7 trins skalaen.
<b>Revideret</b>	08.07.2018	
<b>Udstyr og lokaler:</b>		Teorilokale med plads til 28 elever og elev pc'er samt projektor
<b>Antal lektioner:</b>	26 klokketimer pr. uge.	

**Lærerkvalifikationer:** Underviser med relevant speciale eller relevant efteruddannelse.

### Læringselementer

- Her arbejder du med anvendelse, betjening, indsamling og bearbejdning af data.
- Du får indblik i det samspil der er mellem det enkelte individ og brugen af informationsteknologi i virksomheder og samfund.
- Du skal kunne anvende tekst- og talbehandlingsprogrammer, billed- og lydværktøjer samt søgemaskiner.
- Du skal tage stilling til it-anvendelsen i samfundet og i virksomheden, og redegøre for arbejdsmiljøkrav inden for samme.

Der vil blive arbejdet med disse 3 overordnede emner:

- Informationsteknologiske redskaber
- Formidling og kommunikation
- Arbejdsmiljø

### Fagets formål

- Faget har et erhvervsfagligt og et almindende formål samt et studieforberedende aspekt.
- Faget har til formål at sætte eleverne i stand til at betjene og anvende informationsteknologiske løsninger.
- Desuden har faget til formål at give eleverne forståelse for det samspil, der er mellem teknologi og arbejdsliv og den indflydelse, det har på individ og samfund, både nationalt og internationalt.
- Faget skal give eleverne mulighed for at tilegne sig praktiske it-kompetencer, der kan bruges som borger og som aktiv på det danske arbejdsmarked.

- Eleverne skal aktivt kunne forholde sig til anvendelsen af informationsteknologi i forskellige sammenhænge og situationer.

#### Faglige mål niveau F

- 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

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- Forklare og skelne mellem forskellige grundlæggende fagmetoder og disses relevans i konkrete sammenhænge
- Vælge, begrunde og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation
- Begrunde valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder, planlægge, koordinere og udføre en overskuelig arbejdsproces, samarbejde med andre om løsning af opgaver, anvende innovative metoder i opgaveløsning
- Forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning
- Udarbejde almindelig anvendt faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol og lignende, dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater, evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater, vurdere forskellige former for faglig dokumentations anvendelighed i forskellige faglige sammenhænge, foreslå ændringer til brug af værktøjer, faglige metoder, materialer m.v., anvende faglige udtryk og begreber
- Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til uddannelsen, søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser og vælge kommunikationsformer og -metoder, der er afpasset modtageren

#### Didaktiske principper

Undervisningen tager udgangspunkt i praktiske arbejdsopgaver- og processer på et grundlæggende niveau inden for hovedområdet, der gennemføres således, at de styrker elevens valg af fagretning, digitale medier skal inddrages, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af faglige problemstillinger i et erhvervsintroducerende og anvendelsesorienteret perspektiv. Undervisningen omfatter praktiske projekter, undersøgelser og øvelser, der skaber et kompetent grundlag for elevens valg af fagretning. Undervisningen i faget erhvervsintroduktion skal støtte elevens personlige udvikling, almene og generelle kompetencer i forhold til elevens valgkompetence og arbejdsmarkedsparathed. Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende og reflekterende praksis og støtte elevens læring. Det problemorienterede, kollaborative og casebaserede undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen. Undervisningen medvirker til at styrke elevens afklaring af uddannelsesvalg.

### Arbejdsformer

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring og understøtter elevens faglige erkendelse og personlige dannelse. Digitale medier og it værktøjer skal inddrages, hvor det er relevant og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen organiseres om cases, øvelser og projekter ud fra konkrete og afgrænsede erhvervsfaglige problemstillinger. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til fagretningens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

### Litteratur, hjemmesider og undervisningsmaterialer:

Opgaver og relevant faglig materiale/ artikler.

### Dokumentation

Elevens udarbejder dokumentation i form af f.eks. film, billeder, PowerPoints eller en plakat som illustrerer emnet, som skrives ind i portfolien.

### Evaluering

Elevens udbytte af undervisningen evalueres løbende. Dette for at sikre at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i sammenhæng med faget og erhvervsuddannelsen som helhed. F.eks. fremlæggelse/evaluering af periodens teori/praksis.

### 3.3.3. Dansk – F niveau (faglig kommunikation)

<b>Varighed</b> 2,0 uger		<b>Bedømmelse, dokumentation &amp; evaluering:</b>  Der er løbende skriftlige opgaver og vurdering af mundtlighed. Der skal afleveres 2 afsluttende produkter. Der afholdes en mundtlig prøve, som bedømmes på 7 trins skalaen.  Prøven er en udtræksprøve.
<b>Revideret</b>	08.07.2018	
<b>Udstyr og lokaler:</b>		Teorilokale med plads til 28 elever og elev pc'er samt projektor.
<b>Antal lektioner:</b>	26 klokketimer pr. uge.	

**Lærerkvalifikationer:** Underviser med relevant speciale eller relevant efteruddannelse.

### Læringselementer:

Danskfaget i erhvervsuddannelserne bidrager gennem tværfagligt samspil med erhvervsuddannelsens øvrige fag til at styrke og udvikle danskfaglige og personlige kompetencer. Fagets omdrejningspunkt er de kulturelle og kommunikative kompetencer:

- At tale, at samtale, at præsentere, at lytte, at læse, at skrive og at se.

### Formål

Formålet med danskfaget i erhvervsuddannelserne er at styrke elevens forudsætninger for at benytte det danske sprog i erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag til kommunikation og samarbejde og som værktøj til erkendelse, læring, oplevelse, tolerance og fællesskab.

Faget udvikler elevens sproglige bevidsthed og færdigheder, med henblik på, at eleven bliver bedre til at kommunikere mundtligt, skriftligt og multimodalt, dvs. når ord, billeder, film, animation, lyd og andre midler til kommunikation støtter hinanden i en tekst. Faget bidrager til, at eleven med forståelse kan lytte, læse og deltage i samtale ud fra forskellige tekster og teksttyper om erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag.

Fagets metoder styrker elevens innovative, kreative, analytiske og kritiske beredskab til at kunne løse opgaver og møde udfordringer, som eleven møder i erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag.

#### Faglige mål niveau F - (Kommunikation, læsning, fortolkning og fremstilling)

- Niveau F (kommunikation)
  - Eleven kan på grundlæggende niveau kommunikere i almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation
  - Eleven kan kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre
  - Eleven kan anvende it og multimodale medier hensigtsmæssigt til kommunikation, informationssøgning og formidling
  - Eleven kan skelne mellem virksomheders interne og eksterne kommunikation
  - Eleven kan demonstrere kendskab til sproglige normer i diverse kontekster, herunder det konkrete erhverv og elevens konkrete uddannelsesvalg
  
- Niveau F læsning)
  - Eleven kan læse og forstå teksters betydning i almene og erhvervsmæssige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst
  - Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning med relevans for det konkrete erhverv og den konkrete uddannelse
  - Eleven kan ud fra læseformål og kendskab til teksttyper forberede og gennemføre læsning med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse
  
- Niveau F (fortolkning)
  - Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem læsning og diskussion af tekster
  - Eleven kan på et grundlæggende niveau analysere tekster med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen
  
- Niveau F (fremstilling)
  - Eleven kan anvende relevante skrivestrategier og udtrykke sig forståeligt i skrift, tale, lyd og billede i en form, der passer til situationen
  - Eleven kan planlægge, forberede og fremstille 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 anvende forskellige repræsentationsformer med relevans for den konkrete uddannelse

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- Forklare og skelne mellem forskellige grundlæggende fagmetoder og disses relevans i konkrete sammenhænge
- Forklare og vurdere forskellige grundlæggende fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet

- Vælge, begrunde og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation
- Begrunde valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder, planlægge, koordinere og udføre en overskuelig arbejdsproces, samarbejde med andre om løsning af opgaver, anvende innovative metoder i opgaveløsning
- Forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning
- Udarbejde almindelig anvendt faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol og lignende, dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater, evaluere egne og andre elevers arbejdsprocesser, metoder og resultater, vurdere forskellige former for faglig dokumentations anvendelighed i forskellige faglige sammenhænge, foreslå ændringer til brug af værktøjer, faglige metoder, materialer m.v., anvende faglige udtryk og begreber
- Analysere, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til uddannelsen, søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser og vælge kommunikationsformer og -metoder, der er afpasset modtageren

### Didaktiske principper

Undervisningen tager udgangspunkt i praktiske arbejdsopgaver- og processer på et grundlæggende niveau inden for hovedområdet, der gennemføres således, at de styrker elevens valg af fagretning, digitale medier skal inddrages, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af faglige problemstillinger i et erhvervsintroducerende og anvendelsesorienteret perspektiv. Undervisningen omfatter praktiske projekter, undersøgelser og øvelser, der skaber et kompetent grundlag for elevens valg af fagretning. Undervisningen i faget erhvervsintroduktion skal støtte elevens personlige udvikling, almene og generelle kompetencer i forhold til elevens valgkompetence og arbejdsmarkedsparathed. Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende og reflekterende praksis og støtte elevens læring. Det problemorienterede, kollaborative og casebaserede undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen. Undervisningen medvirker til at styrke elevens afklaring af uddannelsesvalg.

### Arbejdsformer

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring og understøtter elevens faglige erkendelse og personlige dannelse. Digitale medier og it værktøjer skal inddrages, hvor det er relevant og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen organiseres om cases, øvelser og projekter ud fra konkrete og afgrænsede erhvervsfaglige problemstillinger. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til fagretningens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

### Litteratur, hjemmesider og undervisningsmaterialer

Opgaver og relevant faglig materiale/ artikler.

### Dokumentation

Eleven udarbejder dokumentation i form af f.eks. film, billeder, PowerPoints eller en plakat som illustrerer emnet, som skrives ind i portfolien.

### Evaluering

Elevens udbytte af undervisningen evalueres løbende. Dette for at sikre at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i sammenhæng med faget og erhvervsuddannelsen som helhed. F.eks. fremlæggelse/evaluering af periodens teori/praksis.

Der afholdes en mundtlig prøve, som bedømmes på 7 trins skalaen.

Prøven er en udtræksprøve.

### 3.3.4. Motorlære (valgfag)

<b>Varighed</b> 1,0 uger		<b>Bedømmelse, dokumentation &amp; evaluering:</b>  Der er løbende skriftlige opgaver og vurdering af mundtlighed.  Faget bedømmes som G/EG.
<b>Revideret</b>	08.07.2018	
<b>Udstyr og lokaler:</b>		Teorilokale med plads til 28 elever og elev pc'er samt projektor. Biler og værksted med værkstøj til praktiske øvelser.
<b>Antal lektioner:</b>	26 klokketimer pr. uge.	

**Lærerkvalifikationer:** Underviser med relevant uddannelse eller relevant efteruddannelse.

#### Læringsselementer

- Forbrændingsmotoren og maskiner/ biler knyttet hertil
- Værkstedarbejde
- Arbejds miljø, trafik sikkerhed og miljø påvirkninger.

#### Formål

De centrale kundskabs- og færdighedsområder er grundlaget for tilrettelæggelsen, gennemførelsen og evalueringen af undervisningen, således at eleverne får mulighed for at:

- forstå forbrændingsmotorer samt opbygningen af maskiner knyttet hertil
- bruge værktøj og værksted hensigtsmæssigt, foretage relevante vedligeholdelsesarbejder samt behandle motorredskaber og maskiner korrekt
- tage stilling til motorers belastning af miljøet, arbejdets sikkerhed og trafikale forhold.

#### Faglige mål

Undervisningen skal lede frem mod, at eleverne har tilegnet sig kundskaber og færdigheder, der sætter dem i stand til at

- Forstå princippet i 2-takts og 4-taktsmotorer
- Værkstedarbejde

Undervisningen skal lede frem mod, at eleverne har tilegnet sig kundskaber og færdigheder, der sætter dem i stand til at:

- bruge værktøj hensigtsmæssigt
- holde orden på arbejdspladsen og tilrettelægge arbejdet rationelt
- foretage relevante vedligeholdelsesarbejder/ vedligeholdelseeftersyn

#### Arbejds miljø, trafik sikkerhed og miljø påvirkninger

Undervisningen skal lede frem mod, at eleverne har tilegnet sig kundskaber og færdigheder, der sætter dem i stand til at:

- forholde sig til støj og forbrændingsprodukters påvirkning af miljøet
- forholde sig til opbevaring og bortskaffelse af brændstoffer og smøremidler



- overholde gældende regler for arbejdsmiljø
- overholde lovmæssige krav til trafiksikkerhed og køretøjers konstruktion

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- Forklare og skelne mellem forskellige grundlæggende fagmetoder og disses relevans i konkrete sammenhænge
- Forklare og vurdere forskellige grundlæggende fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet
- Vælge, begrunde og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation
- Begrunde valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder, planlægge, koordinere og udføre en overskuelig arbejdsproces, samarbejde med andre om løsning af opgaver, anvende innovative metoder i opgaveløsning
- Forklare og anvende eksisterende faglig dokumentation i en praktisk arbejdsproces, f.eks. følge et diagram, anvende statistik, følge en vejledning
- Udarbejde almindelig anvendt faglig dokumentation som arbejdssedler, egenkontrol og lignende, dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser, metoder og resultater, evaluere egne og andre elevens arbejdsprocesser, metoder og resultater, vurdere forskellige former for faglig dokumentations anvendelighed i forskellige faglige sammenhænge, foreslå ændringer til brug af værktøjer, faglige metoder, materialer m.v., anvende faglige udtryk og begreber
- Aalyse, beskrive og kommunikere faglige forhold, der er relevante i forhold til uddannelsen, søge og anvende relevante informationer og procedurebeskrivelser og vælge kommunikationsformer og -metoder, der er afpasset modtageren

#### Didaktiske principper

Undervisningen tager udgangspunkt i praktiske arbejdsopgaver- og processer på et grundlæggende niveau inden for hovedområdet, der gennemføres således, at de styrker elevens valg af fagretning, digitale medier skal inddrages, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af faglige problemstillinger i et erhvervsintroducerende og anvendelsesorienteret perspektiv. Undervisningen omfatter praktiske projekter, undersøgelser og øvelser, der skaber et kompetent grundlag for elevens valg af fagretning. Undervisningen i faget erhvervsintroduktion skal støtte elevens personlige udvikling, almene og generelle kompetencer i forhold til elevens valgkompetence og arbejdsmarkedsparathed. Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende og reflekterende praksis og støtte elevens læring. Det problemorienterede, kollaborative og casebaserede undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen. Undervisningen medvirker til at styrke elevens afklaring af uddannelsesvalg.

#### Arbejdsformer

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring og understøtter elevens faglige erkendelse og personlige dannelse. Digitale medier og it værktøjer skal inddrages, hvor det er relevant og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen organiseres om cases, øvelser og projekter ud fra konkrete og afgrænsede erhvervsfaglige problemstillinger. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til fagretningens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

#### Litteratur, hjemmesider og undervisningsmaterialer:

Opgaver og relevant faglig materiale/reparationshåndbøger.

### Dokumentation

Eleven udarbejder dokumentation i form af f.eks. film, billeder, PowerPoints eller en plakat som illustrerer emnet, som skrives ind i portfolien.

### Evaluering

Elevens udbytte af undervisningen evalueres løbende. Dette for at sikre at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i sammenhæng med faget og erhvervsuddannelsen som helhed. F.eks. fremlæggelse/evaluering af periodens teori/praksis.

Faget bedømmes som gennemført/ ej gennemført (G/EG)

### 3.3.5. Støtte, bonus og erhvervsfag - faglig fordybelse

<b>Varighed</b> 1,0 uger  Mulighed for faglig fordybelse hos DSB eller hos DB Cargo.		<b>Bedømmelse, dokumentation &amp; evaluering:</b>  Der er løbende skriftlige opgaver og vurdering af mundtlighed.  Faget er uden bedømmelse. Der følges op på elever som er i praktik i en virksomhed.
<b>Revideret</b>  <b>Udstyr og lokaler:</b>  <b>Antal lektioner:</b>	08.07.2018  26 klokketimer pr. uge. Kan udvides til 37 timer.	Teorilokale med plads til 28 elever og elev pc'er samt projektor.

**Lærerkvalifikationer:** Underviser er kontaktlærer, der også står for opfølgning i VFU (virksomhedsforlagt undervisning).

### Læringselementer

Skolen giver eleverne mulighed for at vælge fag i grundforløbet inden for mindst tre af følgende faggrupper, hvoraf støttefag skal være det ene:

1. Støttefag – fag der skal støtte elevens boglige eller praktiske læring.
2. Bonusfag – fag der skal give eleven mulighed for at fordybe sig i særlige faglige elementer og problemstillinger
3. Grundfag jf. bekendtgørelsen om grund – og valgfag i erhvervsuddannelsen
4. Erhvervsfag 3 (arbejdsplanlægning og samarbejde) på niveau 2 jf. bekendtgørelsen om grund – og erhvervsfag i erhvervsuddannelserne.

### Formål

Faglig fordybelse er tænkt som et tilbud til elever, der ønsker at sætte deres eget præg på deres uddannelse. Det kunne være erhvervsintroduktion eller praktisk viden om arbejdspladskulturen i en bestemt virksomhed, der har elevens interesse. Det kunne også være ekstra støtte i boglige/ praktiske fag. Faglig fordybelse er en god mulighed for eleven til at skabe gode relationer til en kommende arbejdsgiver, og en positiv indstilling til faglige fordybelse, har ofte resulteret i en uddannelsesaftale/ læreplads.

## Faglige mål

Eksempler kunne være;

- Erhvervsintroduktion til en bestemt branche eller virksomhed
  - Eleven får en tydelig tilbagemelding om elevens personlige, sociale og faglige kompetencer i relation til virksomheden forventninger.
- Ekstra støtte til teoretiske – og/eller praktiske opgaver. Det er for dig, der har svært ved at nå målene i et eller flere af fagene på uddannelsen
  - Fx praktikpladssøgning
- Hjælp til at skrive CV/ansøgning
- Hjælp til at skrive portfolio
- Lektiehjælp generelt
- Faglig fordybelse i et bestemt fag eller fagretning
  - Det kunne være arbejde med specielle maskiner eller udstyr, som ikke findes på skolen.

## Didaktiske principper

Undervisningen tager udgangspunkt i praktiske arbejdsopgaver- og processer på et grundlæggende niveau inden for hovedområdet, der gennemføres således, at de styrker elevens valg af fagretning, digitale medier skal inddrages, og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen tilrettelægges på grundlag af faglige problemstillinger i et erhvervsintroducerende og anvendelsesorienteret perspektiv. Undervisningen omfatter praktiske projekter, undersøgelser og øvelser, der skaber et kompetent grundlag for elevens valg af fagretning. Undervisningen i faget erhvervsintroduktion skal støtte elevens personlige udvikling, almene og generelle kompetencer i forhold til elevens valgkompetence og arbejdsmarkedsparathed. Undervisningen skal tilrettelægges med fokus på elevens undersøgende og reflekterende praksis og støtte elevens læring. Det problemorienterede, kollaborative og casebaserede undervisningsprincip har en central plads i tilrettelæggelsen af undervisningen. Undervisningen medvirker til at styrke elevens afklaring af uddannelsesvalg

## Arbejdsformer

Undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret med anvendelse af varierede arbejdsformer, der styrker elevens læring og understøtter elevens faglige erkendelse og personlige dannelse. Digitale medier og it værktøjer skal inddrages, hvor det er relevant og hvor det støtter elevens målopfyldelse.

Undervisningen organiseres om cases, øvelser og projekter ud fra konkrete og afgrænsede erhvervsfaglige problemstillinger. I undervisningen anvendes forskellige arbejdsformer, der vælges i forhold til fagretningens erhvervsfaglige karakteristika, samspil mellem fag og styrkelse af elevens læring.

## Dokumentation

Eleven udarbejder dokumentation i form af f.eks. film, billeder, PowerPoints eller en plakat som illustrerer emnet, som skrives ind i portfolien.

## Evaluerings

Elevens udbytte af undervisningen evalueres løbende. Dette for at sikre at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i sammenhæng med faget og erhvervsuddannelsen som helhed. F.eks. fremlæggelse/evaluering af periodens teori/praksis.

For de elever som vælger/ønsker faglig fordybelse ude i en virksomhed, skal der laves en skriftlig aftale inden opstart, da skolen har det fulde ansvar for eleverne.

Det påhviler desuden kontaktlæreren, at føre tilsyn med eleverne ude i virksomhederne. Det kan enten være personligt eller telefonisk.