



Fremmedsprog i erhvervsuddannelserne – råd og vink

Fremmedsprog i erhvervsuddannelserne

– råd og vink

Undervisningsministeriets håndbogsserie nr. 10 – 2006

Udgivet af:
Undervisningsministeriet
Afdelingen for erhvervsfaglige uddannelser
2006

Titel: Fremmedsprog i erhvervsuddannelserne – råd og vink

Noter: Publikationen indgår i Undervisningsministeriets håndbogsserie som nr. 10 – 2006

Udgiver: Undervisningsministeriet, Afdelingen for erhvervsfaglige uddannelser

Institution: Undervisningsministeriet

Copyright: Undervisningsministeriet

Forfattere: Winnie Andersen, TEC Teknisk Erhvervsskole Center, Dorte Gørtz, Roskilde Tekniske Skole, Dorte Lockdahl, Esbjerg Handelsskole, Lone Olsen, Odense Tekniske Skole og Diana Ringgaard, Uddannelsescenter Herning

Artikelredaktion: Jens Norlyk og Werner Hedegaard, Undervisningsministeriet

Serieredaktion og produktion: Werner Hedegaard

Andre bidragydere: Malchow A/S (Grafisk tilrettelægning og design)

Mårdøn Smet og Thomas Thorhauge (tegninger)

Emneord: fremmedsprog, grundfag, råd og vink, erhvervsuddannelser, EUD

Resumé: Publikationen indeholder råd og vink til gennemførelse af undervisningen i grundfaget fremmedsprog i erhvervsuddannelserne. Her er inspiration, overvejelser og gode råd om planlægning, beskrivelse og gennemførelse af undervisning og eksamen. Her er også forskellige typeeksempler på undervisningsforløb og opgaver, som afspejler variationsbredden af lærernes muligheder inden for dette grundfag.

Der er eksempler på, hvordan man kan arbejde med særligt fokus på udvikling af kompetencerne, eksempler på oplæg til tema- og projektopgaver og eksempler på eksamensspørgsmål til mundtlig eksamen.

Endelig beskrives, hvordan faget kan indgå i tværfaglige projekter uden at miste sin egen faglighed.

Sprog: Dansk

URL: pub.uvm.dk/2006/fremmedsprog

Den elektroniske udgaves ISBN: 87-603-2575-5

Den trykte udgaves ISBN: Publikationen findes kun i elektronisk form

Pris for den elektroniske udgave: 0 DKK

Version: 1.0

Versionsdato: 2006-06-15

Publikationsstandard nummer: 1.0

Formater: css, html, gif, jpg, js, pdf, doc

Inventarliste: Se elektronisk kolofon

Publiceringsstandard nr. 2.0

Eventuelle henvendelser af indholdsmæssig karakter rettes til Publikationsenheden i Undervisningsministeriet, tlf. 3392 5223 eller e-mail: pub@uvm.dk

Forord

Det nye fagbilag for fremmedsprog i erhvervsuddannelserne åbner mulighed for meget høj grad af fleksibilitet med hensyn til planlægning og gennemførelse af undervisningen og med hensyn til planlægning og gennemførelse af eksamen.

Eleverne kan gennemføre undervisningen individuelt i forskellige tempi, ud fra individuelle forudsætninger og reelle kompetencer. Faglæreren kan tilrettelægge undervisningen, så den enkelte elevs forudsætninger og den enkelte erhvervsuddannelses særlige faglighed og profil bliver tilgodeset.

Fagbilaget åbner mulighed for, at eksamen gennemføres i overensstemmelse med de lærings- og undervisningsmetoder, der er blevet anvendt i undervisningen og med anvendelse af mange forskellige opgavetyper. Eksamen kan på den måde blive autentisk, det vil sige sigte mod dokumentation af sproglige kompetencer, som umiddelbart kan anvendes og er relevante i elevens målsituation, nemlig en uddannelsesmæssig, erhvervmæssig eller erhvervsfaglig sammenhæng.

Den høje grad af fleksibilitet stiller nye krav til den enkelte sproglærer. Sproglæreren skal i undervisningsplanlægningen styre stringent efter kompetencemålene for de enkelte niveauer, og sproglæreren skal i eksamensplanlægningen og gennemførelsen af eksamen sikre, at prøven bliver valid. Det vil sige, at den på en gyldig måde måler de færdigheder og kompetencer, der er beskrevet i målene for faget.

Udfordringen for sproglæreren bliver således dels at styre efter målene for faget og mod den målsituation i uddannelse og erhverv, som undervisningen sigter mod, dels at udnytte de mange muligheder, som fagbilaget åbner for valg af indhold og metode.

Råd og vink blev igangsat som forsøgs- og udviklingsprojekt for at sætte fokus på implementeringen af det nye fagbilag. Hvor fagbilagets bestemmelser er uomgængelige og den ministerielle vejlednings anvisninger er autoritative og retningsgivende, så rummer råd og vinkpublikationen nogle af de gode forslag og eksempler, som er nødvendige i udviklingen af en ny undervisningspraksis, men som hverken kan rummes i fagbilaget eller den ministerielle vejledning.

Fremmedsprog i erhvervsuddannelserne – råd og vink er blevet til i et samarbejde mellem merkantile og tekniske sproglærere. Som det fremgår af indledningen til publikationen, har de i deres arbejde først og fremmest fokuseret på de fælles udfordringer og vilkår og ikke på forskellene mellem de to skoleformer. Det er der kommet et spændende produkt ud af, som bærer tydeligt præg af den positive synergieffekt, der opstod i processen.

I publikationen kan sproglæreren i erhvervsuddannelserne finde mange gode forslag til gennemførelse af undervisning og eksamen. Det er ikke meningen, at forslagene skal kunne anvendes af alle lærere uden justeringer. Det er op til den enkelte lærer at overføre de gode eksempler til sin egen undervisning.

Undervisningsministeriet har finansieret det bagvedliggende forsøgs- og udviklingsarbejde samt udarbejdelsen og udgivelsen af publikationen

Jens Norlyk
fagkonsulent i fremmedsprog
Undervisningsministeriet
April 2006

Indhold

3 Forord

8 Indledning

10 1. Anvendelse af fagbilag og vejledning

- 11 F-, E- og D-niveau
- 16 Indhold i undervisningen
- 18 Eksempel på undervisningsplan F-, E-, D- og C-niveau
- 24 C-niveau – Lærermanual
- 27 C-niveau – Elevmanual
- 34 Hvad eleven bør vide om bekendtgørelsen

38 2. Doku-mappe

- 40 Plan over Hovedforløb 1 (forside til doku-mappe)
- 41 Krav til indhold i doku-mappe for F, E og D
- 43 Skabelon til indholdsfortegnelse (doku-mappe)
- 45 Holdplan og tjekliste
- 46 Tjekliste til arbejdsområder og arbejdsopgaver C

47 3. Dokumentation

49 4. Ideer til mundtligt og skriftligt arbejde

- 51 Opgaveoversigt til D-/C-niveau
- 53 Perspektivering på C-niveau
- 55 Car clinic
- 56 My company/my work placement
- 57 Unge bilister og kørekort
- 58 Gloseøvelser i forbindelse med emnet Kørekort og kørekultur
- 59 Synonyms
- 60 Differences
- 61 Kommunikationsøvelse

62	CV eller ansøgning
64	Match the word and the definition
66	Written assignment
67	Sådan skriver du et CV
69	Jobinterview – rollespil
71	Applicants
72	Company
73	Arbejdsark til jobinterview
74	Bogkassen
75	Immigrants – American Government – Arnold Schwarzenegger
78	Forrest Gump
81	American History X – arbejdsark
82	Grammatik – Niveau F-E-D-C
83	Activities
87	Landeportræt
89	Uddannelse og praktikplads
92	Øvelse i ordklasser niveau C
94	Emner til klassediskussion
95	Fagrelevant opgave efter “Oxford-Duden Pictorial English-Dictionary”
97	School photo
98	Learning new vocabulary
100	5. Evaluering
102	Procedure vedrørende afklaring af niveau/ merit/specialpædagogisk støtte for kommende elever
103	Hvad kan du på engelsk?
105	Hvad kan du? Test
106	Hvor mange ord kan du? Test
110	Selvkontrollerende screening
116	Facitliste til selvkontrollerende screening
119	Diktat (tekst)
122	Mundtlig slutevaluering af fremmedsprog

123 6. Individuelt emne

- 124 Individuelt emne
- 129 Fremmedsprog, individuelt emne niveau F
- 131 Fremmedsprog, individuelt emne niveau E
- 133 Fremmedsprog, individuelt emne niveau D
- 136 Fremmedsprog, individuelt emne niveau C
- 139 Skema til godkendelse af emne
- 140 Skema til arbejdsplan for individuelt emne
- 141 Eksempel på vejledning i rapportskrivning

143 7. Eksamen

- 146 Eksempler på eksamensspørgsmål til auto-uddannelsen
- 149 Eksempel på eksamensafholdelse for anlægsgartnere
- 150 Eksempel på eksamensspørgsmål til case-eksamen

155 8. Værktøjskasse

- 156 Links
- 159 Bøger til inspiration
- 162 Elektronisk opsætning af faget
- 164 Notat om læsevenlige tekster

Indledning

Fremmedsprog i erhvervsuddannelserne – råd og vink er udarbejdet i tilknytning til Bekendtgørelse om grundfag i erhvervsuddannelserne, fagbilag 7 og 7.1. <http://www.retsinfo.dk/GETDOCM/ACCN/B20040068905-REGL> samt vejledningen til denne <http://us.uvm.dk/erhverv/generelt/grundfag/fremmedsprog.pdf>.

I afsnittet om Eksamen på side 143 er der desuden taget højde for de nye eksamensbestemmelser, som er indført i forbindelse med den nye Bekendtgørelse nr. 401 om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne, som trådte i kraft den 4. maj 2006: <http://www.retsinfo.dk/GETDOCM/ACCN/B20060040105-REGL>.

Formålet med råd og vinkpublikationen er, på baggrund af forfatternes egne erfaringer med undervisning på niveauerne F, E, D og C i fremmedsprog, at give et bud på, hvordan lærerne i forhold til den nye bekendtgørelse og vejledning kan få inspiration og ideer til undervisning i fremmedsprog på erhvervsskolerne. Publikationen er et idékatalog og skal ikke opfattes som en samling af færdige undervisningsforløb.

Med *Fremmedsprog i erhvervsuddannelserne – råd og vink* ønsker vi at nedbryde barrierer mellem de tekniske og merkantile uddannelser. Bekendtgørelsen og vejledningen skelner ikke mellem uddannelsesretningerne, hvilket vi har valgt heller ikke at gøre. Arbejdsgruppen har været sammensat af lærere fra både det tekniske og merkantile område, og de ideer og metoder, der er beskrevet i publikationen, kan med idé og fleksibilitet anvendes i alle erhvervsuddannelser.

I publikationen er der fokus på den enkelte elevs progression, kompetencer og dermed også en ændret lærerrolle. Eleverne kommer med forskellige forudsætninger, og hensigten er, at

eleverne skal arbejde hen imod målene for det enkelte niveau. Det, vi lægger vægt på, er metoderne og ikke indholdet af opgaverne. Den enkelte lærer skal derfor selv tilpasse undervisningsforløb, opgaver og eksamener efter den enkelte uddannelsesretning.

Vi er vidende om, at de nye perspektiver, der ligger i den nye bekendtgørelse stiller yderligere krav til de fysiske rammer, bl.a. med hensyn til it. Ikke alle skoler vil være gearret til at løfte den opgave, men vi håber, at vi med vores brede vifte af eksempler kan bidrage til, at alle kan komme godt fra start. At vi er underlagt en ny bekendtgørelse, behøver nødvendigvis ikke at betyde, at alt materiale og gode ideer, der hidtil er udarbejdet, skal skrotes. Vi har dog valgt at lægge vægt på alternative og nye måder at tilrettelægge undervisningsforløb og opgaver på.

Da der ikke længere er pensumkrav, giver det læreren rig mulighed for at udarbejde individuelle, fleksible, særfaglige og varierede undervisningsforløb. I publikationen vil vi løse op for de traditionelle undervisningsformer; det er OK at "slippe" eleverne (læreren skal have is i maven). Fremtidens undervisningsformer er mangeartede, for eksempel e-learning, individuelle aktiviteter og projektarbejde. Det vil sige, at der skabes muligheder og rammer for den enkelte elevs læreprocesser.

Da det ikke er muligt at tilgodese alle sprog, har vi valgt kun at udarbejde undervisningseksemplerne på enten dansk eller engelsk. Det er så op til den enkelte lærer i de øvrige fremmedsprog at omskrive opgaverne til det pågældende sprog. En del af de links, der er henvist til i værktøjskassen, indeholder også links til andre sprog. Af hensyn til regler om ophavsret, vil der ikke fremgå konkrete tekster og billeder, derimod vil der være henvisninger til bøger og websteder/websider.

God fornøjelse
Forfatterne



Anvendelse af fagbilag og vejledning

I det følgende vil der være vejledning til lærer og elev til forståelse og planlægning af faget.

Indhold:

- F-, E- og D-niveau. Et eksempel på en overordnet plan for engelsk i hovedforløbet
- Indhold i undervisningen
- Eksempel på undervisningsplan niveau F, E, D og C
- Niveau C – lærermanual, indledende betragtninger til læreren
- Niveau C – elevmanual
- Hvad eleven bør vide om bekendtgørelsen, niveau F, E og D



F-, E- og D-niveau

Et eksempel på en overordnet plan for engelsk i hovedforløbet - som inspiration til læreren.

Forberedelse

I skoleperioden *inden* engelsk optræder på skemaet udfylder og afleverer alle elever en personlig vurdering af deres eget sproglige niveau. (se "Hvad kan du på engelsk?", s. 103). Eventuelle meritser kan således komme på plads *før* undervisningens begyndelse. Elever, der som minimum har opnået et E-niveau, og som ønsker merit for F eller E (med mindre det af skolens undervisningsplan fremgår, at undervisningen er en integreret del af et flerfagligt forløb), kan umiddelbart få det uden en specifik realkompetencevurdering.



Forudsætninger og uddannelsestid

I den obligatoriske engelskundervisning kan der være elever på både F-, E- og D- niveau. Derfor arbejder alle ikke nødvendigvis med de samme materialer og opgaver. For elever på højere end F-niveau, er kravene lidt anderledes end på F, (se *“Krav til indhold i doku-mappen”*, s. 41). Faget afsluttes med en standpunktskarakter og eksamen, hvor eleven bedømmes i forhold til fagets kompetencemål. Vedrørende afsluttende evaluering (se *“Mundtlig slutevaluering af fremmedsprog”*, s. 122).

Indledning af faget og realkompetencevurdering

Præsentation af rammerne for faget med fokus på *fagbilaget* (se *“Hvad eleven bør vide om bekendtgørelsen”*, s. 34), *doku-mappen* (se *“Krav til indhold i doku-mappe”*, s. 41), den overordnede holdplan og elevens personlige tjekliste (se *“Holdplan og tjekliste”*, s. 45), *“Individuelt emne”*, s. 123, og forhold om *eksamen*, s. 143. Desuden gives information om skolens interne drev (se *“Elektronisk opsætning af faget”*, s. 162).

Fælles screening, hvor eleven selv kontrollerer svarene og tydeligt markerer eventuelle fejl efter udleveret svarark (se *“Selvkontrollerende screening”*, s. 110). Sideløbende med denne selvkontrol giver den enkelte elev en kort mundtlig præsentation, hvor læreren noterer sig det mundtlige standpunkt. Desuden besvarer alle elever en lille opgave for at dokumentere deres udgangspunkt med hensyn til fagtermer (se *“Hvor mange ord kan du”*, s. 106)

Indholdsområderne

Erhvervsmæssig/erhvervsfaglig

Arbejde med relevant billedmateriale fra *“Pictorial Dictionary”* med forskellige typer opgaver (se *“Fagrelevant opgave efter Pictorial Dictionary”*, s. 95).

Glosetræning (med fokus på omskrivning) i små grupper (se *“Learning new vocabulary”*, s. 98)

Arbejde med fælles og individuelle tekster med forskellige

typer (ekstra)opgaver, afhængig af niveau. Arbejde med fagbøger.

Elever på E- og D-niveau supplerer selv teksterne via skolens interne net og internettet, så de følger kravene for niveauet. Alle udarbejder en fyldestgørende fagrelevant gloseliste til selvvalgt billede, der er taget på skolen. Gloselisten *skal afleveres (se "School photo", s. 97)*.

Samfund og kultur

Arbejde med skønlitterære og faktuelle tekster, for eksempel noveller, bøger, digte, sangtekster, artikler, film.

Holdet vælger et par fælles tekster, som der arbejdes med på forskellig vis i forhold til niveau.

Holdet vælger i fællesskab at se og arbejde med en film (se eksemplet *"American History X – arbejdsark"*, s. 81).

Almen og personlig

Nogle lektioner vil begynde med en klassediskussion om et på forhånd og i fællesskab valgt emne, dels for at støtte fællesskabet på holdet, dels for at træne eleverne i at være "på" (se *"Emner til klassediskussion"*, s. 94).

CV, jobansøgning og -interview

Fælles oplæg til emnet. Udlevering af forskellige typer opgaver som oplæg til mundtligt og skriftligt arbejde samt til et situationsspil/rollespil over en jobsamtale. *Alle afleverer skriftligt en beskrivelse af drømmejob, ansøgning/CV (se "Jobinterview", s. 69)*.

Doku-mappen

Samtlige materialer, som eleven arbejder med i forbindelse med undervisningen, såvel det fælles som det individuelle, skal indgå i elevens doku-mappe. Denne mappe danner grundlag for midtvejsevalueringen og senere for eksamen. De enkelte doku-mapper vil være meget forskellige, da de hver især er et billede af den enkelte elevs arbejde, læring og niveau i faget. Der er udarbejdet krav til indhold i doku-mappen efter niveau

(se *“Krav til indhold i doku-mappe”*, s. 41). Doku-mappen kan indeholde en individuelt tilpasset indholdsfortegnelse (se *“Skabelon til indholdsfortegnelse”*, s. 43) samt en personlig tjekliste (se *“Holdplan og tjekliste”*, s. 45).

Det individuelle emne

Alle elever skal, i samråd med læreren, vælge et individuelt emne, der skal arbejdes med og præsenteres til eksamen. Når emnevalget er godkendt, skal eleven aflevere en skriftlig problemformulering, hvor eleven redegør for sit emnevalg, sin arbejdsmetode og præsentationsform ved eksamen. Det er vigtigt, at eleven forklarer, hvorfor netop dét emne er relevant og spændende for den enkelte, og hvad eleven forventer at lære af arbejdet med emnet. Alle emner skal indeholde en eller anden form for tekstlæsning og munde ud i en eller anden form for præsentationsmateriale, afhængigt af den enkeltes sproglige niveau. Der kan ikke siges noget præcist om længden eller formen på det individuelle emne, da det skal afgøres af den enkelte elevs niveau.

Elevens individuelle emne kan se meget forskelligt ud: rapportform, disposition, billedplanche, PowerPoint præsentation, instruktion, essay, novelle m.m. Til de elever, som vælger rapportformen, udleveres en kort vejledning (se *“Eksempler på vejledning i rapportskrivning”*, s. 141).

Direkte afskrift er strengt ulovlig og medfører underkendelse af afleveringen samt skriftlig indberetning.

Eksamen i de tekniske uddannelser

For at blive indstillet til eksamen, skal eleverne aflevere og få de skriftlige opgaver godkendt i overensstemmelse med holdets individuelle plan, der udleveres i starten af forløbet. Elever, som ønsker bedømmelse og eksamen ud over F-niveau, skal have underskrevet og afleveret skolens interne skema til ansøgning om niveauvalg og merit.

Eleven har 30 minutters forberedelse og ca. 20 minutters reel

eksaminationstid. De øvrige 10 minutter af den samlede eksaminationstid på 30 minutter anvendes til opstart og afslutning af eksaminationen, herunder censors og eksaminators notering (ifølge eksamensbekendtgørelsen), censors og eksaminators drøftelse af præstationen, karaktergivning og feedback til eleven.

Eleven skal selv medbringe sit individuelle emne og sin dokumentmappe.

Eleven har følgende tre opgaver:

1. Præsentation og samtale om det individuelle emne.
2. Samtale om spørgsmål – i kendt materiale – modtaget ved lodtrækning.
3. Præsentation og samtale om doku-mappen. Elever på F-niveau bestemmer selv fokus, men forventes at være bekendt med hele indholdet. Elever på E- og D-niveau forventes først og fremmest at fokusere på de selvvalgte, supplerende elementer.

Det er et bevidst mål, at eleven har stor indflydelse på eksamen, da eksamen skal ligne den daglige undervisning mest muligt. Det vil primært være via doku-mappen, eleven får mulighed for at dokumentere sit arbejde med *alle* kompetencemålpindene. Det er dog vigtigt at pointere, at fagbilaget blot fastslår, at eleven skal bedømmes i forhold til fagets kompetencemål. Der står ikke *samtlig*e fagets kompetencemål. Kompetencerne skal vægtes i forhold til hinanden. Kernekompetencerne i fremmedsprog er tale, samtale, lytte, læse og skrive.



Indhold i undervisningen

Kan udleveres til eleven som vejledning til faget. Bør opbevares i doku-mappen.

Tekstlæsning

Undervisningen tager udgangspunkt i enhver form for tekst. Tekstvalget omfatter både fiktion og sagprosa.

Undervisningen omfatter følgende indholdsområder:

- Erhvervsfaglige og erhvervmæssige forhold.
- Samfund og kultur.
- Almene og personlige forhold.

Individuelt emne

Eleven arbejder med et individuelt emne, som bestemmes i samråd mellem lærer og elev. Emnet vælges inden for fagets indholdsområder. Hvis emnet allerede er behandlet i undervisningen, skal der være tale om en indholdsmæssig fordybelse eller udvidelse af det.

Sproglig viden og bevidsthed

Undervisningen tager udgangspunkt i sprogets anvendelse i praksis og omfatter sprogbrug, omgangsformer, normer og sædvaner i sprogområdet.

Dokumentation

Eleven udarbejder dokumentation for det individuelle emne. Dokumentationen skal godkendes af læreren og danner grundlag for en præsentation af emnet til eksamen. Eleven dokumenterer løbende sit faglige arbejde.

Eksamen

Prøven tager sit udgangspunkt dels i elevens dokumentation i forbindelse med det individuelle emne, dels i de i øvrigt stillede eksamensopgaver og følger de heri nærmere fastsatte regler og retningslinjer.

Prøven varer 30 minutter, og eleven bedømmes i forhold til fagets kompetencemål. Karakteren for prøven gives på baggrund af en helhedsvurdering af elevens mundtlige præstation samt den fremlagte dokumentation.

Prøven kan gennemføres som en individuel prøve eller som en gruppeprøve. Eleven bedømmes individuelt i forbindelse med en gruppeprøve.

Skolen fastsætter i skolens bedømmelsesplan de nærmere bestemmelser om prøveafholdelsen. Såfremt faget har været inddraget i det afsluttende projekt i grundforløbet, skal en del af eksaminationen tage udgangspunkt i aspekter af elevens dokumentation fra dette projekt, der kan medvirke til at evaluere fagets kompetencemål.



Eksempel på undervisningsplan F-, E-, D- og C-niveau

Lokal undervisningsplan for grundfaget engelsk i autouddannelsen på Odense Tekniske Skole. (Grundfagsbekendtgørelsen, Fagbilag juni 2004).

Undervisningstid

Der er afsat to ugers undervisning (ca. 65 lektioner) i grundfaget engelsk i henholdsvis hovedforløb et og hovedforløb to. Alle lektioner er lærerdækkede. Første hovedforløb afsluttes med en standpunktskarakter, som viser elevens standpunkt i forhold til de bedømmelsesmål, som er beskrevet i bekendtgørelsen for fremmedsprog. Andet hovedforløb afsluttes med en eksamen på niveau F, E og D, og der gives derudover en standpunktskarakter. Standpunktskarakteren gives og er gjort eleven bekendt inden eksamen. C-niveau udbydes som e-læringsforløb og gennemføres ved 75 procent fjernundervisning. Der er udarbejdet en særskilt undervisningsplan for niveau C.

Indhold og metode

I grundfaget engelsk indgår mange forskellige temaer. Alle temaer og emner er valgt med udgangspunkt i genstandsområderne og kompetencemålene for grundfaget engelsk og i forhold til uddannelsen som automekaniker på Odense Tekniske Skole. Temaerne, der arbejdes med, er følgende:

- CV, uddannelse og læreplads.
- Livet som elev.
- Ungdomskultur, herunder kørekultur, biler og kørekort.
- Teknisk engelsk/fagligt genstandsområde på H1 og H2.
- Bremses (komponentbeskrivelser, manuallæsning etc.).
- Motor (de fire takter, komponentbeskrivelser, glosetræning).
- Biler og omverden; drivhuseffekt, fossile brændstoffer, alternative køretøjer, miljø.
- Unge og opdragelse.

For elever, som vælger D-niveau, suppleres der med enten et

tilrettelagt forløb under temaet “Civil rights”, “Man and technology” eller et selvvalgt emne, som godkendes af læreren. Hvis eleverne vælger et emne selv, er der krav om, at de skal aflevere en handlingsplan for deres individuelle arbejde, som passer til målene for niveau D. Det vil sige, at de skal udarbejde en liste af tekster og en disposition for deres arbejde. Det er læreren, som sikrer, at eleven, uanset emne, arbejder hen imod målene for niveau D.

Eleverne får fra begyndelsen af forløbet i H1 udleveret en mappe, som skal bruges til at samle alle deres opgaver og tekstmaterialer i. Mappen fungerer som portfolio for den dokumentation, som skal bruges til den løbende evaluering, og som er nødvendig til eksamen. Alle elever uanset niveau arbejder hovedsagelig med de samme emner, men på mange niveauer. Det vil sige, at der vil være forskellige krav og forskellige opgaver til den enkelte elev; krav og opgaver, som er tilpasset elevens forudsætninger og til dels ønsker. Som forside i mappen ligger der et oversigtskort, hvor eleven sammen med læreren kan afkrydse forskellige emner og arbejdsformer og på den måde få et overblik over, hvor eleven står i forhold til fagets mål. Mappen og oversigtskortet bruges som fælles evalueringsredskab og som udgangspunkt for den enkelte elevs eksamen.

Som udgangspunkt arbejdes der med tekster og opgaver, hvor der konstant bliver lagt op til elevdiskussion og en høj grad af elevaktivitet. Udgangspunktet er, at man lærer bedst ved selv at være aktiv. Derfor foregår en stor del af undervisningen med taskbaserede materialer, det vil sige materialer, hvor eleverne enten alene eller i grupper skal løse forskellige opgaver i forhold til den tekst (tekst, film eller lydmateriale) eller det emne, der arbejdes med. De taskbaserede materialer bruges både til mundtligt og skriftligt arbejde, gruppevis eller individuelt. Typiske øvelser er:

- Kommunikationsøvelse/forklaringsøvelser, to og to/fire og fire.
- Indsættelsesøvelser.

- Små oversættelsesøvelser.
- Vendespil m.m.
- Komponentbeskrivelser, mundtligt og skriftligt (lavet som “gætteøvelser”).
- “Lav spørgsmål til hinanden”-øvelser.
- “What’s this device”-øvelser, mundtlige og skriftlige.

Et vigtigt element i fremmedsprogsundervisningen er at skabe tryghed og ro i læringsrummet, så hver elev får mulighed for at arbejde med fremmedsproget på det niveau, han/hun er på, og derved for at forbedre sig på fremmedsproget. Der arbejdes bevidst hen imod at møde den enkelte elev dér, hvor han/hun er i forhold til faget.

I løbet af hele det samlede forløb skal eleven udarbejde skriftlige øvelser. Kravene til øvelserne afhænger af elevens niveau, og opgavebeskrivelser til eleverne er på forhånd udarbejdet med forskellig sværhedsgrad og krav, som svarer til niveauerne for faget. Alle elevens materialer skal ligge i mappen som dokumentation for elevens skriftlige arbejde. Den sidste skriftlige opgave, som eleverne arbejder med, fungerer som elevens valgfri emne. Det vil sige det emne, som eleven medbringer til den første del af eksamen.

Individuelt emne

Ved udgangen af H1 vil eleverne blive opfordret til at forberede deres individuelle arbejde. Når de vender tilbage i H2, skal de udarbejde en disposition for deres valgfri emne, som skal godkendes af læreren. Dispositionen/arbejdsplanen udarbejdes på engelsk og fungerer samtidig som skriftlig dokumentation. Det er læreren, som vejleder eleven og sikrer, at elevens emne og arbejdsmetode er hensigtsmæssig. Der vil løbende under H2-skoleopholdet være mulighed for at arbejde med det skriftlige emne i en del af undervisningstiden.

Undervisningsdifferentiering

For elever som har en stor sikkerhed inden for fremmedsproget, vil der være mulighed for at udbygge indholdet i undervis-

ningen. Eleven kan selv komme med forslag til en udbygning af stofområdet, eller læreren kan komme med forslag til materialer og opgaver, som forbedrer elevens niveau. Betingelsen er, at man aftaler med læreren, hvad man gerne vil arbejde med. Det samme gælder, hvis man ønsker at gå til eksamen på D- eller C-niveau. Her kan eleven også vælge at komme med et forslag til et personligt tilrettelagt forløb. Tema, arbejdsform og indhold skal godkendes af læreren. Hvis eleven ikke selv har forslag til et D- eller C-niveau, ligger der som nævnt tidligere et fast program, som eleven kan følge for at blive godkendt til at gå til eksamen på det valgte niveau.

For elever, som kommer med forudsætninger, som ikke svarer til folkeskolens afgangsprøve, eller som har indlæringsproblemer, vil det blive aftalt individuelt, hvordan man i fællesskab, skole og elev, skal arbejde hen imod bedømmelsesmålene for grundfaget. For eksempel, hvis en elev har svært ved at læse engelsk, så vil læreren enten læse en tekst højt, indlæse teksten på forhånd på bånd eller cd-rom og give eleven materialet med hjem, eller eleven vil indgå i en gruppe, hvor man skal læse teksten højt. Desuden vil der for elever med ringe forudsætninger blive afsat ekstra tid til at nå målene for faget.

Bekendtgørelsen for fremmedsprog lægger i sig selv op til undervisningsdifferentiering, idet den enkelte elev arbejder hen imod de kompetencemål, der er for faget, ud fra sit eget individuelle niveau. Derfor vil tekstvalg, arbejdsformer og skriftlige opgaver variere meget i forhold til såvel indhold som niveau og længde.

Evaluering og bedømmelse

Hver elev bliver evalueret løbende i forhold til følgende punkter:

- Interesse for faget.
- Samarbejdsevne.
- Engagement og selvstændighed.
- Sprogligt niveau, mundtligt og skriftligt.
- Mødepligt.

Ved første hovedforløbs afslutning vil hver elev få mulighed for at tale med læreren om ovenstående punkter. Derudover vil eleven få sin standpunktskarakter, som skal gives ud fra de bedømmelsesmål, der er fastsat i bekendtgørelsen for fremmedsprog, sammenholdt med elevens daglige arbejde og den dokumentation, som eleven har i sin mappe. De ovenstående punkter vil indgå som samtalepunkter mellem elev og lærer med henblik på elevens udvikling i forhold til faget og den resterende del af undervisningen i andet hovedforløb.

Merit

Merit bliver givet i henhold til bekendtgørelsen om merit. Dog skal det understreges, at der er store dele af undervisningen, som er helhedsorienteret i forhold til uddannelsen, og skolen kan fastsætte, at eleven skal deltage i denne undervisning, uanset om eleven har fået merit for niveauet. En elev, som får merit og ikke skal deltage i hele eller dele af undervisningen i faget, skal i de overskydende timer være på sin arbejdsplads, deltage i anden undervisning eller eventuelt sammen med skolen udarbejde en plan over, hvad eleven ønsker at bruge tiden til på skolen.

Eksamen

For at eleven kan gå til eksamen, skal der være tilstrækkelig dokumentation i elevens mappe/portfolio. Det er læreren, som sammen med eleven vurderer, om eleven har det nødvendige materiale og de fornødne forudsætninger, i forhold til fagets kompetencemål, til at kunne gå til eksamen.

Alle elever trækker et spørgsmål til eksamen dagen før eksamen eller på den sidste undervisningsdag og får en halv arbejdsdag, uden en lærer stillet til rådighed, til forberedelse på skolen. En repræsentant fra skolens ledelse vil være til stede under trækningen af eksamensspørgsmålene. Det er elevens eget valg, om han/hun vil bruge skolens faciliteter eller andre til forberedelsen. Skolen stiller alle faciliteter og hjælpemidler til rådighed i form af computere, ordbøger osv. Eleverne trækker spørgsmål i den rækkefølge, som de står i på eksamenslisten.

Alle eksamensspørgsmål vil tage udgangspunkt i kendte emner, det vil sige emner, som der er arbejdet med i undervisningstiden. Eksamensspørgsmålene er forholdsvis åbne og brede, så det er den enkelte elev, som på baggrund af sin dokumentation og materiale i sin personlige mappe forbereder, hvad han/hun vil sige til eksamen. Eleven er frit stillet med hensyn til at inddrage nyt materiale eller til at bruge diverse hjælpemidler i forhold til eksamen. I alle spørgsmål vil eleven blive bedt om at henvise til eller direkte bruge en tekst, noget specifikt materiale eller nogle opgaver, som eleven har arbejdet med i undervisningstiden inden for det emne, som er indeholdt i eksamensspørgsmålet, med henblik på at kunne måle på alle fagets kompetencemål.



C-niveau – Lærermanual

- indledende betragtninger til læreren.

Det gymnasiale begynderniveau, C-niveaue, bliver i erhvervsuddannelserne gennemført på forskellige måder:

Model 1: Holdundervisning

I nogle uddannelser vælger så mange elever C-niveaue, at der kan oprettes et helt hold. Dette er planlægningsmæssigt ideelt, men det er langt fra den almindeligste måde at gennemføre undervisningen på.

Model 2: Differentieret klasseundervisning

Andre uddannelser gennemfører undervisningen differentieret. Det vil sige, at elever, som ønsker at gå til eksamen på C-niveaue, modtager undervisning på stamholdet, hvor de fleste elever bliver undervist på niveauerne F, E eller D. Det gør det svært at følge elevens progression, og ofte bliver vægten lagt på kvantiteten i stedet for kvaliteten. Den dygtige elev får blot lov til at læse nogle flere tekster. Differentiering kan imidlertid gennemføres ved hjælp af forskellige arbejdsopgaver til de samme tekster, gennem forskellige krav til sprogligt og indholdsmæssigt niveau og anvendelse af sproglige strategier i løsningen af disse arbejdsopgaver, eller krav til elevens selvstændighed i læsningen af tekster, herunder anvendelse af læsestrategier, og i løsningen af opgaverne.

Model 3: Uddannelsesintegreret samlæsning

Det mest realistiske og den metode, der samtidig vil være et incitament til, at så mange elever som muligt, der har de fornødne kvalifikationer, vælger at følge undervisningen på et gymnasialt niveau, vil være en samlæsning af alle skolens C-niveau-elever.

Det er det optimale, hvis der samtidig kan undervises i et

emne (emner), der både er generelt og uddannelsesspecifikt, samtidig med at alle elever føler, at der bliver taget udgangspunkt i/hensyn til lige netop deres erhvervsuddannelse (særfaglighed).

Der skal tilgodeses et alment og et samfundsmæssigt aspekt, samtidig med at alle de faglige “målpinde” bliver tilgodeset for alle uddannelsers vedkommende. Denne form vil i fremtiden for en stor del af undervisningens vedkommende med fordel kunne gennemføres som e-learning.

Kom godt i gang med e-learning

Følgende oversigt er et forslag til en plan for de første tre uger af i alt ti ugers undervisning efter model 3. De to lektioner vil være fælles, én lektion vil være afsat til vejledning, hvorefter der vil være fire lektioner til individuelt arbejde (eksklusive hjemmearbejde). For elever med forudsætninger på D-niveau vil reduktionen af timerne betyde reduktion af stoffet med 50 procent, dog sådan at der lægges en større vægt på gymnasieaspekterne i niveauet end på det erhvervsfaglige/erhvervs-mæssige. Eleverne skal selvsagt arbejde noget mindre på ugebasis, men forventes primært at følge fælleslektionerne. Oversigten er ikke en færdig undervisningsplan, men en model over, hvordan undervisningen praktisk kan tilrettelægges, når forudsætningerne er undervisningsmodel 3.

Anvendelse af fagbilag og vejledning

	Indhold	Tekster	Arbejdsform	Dokumentation
1. uge	<p>Introduktion</p> <p>Kursus i Blackboard/Fronter</p> <p>Præsentation af kernelinks</p> <p>Valg af fællesemne</p> <p>Udlevering af novelle, der giver mulighed for at perspektivere til fællesemnet. Skal læses til næste gang.</p> <p>Vejledning</p>	<p>Elevmanual</p> <p>Fagbilag</p> <p>Links i værktøjskassen</p>	<p>Lærergennemgang af elevmanual og fagbilag</p> <p>Udfylde skema korrekt</p>	<p>Hver elev argumenterer velbegrunder for ønske om emne</p> <p>Hver elev finder relevant tekst om fællesemnet på internettet. NB: skema</p>
2. uge	<p>Blackboard repeteres kort</p>	<p>Præsentation af værktøjskassen</p> <p>Novellen diskuteres på baggrund af spørgsmålsbesvarelse i grupper.</p> <p>Udlevering og introduktion af tekstsamling til fællesemne</p>	<p>Gruppearbejde</p>	<p>Mundtlig fremlæggelse og eventuelt skriftlige svar på lærerens spørgsmål til novellen</p>
3. uge	<p>Der søges på internettet på fagterminologi. Hver elev finder en relevant basistekst</p> <p>Indholdet i undervisningen er nu præsenteret for eleverne, så de kan vælge individuelt emne</p>	<p>Elevens selvfundne basistekst i erhvervsfaget (look up new words)</p>	<p>Gruppedannelse på fag. Eleverne præsenterer tekster for hinanden</p> <p>Individuelt emne vælges</p>	<p>Der laves en Glossary</p> <p>Eleverne præsenterer valg af emne</p>



C-niveau – Elevmanual

Følgende elevmanual tager udgangspunkt i model 3, men vil med justeringer også kunne anvendes i model 1 og 2.

Forudsætninger og uddannelsestid:

På C-niveauet i engelsk på xkøbing erhvervsskole skal du gå sammen med elever, som er i gang med andre erhvervsuddannelser end du selv. Men du skal ikke nødvendigvis læse de samme tekster som de andre på holdet.

Nogle af jer, der er på holdet, har allerede et D-niveau. I skal kun have undervisning i, hvad der svarer til to uger. Resten skal have undervisning i, hvad der svarer til fire uger. Det betyder i praksis, at D-niveau-eleverne starter på et lidt højere niveau end resten, og at de har et forhåndskendskab til arbejdsområderne, især de, som har med deres erhvervsuddannelse at gøre. De, der starter på et C-niveau “from scratch”, skal derfor læse nogle flere faglige tekster. Det skal du selv være opmærksom på, når du udfylder [din tjekliste \(bilag 1\)](#).

Emner:

Fælles

I skal, uanset hvilken uddannelse I kommer fra, selv vælge de emner, som I kan blive enige om, og som ikke direkte har med jeres uddannelse at gøre. Som eksempel har en klasse valgt “The mobile phone” og “Disasters” som fælles emne, men kun bekendtgørelsens fagbilag (som vi gennemgår i klassen) og jeres fantasi sætter grænsen. Vi skal også læse litteratur, hvilket bliver i form af noveller, sangtekster mv.

Erhvervsfaglige

Den del af emnerne, som har med lige netop din uddannelse at gøre, bestemmer du selv sammen med de andre, der er i gang med samme uddannelse som dig, og i samråd med din lærer.

Personlige

De personlige emner bestemmer du helt selv, og du skal holde et foredrag for klassen om hvert emne, du vælger.

Tilrettelæggelse:

Formen

Da I kommer fra forskellige uddannelser, som kører efter forskellige skemamodeller, pausetider osv., vil en del af undervisningen foregå som e-learning, det vil sige via computeren. Du skal selv finde tekster på internettet og, eventuelt i samråd med dine kammerater og din lærer, vurdere, om de er egnede, skrive opgaver på pc og kommunikere med din lærer og dine kammerater via computeren. Du kan vælge enten at sidde hjemme og løse dine opgaver eller gå i skolens Open Learning Center. Ved denne undervisningsform er det et krav, at hver enkelt af jer hele tiden holder styr på, at alle emner bliver behandlet. Der skal derfor løbende udfyldes en tjekliste over læste tekster og en plan, der beskriver, hvornår I gør hvad (bilag1).

Det virtuelle klasseværelse

Skolens Blackboard eller lignende er det virtuelle klasseværelse, som du skal anvende. Det er her, du har din værktøjskasse liggende. Undervisningsforløbet indledes med en instruktion i brugen af skolens virtuelle klasseværelse.

Organiseringen

Du vil være skemalagt fast i et nærmere bestemt antal lektioner om ugen, hvor du mødes med de andre på holdet, og hvor der laves fremlæggelser, bl.a. af dit individuelle emne (se senere), og diskuteres fælles artikler og litteratur, som læreren udleverer. Der er mødepligt. Undervisningen foregår på engelsk, så det er i disse timer, du får den mundtlige sprogtræning.

Læreren vil yderligere være til stede på et fast tidspunkt hver uge (vejledningstime), så du, uanset hvordan dit skema ser ud, vil kunne få en personlig vejledning og få evalueret dit standpunkt.

Husk at gemme *alle* dine engelskpapirer, både det, du får af læreren, det, du eventuelt henter ned fra internettet, samt det, du selv producerer. Alt det elektroniske kan du gemme i din personlige doku-mappe på elevdrevet. Det hele danner grundlag for eksamen (se senere), men du bestemmer selv, hvordan du vil vægte det. Så hvis du har lavet noget, du ikke er tilfreds med, behøver du ikke gå til eksamen i det. Men det skal med netop for at bevise, at du er blevet bedre.

Tjeklisten

[Bilag 1](#) er en tjekliste, som du løbende skal udfylde. Hver gang, du har læst en tekst og løst en opgave, skal du på skemaet krydse af i de relevante rubrikker. Herved sikrer du, at du har været igennem alle de obligatoriske områder og opgaver, inden du skal til eksamen.

Opgavearket

[Bilag 2](#) er et opgaveark, som du skal bruge til at gennemarbejde de læste tekster. Der er ikke knyttet en speciel opgave til en bestemt tekst. Du bestemmer selv, hvilken opgavetype du vil anvende til hver enkelt tekst, men nogle opgaver er naturligvis mere velegnede til nogle tekster end andre. Hvis du er i tvivl, kan du få råd og vejledning af din lærer.

Både bilag 1 og bilag 2 vil ligge i din elektroniske værktøjskasse.

Den elektroniske værktøjskasse

Den elektroniske værktøjskasse består af [tjeklisten \(bilag 1\)](#), [opgaver \(bilag 2\)](#), ordbøger, analysemodeller, relevante links, grammatikprogrammer og et program, som du skal bruge til selvevaluering.

Indhold og strukturering:

Indhold

Fælles for jer alle er, at I skal arbejde inden for følgende:

Litteratur

Short stories (and/or (parts of) novels):
science fiction
detective stories
youth literature
etc.

Song texts:

folk music
rock
hip hop
etc.

Films: short films
ordinary films

Læreren sørger for, at I læser en fælles novelle, som bliver gennemgået og diskuteret i klassen.

Du sørger selv for at læse endnu en novelle, en sangtekst og at få lavet en anmeldelse af en film, du har set. Hvordan du behandler teksten, er op til dig selv (se bilag 2), men din tilgang skal hele tiden være i forhold til det niveau, du er på, og i forhold til den opgave, der skal løses. Husk også, at du ved uddannelsens afslutning skal have mindst ét udfyldt skema.

Samfund og kultur

Articles: social
political
financial
historical
etc.

Films: documentaries

Almene og personlige forhold

Articles: education
hobbies
cars
being young
love
obesity
etc.

Films

Sproglig viden og bevidsthed

grammar
hip hop language
dialects
sociolects
SMS-language.

Fælles for jer alle er også, at I skal læse fagrelevant materiale.

Erhvervsmaessige og erhvervsfaglige forhold

Det siger sig selv, at materialet afhænger af jeres erhvervsvalg.
Men der kan for eksempel være tale om:

Articles: computers/IT
welding
drilling
gardening
bricklaying
food and wine
cars.

Overlapninger

Som du kan se, vil mange emner ikke begrænse sig til ét område, men vil dække ind over to eller flere. Det giver flere muligheder for at sprede emnet ud. Hvis der for eksempel læses et emne om teknologi, vil mange af områderne blive dækket ind.

Mange artikler vil overlappe både det kulturelle/samfundsmæs-

sige og det almene/personlige, men det vil også overlappe visse uddannelser, afhængigt af det præcise emne. Selv litteraturen kan komme ind under dette, især hvis man læser science fiction.

Struktur

Undervisningen bliver delt op, så alle vælger de samme almene og samfundsmæssige emne(r), men I behøver ikke nødvendigvis fokusere lige meget på det samme felt inden for dette.

De, der er i samme uddannelse, skal supplerende beskæftige sig med det, der har med erhvervet/uddannelsen at gøre. De tekster, der anvendes hertil, kan sagtens for det fireugers forløb være de samme, som bliver brugt på F- og E-niveau, hvis du aldrig har beskæftiget dig med dit erhvervs terminologi og grundlæggende kernestof på engelsk. Elever i et tougers forløb skal læse nye tekster om dette.

Hvilke tekster præcist, der skal læses inden for de obligatoriske områder, afhænger af dig og dine interesser, men for at du kan blive bedre til engelsk, er det nødvendigt, at du arbejder hen imod de mål, der gælder for C-niveauet. Derfor skal du sørge for at arbejde med en bestemt række af områder. For at hjælpe dig med at holde styr på, at du får arbejdet med alle områder, skal du huske løbende at udfylde bilag 1.

Ud over, hvad din værktøjskasse indeholder, vil din lærer naturligvis kunne hjælpe dig med gode ideer til noveller og romaner og give dig gode links til websteder/websider, hvor du kan finde inspiration (værktøjskassen). Din lærer vil også i starten af forløbet udlevere en lille samling tekster og opgaver til dig, som vil være dækkende for den ikke-erhvervsfaglige del af forløbet.

Undervisningen

Efter gennemgangen af elevmanualen (inkl. de rammer, Undervisningsministeriet har sat) får I et kursus i brug af Blackboard eller lignende. Kurset er målrettet jeres behov.

Selve undervisningen indledes med en test, så du selv og læreren får taget det rigtige udgangspunkt for undervisningen. Testen og dit resultat skal indgå i din doku-mappe, så du hen ad vejen kan måle, at du bliver bedre.

Undervejs i undervisningsforløbet vil du yderligere blive opfordret til at teste dig selv via programmet Dialang, som også ligger i værktøjskassen. Husk at printe dit resultat ud til din doku-mappe.

Individuelt emne

Du skal også beskæftige dig med et individuelt emne. Du vælger selv dit individuelle emne, men det skal tage udgangspunkt i et af de emner, du har beskæftiget dig med i undervisningen. Du skal skrive en kort "problemformulering", som fortæller, hvad du ønsker at fordybe dig i, hvorfor du lige netop har valgt dette emne, og hvordan du vil præsentere dokumentationen. Din lærer skal godkende "problemformuleringen". Der kan ikke siges noget præcist om, hvor lang din opgave skal være. Det vil afhænge af dit faglige niveau, men tag din lærer med på råd.

Eksamen

Der er eksamen i faget, men det er ikke sikkert, at I skal op.

Skolen har besluttet, hvordan eksamen skal gennemføres, og din lærer vil tale med dig om formen allerede fra starten af undervisningen, da eksamen skal afspejle den måde, du er blevet undervist på.



Hvad eleven bør vide om bekendtgørelsen

Kan udleveres til eleverne som vejledning til faget. Bør opbevares i doku-mappen.

Niveau F

Formålet med faget er at styrke elevernes internationale og kommunikative kompetencer, så de kan læse, skrive, tale, lytte til og forstå fremmedsproget i jobmæssige, samfundsmæssige og almene sammenhænge. Faget styrker elevernes forudsætninger for at kunne varetage arbejdsopgaver, hvori fremmedsprog indgår, og for at kunne fungere som medarbejdere og borgere i et internationalt erhvervsliv og samfund. Faget styrker dermed forudsætningerne for mobilitet på et internationalt arbejdsmarked.

Mobilitet på et internationalt arbejdsmarked skal forstås på den måde, at der både er tale om elevens jobmuligheder i udlandet og om muligheden for, at danske arbejdspladser kan integrere fremmedsproget arbejdskraft via sprogligt kompetente medarbejdere.

Undervisningsministeriet har opstillet 11 kompetencemål, der skal arbejdes med i undervisningen. Det er disse kompetencemål, eleven skal vurderes på til standpunktskarakteren og til eksamen.

Niveau F

Undervisningens mål er, at eleven kan

- 1) anvende fremmedsproget hensigtsmæssigt i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligliv;
- 2) anvende et enkelt sprog i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligliv;
- 3) anvende enkle, hensigtsmæssige tale-, skrive-, lytte- og læsestrategier;
- 4) anvende såvel verbale som nonverbale strategier;

- 5) dokumentere forståelse af talt sprog i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligliv;
- 6) læse og dokumentere forståelse af enkle tekster på fremmedsproget;
- 7) formulere enkle meddelelser hentet fra erhvervsliv og dagligdag;
- 8) tale i et enkelt sprog om almene, samfundsmæssige og erhvervsfaglige forhold på fremmedsproget;
- 9) genkende og tale om forskelle og ligheder imellem egen og andres kultur;
- 10) begynde at anvende sproglig opmærksomhed i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligdag;
- 11) anvende it til kommunikation, informationssøgning, sprogtræning og tekstproduktion.

Niveau E

Formålet med faget er at styrke elevernes internationale og kommunikative kompetencer, så de kan læse, skrive, tale, lytte til og forstå fremmedsproget i jobmæssige, samfundsmæssige og almene sammenhænge. Faget styrker elevernes forudsætninger for at kunne varetage arbejdsopgaver, hvori fremmedsprog indgår og for at kunne fungere som medarbejdere og borgere i et internationalt erhvervsliv og samfund. Faget styrker dermed forudsætningerne for mobilitet på et internationalt arbejdsmarked.

Mobilitet på et internationalt arbejdsmarked skal forstås på den måde, at der både er tale om elevens jobmuligheder i udlandet og om muligheden for, at danske arbejdspladser kan integrere fremmedsproget arbejdskraft via sprogligt kompetente medarbejdere.

Undervisningsministeriet har opstillet 11 kompetencemål, der skal arbejdes med i undervisningen. Det er disse kompetencemål, eleven skal vurderes på til standpunktskarakteren og til eksamen.

Niveau E

Undervisningens mål er, at eleven kan

- 1) anvende fremmedsproget hensigtsmæssigt i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge;
- 2) anvende et enkelt, men rimeligt sammenhængende sprog i erhvervsfaglige og samfundsmæssige og almene sammenhænge;
- 3) anvende hensigtsmæssige tale-, skrive-, lytte- og læsestrategier;
- 4) anvende såvel verbale som nonverbale strategier;
- 5) dokumentere forståelse af enkle og mere sammenhængende tekster og kontekster på fremmedsproget;
- 6) læse og dokumentere forståelse af enkle og mere sammenhængende tekster på fremmedsproget;
- 7) skrive i et enkelt, men rimeligt sammenhængende sprog om erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene forhold på fremmedsproget;
- 8) redegøre for og i et enkelt, men rimeligt sammenhængende sprog tale om erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene forhold på fremmedsproget;
- 9) genkende og redegøre for forskelle og ligheder imellem egen og andres kultur;
- 10) anvende begyndende sproglig opmærksomhed og viden til formidling i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge;
- 11) anvende it til kommunikation, informationssøgning, sprogtræning og tekstproduktion.

Niveau D

Formålet med faget er at styrke elevernes internationale og kommunikative kompetencer, så de kan læse, skrive, tale, lytte til og forstå fremmedsproget i jobmæssige, samfundsmæssige og almene sammenhænge. Faget styrker elevernes forudsætninger for at kunne varetage arbejdsopgaver, hvori fremmedsprog indgår og for at kunne fungere som medarbejdere og borgere i et internationalt erhvervsliv og samfund. Faget styrker dermed forudsætningerne for mobilitet på et internationalt arbejdsmarked.

Mobilitet på et internationalt arbejdsmarked skal forstås på den måde, at der både er tale om elevens jobmuligheder i udlandet og om muligheden for, at danske arbejdspladser kan integrere fremmedsproget arbejdskraft via sprogligt kompetente medarbejdere.

Undervisningsministeriet har opstillet 11 kompetencemål, der skal arbejdes med i undervisningen. Det er disse kompetencemål, eleven skal vurderes på til standpunktskarakteren og til eksamen.

Niveau D

Undervisningens mål er, at eleven kan

- 1) anvende fremmedsproget hensigtsmæssigt i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge;
- 2) anvende et rimeligt varieret, sammenhængende sprog i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge;
- 3) anvende hensigtsmæssige tale-, skrive-, lytte- og læsestrategier
- 4) anvende såvel verbale som nonverbale strategier;
- 5) dokumentere forståelse af sammenhængende og sprogligt varierede tekster og kontekster på fremmedsproget;
- 6) læse og dokumentere forståelse af sammenhængende og sprogligt varierede tekster på fremmedsproget;
- 7) skrive i et rimeligt varieret, sammenhængende sprog om erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene forhold på fremmedsproget;
- 8) redegøre for og i et rimeligt varieret, sammenhængende sprog tale om samt analysere, kommentere og perspektivere tekster og emner med erhvervsfagligt, samfundsmæssigt og alment indhold på fremmedsproget;
- 9) genkende, redegøre for samt analysere og kommentere forskelle og ligheder imellem egen og andres kultur;
- 10) anvende sproglig opmærksomhed og viden til formidling i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge;
- 11) anvende it til kommunikation, informationssøgning, sprogtræning og tekstproduktion.



Doku-mappe

Indledningsvis beskrives doku-mappen. Derefter følger eksempler på indhold til doku-mappen.

Som et redskab til at skabe og bevare overblikket i undervisningen, kan eleverne samle *alle* materialer, såvel det fælles som det individuelle, i elevens personlige doku-mappe. Det er afgørende, at eleven får et ejerskabsforhold til indholdet i denne mappe og tænker mappen som sit fundament og udgangspunkt for den afsluttende eksamen. Eleven skal vide, at *alt*, hvad han/hun lader indgå i doku-mappen, *skal* der kunne redegøres for enten mundtligt og/eller skriftligt.



Eksempler på dokumentation kan for eksempel være: planche, drejebog, rollespil, diasshow, tegneserie, reklame, skriftlig rapport, manualer, tekstmateriale, sangtekster, video, billeder, musik, digte, genstande.

Eleven er personligt ansvarlig for indholdet i mappen, også for materialer, der eventuelt er udarbejdet i fællesskab med andre.

Mappen danner desuden grundlag for midtvejsevalueringen. De enkelte doku-mapper vil være meget forskellige, da de hver især er et billede på den enkelte elevs arbejde, læring og niveau i faget. Der kan udarbejdes specifikke krav til indholdet i doku-mappen efter niveau og fagets kompetencemål. Doku-mappen kan indeholde en individuelt tilpasset indholdsfortegnelse for at give overblik over indhold, opgavetype og progression.

Endelig kan mappen indeholde en personlig tjekliste, som også kan fungere som et refleksionsredskab, ved at eleven sætter kryds ud for de arbejdsformer, som han/hun har arbejdet med i undervisningsforløbet. Før midtvejsevalueringen kan eleverne lade mapperne ligge i klassen, så læreren har noget konkret at evaluere ud fra.

Det er vigtigt at gøre opmærksom på, at doku-mappen også kan ligge i en elektronisk udgave.

Indhold:

- Plan over hovedforløb 1
- Krav til indhold i doku-mappe niveau F, E og D
- Skabelon til indholdsfortegnelse
- Holdplan og tjekliste
- Tjekliste til arbejdsområder og arbejdsopgaver niveau C



Plan over Hovedforløb 1

(forside til doku-mappe)

Emner: Uddannelse og praktikplads

CV

Værksteder og værkstedskultur/små og store

Unge og biler

Kørekort

Brakes/tools

Navn:

Oversigtsplan over arbejdsformer/selvevaluering:

Sæt kryds ud for de arbejdsformer, du har arbejdet med, fra gang til gang

Arbejdsformer							
Tekstlæsning							
Gloseopgaver							
Skriveopgaver							
Mundtlig øvelse							
Klassediskussion							
Grammatik							

Skriftligt arbejde:

Mit eget CV, mit drømmejob

Fault finding and diagnosis (brakes)

My company (a company description and presentation)



Krav til indhold i doku-mappe for F, E og D

Niveau F, E og D:

Du skal *dokumentere* dit arbejde gennem hele forløbet, både skriftligt og mundtligt.

- Første side i mappen skal være en [indholdsfortegnelse](#), der er rettet til, så den beskriver indholdet i *din* doku-mappe.
- Den næste side skal være “[Holdplan og tjekliste](#)”. Holdplanen fortæller om vigtige datoer, du skal være opmærksom på. Tjeklisten skal udfyldes i slutningen af alle lektioner, så *du* har styr på, at du får arbejdet med alle målpindene i forløbet.
- Hver eneste tekst eller “task” i din doku-mappe *skal* dokumenteres skriftligt. Denne skriftlige dokumentation kan være alt fra en lille gloseliste til et referat eller personlige kommentarer til teksten/opgaven. Den skriftlige dokumentation skal ikke nødvendigvis afleveres og rettes af læreren, men den *skal* indgå i din doku-mappe.

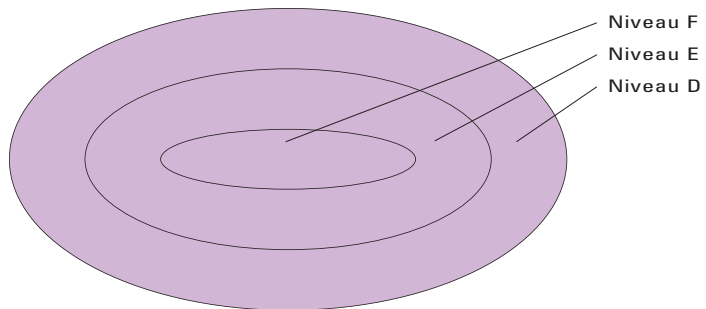
Niveau E og D:

Du skal supplere med *mindst* to tekster efter eget valg, som du skal vedlægge *et kort referat* af. Vær desuden forberedt på, at du skal kunne argumentere for disse tekstvalg *mundtligt*.

Niveau D:

Du skal yderligere supplere med noget materiale, du selv skal finde for eksempel via internettet. Du skal vedlægge en *skriftlig forklaring* på, hvorfor du har valgt at tage netop dét materiale med i din doku-mappe.

Forskellen imellem kravene til niveau F, E og D



- Niveau F: Fælles kerneindhold for *alle*.
- Niveau E: Det fælles indhold + E
- Niveau D: Det fælles indhold + E + D

Alle skal aflevere følgende konkrete opgaver til læreren:

1. En skriftlig beskrivelse af dit drømmejob, F, E og D, samt CV, E, D, samt ansøgning, D.
2. Selvstændigt udformet gloseliste til "School photo", F, E og D, samt billedbeskrivelse, D.
3. Først skal *alle* aflevere en skriftlig problemformulering til det individuelle emne, der skal godkendes af læreren. Dernæst skal alle aflevere præsentationsmaterialet til det individuelle emne, F, E og D.



Skabelon til indholdsfortegnelse (doku-mappe)

Table of contents

1. “Team plan and checklist”

2. “Individual Subject”

3. “Vocational and work related subjects”

“The Park” – illustration + vocabulary

“Garden Design” – School photo + glossary

“Soil” – text + glossary/notes

“Pests and diseases” – text + glossary/notes

“Tools” – text + glossary/notes

“Roots” – text + glossary/notes

“Stem and leaves” – text + glossary/notes

“The flower” – text + illustration + glossary/notes

Film:

Own material from the Internet (E + D):

“The envelope” – practicing new vocabulary

4. “Social and cultural subjects”

“Being Danish” – task + glossary/notes

Film:

Own material from the Internet (E + D):

“The envelope” – practicing new vocabulary

5. “Universal and personal subjects”

“Application for a dream job, including a CV”

“The job Interview” – task

“Someone should have taught him” – poem + notes

Own material from the Internet (E + D):

“The envelope” – practicing new vocabulary

6. “Tool box”

7. “Various hand outs; legal material, curriculum, etc.”

Dette er ment som en hjælp til organisering af indholdet i din doku-mappe.

Det fælles materiale står i almindelig skrift, det supplerende for niveau E og D står i kursiv. Ret selv til, så indholdsfortegnelsen viser det præcise indhold af *din* doku-mappe.



Holdplan og tjekliste

NAVN: _____

NIVEAU: _____

Vigtige datoer

Afl levering af:

1. skriftlige opgave:
2. skriftlige opgave:
Dit individuelle emne:

Vær opmærksom på:

Midtvejsevaluering:

OBS. Gangen før midtvejsevalueringen skal mappen afleveres til læreren.

Eksamen:

Sæt dato ud for det, du har arbejdet med, fra gang til gang.

FÆRDIGHEDER	Vocational and work-related subjects				Social and cultural subjects				Universal and personal subjects				
Tekstlæsning													
Glosetræning													
Lytte og forstå													
Mundtlig kommunikation													
Redegørelse, E og D													
Analysere, D													
Kommentere, D													
Perspektivere, D													
Skriftligt arbejde													
Grammatik													
Oversættelse													



Tjekliste til arbejdsområder og arbejdsopgaver niveau C

INDHOLD				
Færdigheder	Fiktion (novelle/roman)	Erhvervsfaglige og erhvervs- mæssige forhold	Samfund og kultur	Almene og personlige forhold
Tekstlæsning				
Ordforråd				
Lytte og forstå				
Mundtlig kommunikation				
Redegørelse (referat)				
Skriftligt arbejde				
Analyse				
Kommentering				
Vurdering				
Perspektivering				
Grammatik				

Hver gang, du har læst en tekst, skal du huske at indføre den på sin rette plads i skemaet.

For de fleste vil de første færdigheder være de letteste at lære, mens det gradvist bliver sværere og sværere. Det betyder for dig, at hvor det er nyt, ukendt stof, du skal beskæftige dig med (for eksempel erhvervsstof, hvis du ikke har haft det før) skal du starte med at lære ordforråd, mens du måske sagtens allerede kan læse og forstå en novelle. Kravene til dig bliver så af en anden slags: du skal ikke redegøre, analysere osv.



Dokumentation

Dokumentation gælder alle fagets indholdsområder og enhver form for opgavetype. Dokumentation skal forstås som elevens "bevis" for sit arbejde. Dokumentation kan både være mundtlig og skriftlig. Tekster, materialer og elementer, som eleven enten vælger at henvise til eller fysisk lægge i sin mappe, fungerer som dokumentation på noget, eleven har arbejdet med.

Dokumentation kan være:

- Alle former for tekster, elektroniske, oplæste, på papir.
- Alle former for audio- og visuelt materiale, for eksempel fotos/billedmateriale, radio og tv-udsendelser, musik, film osv.
- Alle former for skriftligt arbejde, for eksempel notater, glose-lister, grammatikøvelser, litteraturlister, plancher osv.

Progression/differentiering

Man kan tænke progression på to måder: elevens og den enkelte opgaves progression. Læreren skal være opmærksom på, at eleverne møder op med forskellige forudsætninger, og at de hver især skal arbejde hen imod målene for henholdsvis niveau F, E, D og C. Undervisningen skal til enhver tid tage udgangspunkt i den enkelte elevs sproglige forudsætninger. Derfor er det lærerens opgave at sørge for, at alle opgaver har en indbygget progression. Se vejledningen <http://us.uvm.dk/erhverv/generelt/grundfag/fremmedsprog.pdf>.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at elever med ingen/næsten ingen forudsætninger i faget, *kan* tilbydes to ugers supplerende undervisning, se fagbilaget for fremmedsprog http://www.retsinfo.dk/_GETDOCM/_ACCN/_B20040068905-REGL. I uddannelser, hvor fremmedsproget ligger i hovedforløbet, er det ideelt at placere denne supplerende undervisning i grundforløbet. Dette kræver, at eleverne bliver realkompetencevurderet, som reglerne siger, i begyndelsen af grundforløbet.

Læseforståelse og redegørelse

En god måde at motivere eleverne til at læse er at lade dem vælge deres tekster selv. Når man skal arbejde med kompetencerne for læsning, forståelse og redegørelse, kan eleven i mange tilfælde lige så godt selv vælge teksterne ud. Der kan sagtens bygges faser ind i en undervisningsplan, hvor eleven får mulighed for et frit tekstvalg. Hvis det er via internettet, kan problemet nogle gange være, at eleverne bruger uforholdsmæssig lang tid på at finde en tekst, og i nogle tilfælde kan teksten også være for svær. Læreren kan forebygge dette ved at indkredse et eller flere emner, der kan/skal findes tekster om, og læreren kan samtidig give eleven nogle relevante links, hvor tekstlængder og sværhedsgrad passer til elevens niveau. Det er oplagt at koble den frie tekstlæsning til

- Emnearbejde
- Skriftligt arbejde
- Elevens individuelle dokumentation.

Samtidig kan der bygges skriftlighed på den individuelle tekstlæsning ved at give eleven opgaver i forbindelse med tekstlæsningen. Det kan for eksempel være at

- Lave en gloseliste, eventuelt nye og ukendte ord.
- Lave definitioner på nye og ukendte gloser.
- Lave sætninger med nye ord (for den svage elev).
- Skrive et referat.
- Skrive en anmeldelse.
- Lave oversættelser.
- Beskrive “ny viden” fra teksten. “Hvad har du lært”, “Hvilke nye informationer gav teksten”.
- Lave en sammenligning af to læste tekster.
- Lave en analyse (D- og C-niveau).
- Perspektivere.

På den måde kan man som lærer sikre sig, at eleven virkelig har læst de tekster, som han/hun påstår at have læst, og eleven har samtidig en dokumentation på såvel tekstlæsning, tekstforståelse som skriftlighed. Det er vigtigt, at eleven vedlægger et print/en kopi af de tekster, som han/hun har læst og arbejdet med.



Ideer til mundtligt og skriftligt arbejde

I det følgende gives eksempler på aktiviteter og opgavetyper, der sigter mod at favne flest mulige af fagets kompetencemål. Opgaverne er tænkt som inspiration for alle lærere uafhængigt af uddannelsesretning og fremmedsprog. Det er den pædagogiske og metodiske tilgang til opgaverne, der er det afgørende, og det, at opgaverne hele tiden skal tage udgangspunkt i den enkelte elevs forudsætninger.

Indhold:

- Opgaveoversigt til D-/C-niveau
- Perspektivering på C-niveau
- Car clinic – fault finding task
- My company/my work placement
- “Unge bilister” og “Kørekort”
- Gloseøvelser i forbindelse med emnet Kørekort og kørekultur
- Synonyms
- Differences between countries
- Kommunikationsøvelse



- CV eller ansøgning
- Match the words and the definitions
- Written assignment (CV)
- Sådan skriver du et CV
- Job interview – rollespil
- Applicants
- Company
- Arbejdsark til jobinterview
- Bogkassen
- Immigrants – American Government – Arnold Schwarzenegger
- Forrest Gump
- American History X – work sheets
- Grammatik – Niveau F, E, D og C
- Activities (Appendix 2)
- Landeportræt
- Uddannelse og praktikplads
- Øvelse i ordklasser niveau C
- Emner til klasses Diskussion
- Fagrelevant opgave “Oxford-Duden Pictorial English-Dictionary
- School photo
- Learning new vocabulary



Opgaveoversigt til D-/C-niveau

Elever på D-/C-niveau kan sagtens følge et hold med F- og E-niveau. De vil dog have brug for supplerende materiale og opgavetyper, det vil sige både en kvalitativ og kvantitativ intensivering for at kunne arbejde hen mod D-/C-niveauets kompetencekrav.

Til elever på D-/C-niveau kan læreren have forberedt flere forskellige emner, som eleverne kan vælge imellem, for eksempel “Growing up”, “Man and technology”, “Love and war”. Men eleven skal også have mulighed for at vælge et emneområde selv og dermed også selv være med til at finde materiale til emnet. Læreren kan supplere med tekster, for at eleven når at arbejde med alle fagets kompetencemål.

Til eleven:

Du vælger selv, hvilke opgaver du vil koncentrere dig om i forhold til de følgende stillede opgaver, men du skal arbejde med alle punkter på den nedenstående liste:

Literature:

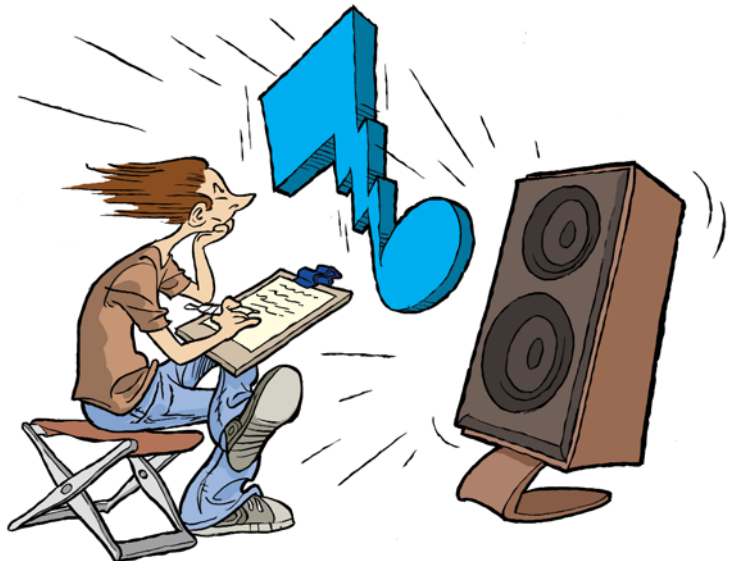
- Summary.
- Description of the structure of the plot.
- Description of two main characters (either from the same text or from two different texts).
- Interpretation of the short story. By that I mean your understanding of the text, what do you think about it, why do you think it was written, are there any hidden messages, symbols/title etc. How do you see these messages, and can you relate the text to something else?

Song text or poem:

- Analysis. How many stanzas, how many lines, rhyme scheme, what is the song text about, what is your interpretation? Symbols and metaphors? What is your opinion of it?

Articles:

- Summary.
- Analysis of sender/receiver, background of the writer, choice of language, choice of media (newspaper, professional books, magazine, etc.), purpose of the text, level of information (what/how much?)
- Writing definitions. Please state six words or terms which you did not understand when you read the text the first time. Look up the words and find out their meanings and then write your own definitions/explanations.





Perspektivering på C-niveau

1. Gruppearbejde i klassen

Introduktion:

Klassen har i fællesskab læst en række artikler. Artiklerne omhandler forskellige former for naturkatastrofer. I skal nu opdeles i grupper, som hver tildeles en af de læste “basistekster”.

Klassen har også læst tekster, som omhandler dommedagsprofetier, både lettere videnskabelige og mere lomme filosofiske.

I får en lektion ved computeren til at søge supplerende oplysninger om jeres tekst.

I har følgende mundtlige opgave:

1. Giv en præsentation af indholdet i gruppens basistekst. Præsentationen bør indeholde:
 - en beskrivelse af katastrofen;
 - teorierne bag (brug eventuelt tavlen til at forklare);
 - måden, artiklen er skrevet på (brug en sagprosa analysemodel).
2. Forbered mindst tre spørgsmål til de øvrige læste basistekster (som de andre grupper skal fremlægge). Det forventes, at I stiller uddybende spørgsmål, efter at de andre grupper har præsenteret deres tekst.

Oplæggets varighed: 10 minutter pr. gruppe.

2. Skriftligt hjemmearbejde

Individuelt, skriftligt hjemmearbejde:

Skriv en artikel, i hvilken du giver udtryk for din personlige mening om emnet:

“Kan mennesket leve evigt?”

I din besvarelse skal du inkludere så mange referencer som muligt til de tekster, klassen har læst om emnet. Ligeledes skal du inddrage viden, du har andetsteds fra. Det kan være fra andre artikler, medier eller fag, du har (haft) i skolen.

Husk på, at besvarelsen både skal indeholde en indledning, en afhandling og en konklusion.

Længde på besvarelsen ca. to A4-sider med 1½ linieafstand.



Car clinic

Eleverne får udleveret et ark med tre fejlfindingsøvelser. I de tre forskellige beskrivelser er der oplysninger om bil, alder og fejlsymptomer på bilen. Eleverne skal bruge nedenstående ark til at løse en eller flere af fejlfindingsøvelserne. (Den svage elev løser måske kun en, og den stærke elev skal løse alle tre).

Fault finding and diagnosis

You have been given a piece of paper with three tasks. Every problem described is related to the brake system on a car.

You are required to choose at least one of the problems and do the following:

- Read and translate the problem description.
- Describe what you think is the cause of the problem.
- Describe how you would deal with the problem.
- How often do you see this problem at your work place?
- Your answer should be written down in a word document and put into your personal ring folder.

If you have time, continue with tasks two and three and follow the same procedure.



My company/my work placement

Written assignment.

Your task is to describe your company or one of the companies where you were stationed in a work placement.

You are required to do the following.

- Make a presentation of the company.
- Describe it in terms of size, number of employees, and equipment.
- Describe the history of the company.
- Describe the business elements (authorised, independent and so on).
- Working conditions.
- Could this company win the competition “Workplace of the year”? Please state why/why not.
- You are required to include photos or illustrations in your assignment.

Remember that your paper must be a useful and inviting/attractive presentation of your company; one that you can use in the exam and one that can present your company/the company officially at your school.

It is a presentation product!

Please remember: everybody is to talk to their fellow students about their work placements based on this assignment.





Unge bilister og kørekort

Undervisningsforløb: “How to get a driving licence”

Tekstmateriale: Artikler om kørekort og kørekultur i andre lande. Dokumentarudsendelser om kørekort og kørekultur.

Eksempel:

Dokumentarfilm BBC “The driving school” (løbende snak om indhold i dokumentarfilmen, nye gloser, spørgsmål og undren, første notater om kørekortprocedurer skrives på opgavepapiret).

Nedenstående glose-/kommunikationsøvelser gennemføres i forbindelse med emnearbejdet.

Dokumentarudsendelsen kan suppleres med artikler, sangtekster, fiktion, kampagnebrochure om emnet unge og biler.

Afsluttende opgave:

1. Beskriv, hvordan man får et kørekort i Danmark?
2. Hvordan er det at være ung bilist i Danmark i forhold til venner, forældre, samfund og økonomi?

Emnet afrundes med en mundtlig gennemgang.



Gloseøvelser i forbindelse med emnet Kørekort og kørekultur

Match the words to the correct definitions

1. Dual controls
 2. To pass
 3. L-plates
 4. 3-point turn
 5. Emergency stop
 6. Reverse
 7. Theory lesson
 8. Roundabout
 9. Driving lesson
 10. To fail
-
- a. A manoeuvre, which is part of the driving test and where you have to stop the car.
 - b. When you have been tested successfully.
 - c. A kind of sign to show that you are still a beginner.
 - d. The time you spend in a car with a driving expert and where the purpose is to become a good driver.
 - e. A system in a driving school car which means that there are two sets of control pedals, for example two brake pedals.
 - d. Something you have instead of a traffic light.
 - e. To take a test without success.
 - f. To go backwards.
 - g. A manoeuvre, which is part of the driving test and where you have to turn the car around by using only three stop points.
 - h. The teaching time for introduction of theory and the highway code.



Synonyms

Match the words in the two columns. They either mean the same or have a similar meaning.

Pupil	Book of rules for people in traffic
Observation	Transmission
Teacher	Student
Manual	Notice
Insurance	Gasoline
Licence plates	Highway
Dual	Straight ahead
Brake	Instructor
Motorway	Protection
Speed	Instruction book
Practice	Double
Straight forward	Number plates
Gear box	Study
Petrol	Stop
Highway Code	Accelerate



Kommunikationsøvelse

(to og to – ordforklaringer)

(Eleverne arbejder sammen to og to og skal forklare de ord, som de har på hver deres ark, for partneren.)

Udleveres til elev A

Student A	Student B
Emergency stop	
Slides	
Country road	
Highway code	
Driving test	
Driving instructor	
Practice	
To pass	
Insurance	
Age	

Udleveres til elev B

Student A	Student B
	3-point turn
	Motorway
	Reverse
	L-plates
	Dual controls
	Theory test
	To fail
	Slippery surface
	Road grip
	Licence



CV eller ansøgning

CV og ansøgning er opgavetyper, som er oplagte at bruge i forbindelse med fremmedsprog i erhvervsuddannelserne. For hold, hvor fremmedsprogsundervisningen ligger i grundforløbet, er det som regel relevant at skrive ansøgninger, men hvis fremmedsprogsundervisningen ligger i hovedforløbet, er det langt mere relevant at fokusere på CV-skrivning. Det vil sige, at eleverne skal lære at skrive et CV, finde og beskrive sine personlige formelle og uformelle kompetencer og diskutere brugen af et CV i forhold til branche- og erhvervsområder.

Emnet CV/ansøgning kan afsluttes med, at alle elever laver noget skriftligt arbejde, eller de kan gennemføre rollespil. Kravene kan og skal differentieres i forhold til den enkelte elevs niveau, se eksempel nedenfor.

Why write a CV? (gloseøvelse)

The purpose of writing a CV is to secure an interview with a(fremtidig) company. To(forbedre) your chances of reaching that crucial(samtale), you must point out your skills and experience effectively and(kommunikere) very clearly why you are suitable for the job. A good and effective CV is more than just a(salgs papir) with a number of facts, it is a marketing document, which shows and matches your(færdigheder) and experience to the job description and requirements of the company. The CV is your personal specification; it documents your(kunnen)

and shows the reader what you are capable of. Therefore it is(vigtigt) how the CV is written, which information it contains and in which format it is presented. Your CV must be accompanied by a(ansøgning).

CV is an (forkortelse) of Curriculum Vitae, which means “course of life”. An(arbejdsgiver) may have received hundreds of applications for a post and from those applications he or she will finally choose maybe only ten for interviews. Very often the final(valg) for the interview comes down to the CV. A well written CV will improve your chances of being invited for an interview. During the interview the employer asks you many(spørgsmål) and the questions will be linked to the information given in your CV. Remember that the employer only has information about you from your letter of application and the CV. Obviously, you must make sure that you know(præcist) what information you put in your CV. In the selection process following the interview, the employer might once again look at the CVs in order to remember the different(ansøgere) and their abilities while adding the impressions they made in their interviews. Therefore, it is crucial to your success that the CV is written in an effective way.

Interview	selling document	skills	vital
employer	improve	future	abilities
abbreviation	exactly	choice	
questions	communicate		
letter of application			



Match the word and the definition

Words:

1. CV
2. Future
3. Interview
4. Skill
5. Experience
6. Application
7. Employer
8. Capability
9. Crucial
10. Match
11. Accompany
12. Present
13. Applicant
14. Employee
15. Improve
16. Vital
17. Abbreviation

Definitions:

1. When through work and effort you have gained an opinion or knowledge about something.
2. This is sometimes also called a cover letter. It is the letter you write and send to a company if you are looking for a new job.
3. Potential, something that might happen in the near future.
4. A conversation between two or more people, where one part is asking the most questions.
5. This is short for Curriculum Vitae and means “course of life”.
6. Is something you have when you are good at something or have certain talents.

7. The person who hires you and is your boss.
8. This is what you can handle in a certain situation, what you are capable of.
9. When something is very important.
10. To fit two parts.
11. Name for making something shorter.
12. To go together with something or somebody else.
13. Now, at the moment.
14. The person who is applying for a job.
15. The person who is hired by a company to do a job.
16. Very important.
17. To make something better.



Written assignment

A. What is your profile?

Write your own CV. Consider the following items:

- Name, age, address and other contact details.
- Write a small summary about yourself and your present life (it must be short and very precise).
- Education (what and from where, make a list).
- Your reason for choosing your education/profession (short description).
- Previous work, work experience and qualifications (where and when, make a list).
- IT skills (short description).
- Language skills (short description).
- Personal and professional competences (what you are good at e.g. cooperative, innovative etc.).
- Hobbies and spare time activities, favourite books and music maybe.
- Future plans and dreams.
- References.

B. Describe your dream job



Sådan skriver du et CV

Personlige oplysninger

Dit fulde navn, adresse, telefonnummer, fødselsdato, civil status (gift eller ugift), nationalitet og kørekort.

Hanne Andersen

Gyvellunden 48, 2. th.

6705 Esbjerg

Tlf. 75XXXXXXX/mobil 21XXXXXXX

Født: 14. januar 1988

Civil status: Ugift

Nationalitet: DK

Uddannelse

Lav en liste over dine kvalifikationer og uddannelser. Begynd med det, du sidst har lavet

Aug. 2005 – hg, handelsskolens grundforløb, Esbjerg
Handelsskole

Aug. 2004- juni 2005 10. klasse, Brejninge Efterskole

Aug. 1995 – juni 2004 9. klasse, Brøndum Skole

Erhvervs erfaring

Begynd igen med at beskrive det seneste job, du har haft. For hvert job, bør du kort beskrive firmaet og derefter dine arbejdsområder og ansvar. Hvis du har været i ulønnet praktik i forbindelse med din uddannelse, er det også værd at nævne.

Sept. 2005 - Restaurant Bones, Skolegade, Esbjerg. Familierestaurant med take-away køkken. Arbejder som servitrice, hvilket indebærer: telefonbetjening, kundebetjening, servering og afrydning.

Nov. 2003 – aug. 2005 BILKA, Storegade, Esbjerg. Ansat som servicemedarbejder det vil sige vareopfyldning, oprydning, service-ring af kasselinjen.

Uge 46 2004

HOME, Overdammen, Vejle. Ejendomsrådgiverkontor med speciale i salg til private. Udarbejdede og fremsendte salgsopstillinger. Var med til at udarbejde salgspapirer og deltog i fremvisning af huse.

Øvrig erfaring

Noter dine computerfærdigheder, for eksempel software eller operativsystemer (Mac eller Microsoft Windows).

Du kan også skrive om dine sprogfærdigheder. De kan have relevans for det job, du søger. Skriv også, på hvilket niveau du behersker sproget. Hvis du er så heldig at kunne et særligt sprog, bør du også skrive det. Det behøver ikke at være en ulempe at kunne arabisk, færøsk eller urdu. Vend det til din og virksomhedens fordel.

Interesser/hobbyer

Skriv, hvad du laver i din fritid, interesser, hobbyer eller sport. Hvis du har haft ansvarsområder som for eksempel leder- eller trænerjob, bør du også notere det. Din kommende arbejdsgiver kan sagtens dele interesse med dig, og det kan være et godt udgangspunkt for et interview.

Hvad bør du ikke have med i dit CV

- Foto af dig selv. Indsæt det kun, hvis virksomheden beder om det.
- Negative ting, for eksempel dumpede eksamener, forliste kæresteforhold osv.
- Smarte rammer, billeder. De tager opmærksomheden fra fakta.
- Skriv ikke, hvor gammel du er, men i stedet din fødselsdato. Vægt, højde og andre personlige oplysninger er irrelevante.
- Lad være med at fotokopiere dit CV. Sørg for, at papiret lige som din ansøgning er "nystrøget" og send det i en A4-kuvert. Husk korrekt modtager og frankering.



Jobinterview – rollespil

Denne opgave bør først optræde, når holdet har lært hinanden lidt at kende. Måske skal man undgå ordet *rollespil* for ikke at skræmme nogen. I stedet kan det kaldes effektiv eksamens-træning. Man kan forberede sig nok så godt, men man kan aldrig med sikkerhed vide, hvad der sker, når forskellige mennesker mødes om et fælles anliggende...

Det starter med, at eleverne vælger, om de vil være en del af et firma eller en ansøger til et job. *Arbejdsark til jobinterview.* udfyldes for at bevare overblikket. Inden eleverne går i gang med henholdsvis at skabe firmaer og personprofiler, forberedes emnet i fællesskab. Der skrives relevante termer på tavlen, for eksempel specifikke ord for branchen/erhvervet, og mere almenne ord som “to apply, an applicant, an application, to employ, an employer, an employee, employment, unemployment”. Der tales om normer og sædvaner inden for erhvervet, i Danmark og i det fremmedsprogede land.



Alle opfordres til ikke at være alt for forudsigelige, uanset om de vælger at bruge deres egen person eller en opdigtet. Der må meget gerne komme et par overraskelser undervejs, så der bliver mulighed for at vise, at man kan handle *hensigtsmæssigt i en given situation*.

Alle samtalerne munder ud i, at én ansøger “telefonisk” bliver tilbudt jobbet, og den anden ansøger modtager sit afslag på samme vis. Der evalueres i fællesskab efter hver samtale.

Til de elever, der er hurtigt færdige med de fælles opgaver, suppleres med opgaverne i “[Why write a CV?](#)”



Applicants

You are an applicant, applying for a job.

You have not sent in an application before the interview!

If you really want the job you need to consider carefully what impression you want to make.

Ideas as to what you might want to consider

- Your name and age.
- Your family situation.
- Your experience in the trade.
- Any other qualifications you may have.
- Your strong/weak points.
- Your expectations regarding your salary.
- Overtime.
- Extra benefits like: working clothes, private tools, a mobile phone, a car, access to tools and machinery when not at work, in-service training.

You can be any person you want to be, as this is simply a task to make you think and talk, for real, in english!



Company

You are a company looking for a new employee.
You haven't received any applications before the interview.
Everyone in the company needs to agree on what type of person would be right for the company.

Make role cards with names and positions for each member in the group and decide who is to:

- Invite the applicant into the interview room.
- Introduce the group and give a presentation of the company.
- Ask questions.
- Round up the interview, e.g. ask the applicant if he/she is still interested in the job? Tell the applicant when you will contact him/her.
- Also decide who is to call the unsuccessful applicants.

You also need to discuss and agree on e.g. the following:

- The salary you are willing to offer, now and later.
- Extra benefits.
- Working hours.
- Any questions you feel are likely to give a good impression of the applicant.
- Ask for strong/weak points.

You can all be any person you want to be, as this is simply a task to make you think and talk, for real, in English.



Arbejdsark til jobinterview

Companies:

Applicants:

A) _____

1. _____
2. _____

1. _____
2. _____
3. _____

B) _____

1. _____
2. _____

1. _____
2. _____
3. _____

C) _____

1. _____
2. _____

1. _____
2. _____
3. _____



Bogkassen

De fleste undervisere oplever, at eleverne i deres klasser/på deres hold befinder sig på mange forskellige niveauer og med forskellige forudsætninger. Derfor kan det til tider være yderst vanskeligt at læse en fælles novelle/roman i klassen, hvis man som underviser ikke skal redigere, klippe og lave lange ordlister. Tit bryder eleverne sig heller ikke om de tekster/noveller/romaner, læreren har “retten” til at vælge. Det nye fagbilag friholder underviseren fra at fokusere udelukkende på læst pensum og tilskynder samtidig til at inddrage læsestrategier og en vifte af forskellige sproglige aktiviteter i undervisningen. Det har gjort det meget lettere at lave et individuelt læseforløb for den enkelte elev.

For at tilgodese mange elever på mange niveauer, kan man lave en bogkasse. Eleven vælger selv en novelle eller roman, som passer til det niveau, eleven befinder sig på. Det giver lyst til at læse, da man *selv* har valgt, hvad man vil fordybe sig i. Mange af bogtitlerne kender eleverne fra filmens verden, hvilket ofte giver sig udtryk i, at de enten synes, der mangler noget, eller at bogen er god i forhold til filmen eller omvendt. Oplevelsen er, at eleverne finder det spændende, og ofte kommer der elever, der beder om en bog mere. Afslutningsvis skal eleven lave en bograpport, som er tilpasset det enkelte niveau.

Bogkassen til et engelskhold kan for eksempel indeholde:

- Høretelefoner til svage elever. De har så mulighed for at vælge en tekst på internettet, der bliver læst op samtidig med, at de følger med i teksten.
- Videofilm.
- Korte noveller.
- Penguin Readers levels 1-6.



Immigrants – American Government – Arnold Schwarzenegger

Dette forløb kan anvendes til både D- og C-niveau. Der er lagt vægt på, at eleverne selv er medbestemmende vedrørende indhold, men at det overordnede emne er:

Immigrants – American Government – Arnold Schwarzenegger

(Arnold var valgt, da lige netop han var aktuel, men “rammen” kunne sagtens anvendes med andre personer. Samtidig foregik forløbet lige i de dage, hvor guvernørvalget fandt sted). Forløbet var på ca. to til tre dage under et fireugers modul, det vil sige modulopbygget undervisning med fire ugers engelskundervisning, hver dag med seks lektioner.

Forudsættes:

- Kompendiumindhold: Introduktion, tekst “Arnold Schwarzenegger”, diverse engelske og danske avisartikler om valget af “Arnold” til guvernør, oplæg til præsentationsteknik, evalueringsskema.
- Introduktion til mind-mapping (studiekompetence).
- “Is i maven” fra underviserens side, da mind-mapping ikke var lærerstyret.
- Bibliotek og bibliotekarassistance.
- Eleverne blev efterfølgende delt i grupper efter eget valg, og der var flere computere med internetadgang til alle grupper.
- Arbejdet foregik overalt på skolen: klasseværelset, kantinen, OpenLearning Centre, værksteder og andre små gruppekroge.
- Elever blev holdt fast ved at aftale mødetidspunkter til opsamling mv. Ellers var lærerrollen som “konsulent” og sparringspartner.

ARNOLD

Introduction:

This project has to do with being active when finding information and knowing what to do with it. To explore and find out what is relevant and what is not! The end result is of course being able to present your material, so that others can understand it and use it.

Assignment:

Each of you has been given a number of articles to read about Arnold Schwarzenegger. Read them to give you an idea of this topic. There is more to Arnold than just “The Terminator”. Afterwards we will meet to discuss the articles and to make a mind map.

- What is interesting?
- Background information
- What’s it all about?
- What do we need to know in order to understand what is going on in California right now?



Mind mapping:

After mind mapping you will be divided into groups according to your interests. The groups decide among themselves what topics they will choose. It is up to you to work together and to find relevant information about the topic that you have chosen.

Presentation:

The information you find will form the basis of a group presentation. Your presentation should last 15-20 minutes. Everyone in the group is required to participate and everyone is responsible. Your classmates and teacher will evaluate each group. Each group is to:

1. Prepare a presentation on your topic lasting at least 15 minutes
2. What is it about? Background for the people or topics involved? What would be of interest, (“pearls of wisdom”)? What do we need to know to understand the situation?
3. Be creative and illustrative (OH, pictures, statistics, etc...)
4. Make it interesting so people will listen to you!
5. Be prepared to answer questions.

Grading:

This is part of your oral grade (and doku-mappe). Your presentation will be graded on language, “the unifying principle”, length, the result of your findings and evaluations from the class and teacher. Needless to say, everything is in English!

Deadline: (dato og kl.)

Have fun!



Forrest Gump

Forløb til niveau E-D. Alle elever læste “Forrest Gump”. I starten af undervisningsforløbet blev bogen udleveret, og eleverne havde ansvaret for at læse bogen og løse de skriftlige opgaver inden den tredje uge af undervisningen. Forløbet var på ca. to til tre dage under et fireugers modul, det vil sige modulopbygget undervisning med fire ugers engelskundervisning, hver dag med seks lektioner. Herefter skulle holdet så se filmen. Bogen og filmen er meget forskellige, så man kunne ikke nøjes med “bare” at se filmen. Til bogen er der spørgsmål (Penguin Readers), som skulle besvares og afleveres i elevmappen.

Filmene giver et fint indblik i amerikansk historie og kultur i 70-80’erne. Dog var mange elever ikke klar over, hvorfor diverse præsidenter, krige, og forskellige personligheder optrådte i filmen. Derfor var selve præsentationsopgaven det at undersøge og præsentere disse emner, inden holdet så filmen. Inspirationen til “topics” blev fundet bl.a. fra filmen, men også fra forskellige websteder/websider. Søg for eksempel efter “Gumpisms” (Les’ Forrest Gump Page). Et godt og underholdende supplement. Websiden har mange “fun facts” og desuden en hel undervisningsplan til bog og film.

Forløbet var på ca. to dage under et fireugers modul, dvs. modulopbygget undervisning med fire ugers engelskundervisning, hver dag med seks lektioner.

Forudsætninger:

- Forrest Gump (Penguin Readers), oplæg til præsentationsteknik, evalueringsskema.
- Liste med emner “topics” fra filmen.
- Eleverne blev efterfølgende delt i grupper, hvis holdet var stort, ellers var det individuelt med “først til mølle”-princippet.

- Flere computere med internetadgang til alle.
- Arbejdet foregik overalt på skolen: i klasseværelset, kantinen, Open Learning Center, værksteder og andre små gruppekroge.

Eleverne blev holdt fast ved at aftale mødetidspunkter til opsamling mv., og ellers var lærerrollen som “konsulent” og sparringspartner.

FORREST GUMP

Introduction:

This part of the “Forrest Gump” project has to do with being active, finding information and knowing what to do with it. Explore and find out what is relevant and what is not! The end result is of course being able to present your material so that others can understand it and use it.

Assignment:

The film “Forrest Gump” deals with many important historical events and people. You are to work on and find information about the historical event or person from the list of topics that follows:

List of topics “Forrest Gump”

- Elvis Presley
- General Nathan Bedford Forrest (KKK)
- Abby Hoffman
- Dick Cavett
- John Lennon
- George Wallace
- John F. Kennedy
- Robert Kennedy
- Lyndon B. Johnson
- Watergate break-in
- Vietnam
- Nixon
- Smiley “Have a Nice Day”
- Apple Computer

- Bubba Gump Shrimp Company
- Hippies
- Black Panther.

Presentation:

The information you find will form the basis of a presentation. Your classmates and teacher will evaluate you after your presentation. You are required to:

6. Prepare a presentation lasting 5-10 minutes about your topic.
7. What is it about? Background for the people or topics involved? What would be of interest, (“pearls of wisdom”) What do we need to know to understand the situation?
8. Be creative and illustrative (OH, pictures, statistics, etc...)
9. Make it interesting so people will listen to you!
10. Be prepared to answer questions.

Grading:

This is part of your oral grade (and doku-mappe). Your presentation will be graded in terms of language, “the unifying principle”, length, the result of your findings and evaluations from the class and teacher. Needless to say, everything is in English!

Deadline: (dato og kl.)
Have fun!

Following the presentations, we will see the film. Bemærk, at der skal indhentes tilladelse hos/betales afgift til Copydan.



American History X – arbejdsark

Arbejdsarket anvendes, efter at eleverne har set filmen. (Bemærk, at der skal indhentes tilladelse hos/betales afgift til Copydan.)

Danny Vinyard:

Derek Vinyard:

Dr. Sweeney:

Cameron:

The mother, the father, Darwina, Stacy:

Essential episodes in Danny & Derek's lives:

Essential episodes during Der's time in prison

Interpretation, narrator, main character(s), themes,
flash backs, black & white as opposed to colour



Grammatik – Niveau F, E, D og C

Forudsætning:

- Alle elever har adgang til computer og et konferencesystem, for eksempel First Class, Fronter, Blackboard.
- I konferencesystemet er der en “Grammatik”-konference. Denne indeholder grammatikopgaver delt op i emner. (F.eks: flertalsformer, kongruens, stavning mv.)
- Hver elev har kun adgang til det niveau (grammatikkonference), som han skal opnå. Der er dog mulighed for at prøve ekstraopgaver i ekstra konferencemapper efter aftale.
- En “test” skal sammen med en samtale klarlægge de grammatiske områder, som eleven skal arbejde med. En plan bliver så udleveret til elevmappen, og derefter er det bare at gå i gang.
- Læreren aftaler og laver et oplæg med de elever, som har brug for lige netop dette “kursus”. (Kursusrække er lagt ud i konferencen. Det er den enkelte elevs ansvar, om han/hun vil deltage) Desuden er der ingen grund til, at de elever, som kan stoffet, hører på. Dette er fint i et modulopbygget forløb.
- Eleven laver opgaver og afleverer dem i en opgavekonference. (Deadline). Her har underviseren mulighed for at se på opgaverne.
- Derefter lægges facit ud i konferencen, så eleverne selv kan tjekke deres svar og melde tilbage, hvis der er noget, der skal forklares igen.
- Eleven fortsætter videre efter den individuelle plan, og opgaver dokumenteres i elevmappen.
- Tip: På internettet findes der udmærkede grammatikopgaver som supplement. Ekstraopgaver kan tilrettelægges herfra. Se i øvrigt grammatik og quizzes i værktøjskassen.



Activities

Denne opgave anvendes til elevmanualen til C-niveauet (bilag 2).

Nedenstående ser du en liste over forskellige opgaver. Nogle af opgaverne er obligatoriske og knyttet til bestemte emner, andre kan du selv vælge imellem. Men du skal bare sørge for at få udfyldt din tjekliste (bilag 1), så du er sikker på at arbejde med alle fagets mål.

Brug værktøjskassen flittigt – det er guld!

Exercise 1:

Read a text of your own choice

Find all new words in the text. Look them up in a dictionary.

What do they mean in Danish?

How would you explain the meaning in English?

(Use Advanced Learners Dictionary)

Exercise 2:

Read a short article which you have found on the Internet or in an English magazine/newspaper.

Make at least one question to each paragraph. (NB: It should not be possible to answer the question by “yes” or “no”!).

Make sure that you know the answer yourself.

When answering your own questions, use other words and expressions than the ones mentioned in the text.

Exercise 3:

Read an article about your future profession. Classify the words:

Which are nouns, verbs, adjectives and adverbs? Give arguments for your classifications.

Exercise 4:

Read an article about your future profession.
Find words in your text which have something (what?) in common.

Exercise 5:

Rephrase a hip hop text into Standard English.
Extract 5 slang words from the text. Find synonyms.

Exercise 6:

Rephrase an English SMS-text that you find on the Internet into Standard English:
Find a traditional poem on the Internet. Rephrase it into SMS-language.
In both examples: Comment on the most important differences between SMS-language and Standard English.

Exercise 7:

Write two letters in which you tell the readers about the party you went to last week. One letter should be received by your best friend and the other by your grandmother.

Exercise 8:

Read an essay or article (not a short story). Analyse the text.
Who wrote the article?
What is his/her background/profession?
Who was it written for?
What is the message of the article?
Why was it written?

Exercise 9:

Characterise the main character in one of the short stories you have read. Be sure to make a detailed description.

Exercise 10:

Write a film review of a film you have seen at your college.
Find on the Internet a professional film review of another film and use it as a model for your own review.

Exercise 11:

You are on holiday in Spain. You meet an English girl who wants to know how you become an electrician (or your choice of profession) in Denmark. She also wants to know what further studies you can do after your apprenticeship.

Prepare to answer her questions, and take notes as you may be asked to use the information when you return to your technical college in Denmark.

Exercise 12 (Compulsory):

Make a synopsis of your individual assignment. The synopsis should prepare you for a 5-minute speech about your chosen subject.

Exercise 13:

Make a Power Point presentation of a subject suitable to be presented in Power Point.

Exercise 14:

Retell, in your own words, a short story of your own choice. Duration: 3 minutes.

Exercise 15:

Analyse a short story or novel.

Exercise 16:

Comment on a television-documentary about a subject that has your interest.

You are required to describe the subject from various points of view, including your own.

Exercise 17 (compulsory):

Write a problem statement for your individual assignment.

The statement should contain elements explaining

- why you have chosen the topic
- how you intend to complete the writing process
- what the purpose of the assignment is

- what you want your documentation to be
- how you are going to present your assignment in class.

Exercise 18 (compulsory):

When writing the assignment outlined above, make sure to use correct spelling and grammar.

In your list of sources, you should give links to the Internet or grammar books where you found help with regards to spelling and grammar.

Exercise 19 (compulsory):

Write an individual assignment.

You should consider contents as well as grammar and spelling. You are expected to give descriptions, to retell, to comment on and to analyse the subject you'll be dealing with. Furthermore you should be able to include relevant material in your assignment in order to give your personal opinion in a qualified way.



Landeportræt

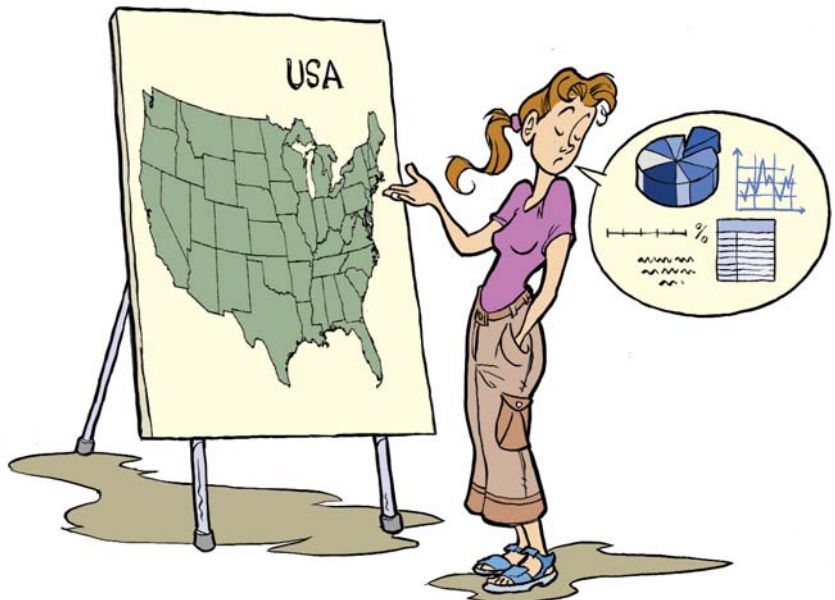
Formålet med opgaven er at give eleverne mulighed for at fordybe sig i et enkelt lands egenart. Alt efter niveau, kan man variere elementerne i opgaven. Ligeledes kan man udlevere materiale til eleverne eller bede dem om selv at finde det på biblioteket eller internettet.

I skal arbejde i grupper af fire til fem elever.

Besøg (nævn et antal relevante websteder/websider), hvor I kan finde informationer om det fremmedsprogede land.

Opgave:

I skal lave et portræt af (for eksempel kanton i Schweiz eller Frankrig, et land tilhørende det britiske statssamfund (Commonwealth)). Portrættet skal kunne udfylde 10 minutters præsentation og indeholde følgende elementer:



- Kultur
- Natur
- Religion
- Relationer mellem mennesker (er alle lige)
- Sprog
- Økonomiske forhold (BNP, import/eksport)
- Geografiske fakta (befolkningstal, areal, klima)
- Materiel levestandard
- Befolkningsforhold (aldersfordeling, antal børn pr. kvinde)
- Sundhed (levealder, dødelighed)
- Andet, I finder relevant.

Præsentationen skal naturligvis være på fremmedsproget. I kan vælge enten at lave overheads, en PowerPoint-præsentation eller en planche. Fordel opgaverne i gruppen, så *alle* får taletid.



Uddannelse og praktikplads

Nye glosser kan introduceres i fællesskab via lærerens input, en fælles skimning af teksten eller gennem små gloseøvelser (introductory tasks), som giver eleven mulighed for at tilegne sig de nye erhvervsrelaterede glosser.

Alle materialer lægges i elevens mappe som dokumentation på arbejdet med den erhvervsfaglige tekst.

Læsning kan foregå enkeltvis eller i små grupper, hvor eleverne kan læse teksten igennem i trygge rammer. Det er meget vigtigt, at der er trykthed i læringsrummet i forbindelse med tekstlæsning, da der ellers er risiko for, at den enkelte elev, som læser op, fokuserer mere på udtale end på forståelse af indhold.

Opgaver til teksten behøver ikke altid være i form af direkte spørgsmål til indhold. Nedenstående skema er et eksempel på, hvordan man kan arbejde med tekstforståelse på en anden måde. Ved at udfylde skemaet kommer eleven rundt om indholdet i teksten og får samtidig mulighed for at lave notater om sin egen situation. Fordelen er, at hver elev kan svare frit og lave de notater, som eleven finder relevante og brugbare i forhold til enkelte nøgleord fra teksten.

Man må acceptere, at det er forskelligt, hvad hver enkelt elev har forstået og husket fra teksten, og derfor skal eleven også have mulighed for at arbejde ud fra sin egen forståelsesramme. På den måde er det eleven og ikke læreren, som vælger relevant stof ud selv.

Skemaet fungerer som notatpapir for eleven ved en mundtlig gennemgang enten i grupper eller i klassen og danner baggrund for en indholdsrelateret diskussion i forhold til den læste tekst. Samtidig giver skemaet eleven mulighed for at perspektivere og overføre forskellige temaer til sin egen reference-

ramme og livsverden. Skemaet skal selvfølgelig ligge i elevens dokumentationsmappe og kan i forbindelse med eksamen bruges som huskeseddel til teksten og samtidig bruges som notat- og glosepapir i forhold til en samtale om emnet uddannelse og praktikplads generelt.

Svarark til tekst

Tekstrelateret	Dig selv (personrelateret)
What background/education?	
Favourite subject at primary/secondary school?	
Where does the interest come from?	
Who advised?	
Apprenticeship – How, where, when?	
Size of workplace? Good things, bad things?	
Working conditions?	
Workmates?	
How hard is the job?	
Future?	



Øvelse i ordklasser niveau C

1. Gennemgå på tavlen. Udfyld selv skemaet.
“The young girl sings beautifully”. Hvilke ordklasser er
anvendt i sætningen?

Ordklasse	Dansk betegnelse	Engelsk betegnelse	Latinsk betegnelse
girl			
sings			
young			
beautifully			

2. Anvend ordklasserne.

Skriv mindst fem sætninger på engelsk, som beskriver din
første uge på teknisk skole.

3. Specificer de ord, du brugte i 2.:

Hvilke ordklasser tilhører de enkelte gloser?

Noun	Verb	Adjective	Adverb

4. En del af de ord, du anvendte i 3. kan ikke indplaceres i skemaet (for eksempel “he”, “I”, “the”, “on”, “many”). Prøv at gruppere disse ord ud fra deres funktion i sætningen.



Emner til klasediskussion

In some lessons, we will “warm up” with a brief class discussion on a subject chosen by the class.

The teacher will act as chairman of the discussion.

- Peer pressure
- Body decorations?
- School uniforms?
- The supernatural
- Your education
- Religious?/religions
- Smoking
- Discrimination?
- Yesterday's news
- Unusual pets
- Death
- Sex for sale
- Torture
- Designer babies
- Children who kill
- Gays and jobs
- Animal rights
- Addictions
- Changing sex
- Abortion
- Legalising drugs
- Gay families
- Begging
- The death penalty
- Sport and money
- Vanity
- AIDS
- Turning the other cheek
- Anxiety and depression
- Big brother is watching you
- The right to die
- Old enough to be her grandfather
- Immigration and racism
- Are you happy with your body?
- The sale of human organs
- Cheating on your partner
- Guns
- Telling lies
- Marriage
- Sexual harassment



Fagrelevant opgave efter “Oxford-Duden Pictorial English-Dictionary”

Ordbogen henvender sig til “alle” uddannelser m.m.

Opgaven kan stilles, afhængig af hvilke kompetencemål man ønsker, at eleven skal arbejde med, og elevens niveau.

Målet er at få taget hul på den mængde af fagudtryk, der er inden for de fleste uddannelser, på en enkel og overskuelig måde.

Til eksamen kan tallene fjernes, så eleven er frit stillet i forhold til en præsentation af billedet. – Afhængig af niveauet, skal eleven tage personlig stilling til helheden, delelementerne, eventuelle mangler osv.

Eksemplet her er en opgave til et hold anlægsgartnere. I ordbogen er der to meget forskellige typer parkanlæg, som fotokopieres og uddeles. Eleverne vælger selv, hvilket anlæg de vil koncentrere sig om, og går derefter i grupper for at arbejde med nedenstående opgaver.

The Park

A group task, one park design per group.

Formal garden/landscaped park

- Go through the glossary together – make sure you understand all the words and are able to explain them *in English*
- Explain *the purpose* of the park
- Point out the different *features* of the design
- Talk about the lines, shapes, symmetry, asymmetry, key features, etc.
- Individually *express your personal opinion* about the design to the group
- Find words for elements and features you feel the park is

lacking

- Individually select a number of words that you find important to learn and include them in your “envelope”.



School photo

Glossary

Chose a garden design photo, but make sure that you are able to explain *why* you have chosen this particular photo.

Make a complete glossary of “everything” that you, as a professional gardener see in the photo.

If English is difficult for you, make a Danish–English glossary.

If English is *not* so difficult for you, challenge yourself and make an English–English glossary.





Learning new vocabulary

De fleste uddannelser har en mængde specifikke fagudtryk, som det er nødvendigt at arbejde med på flere forskellige måder, før eleverne kan benytte dette nye ordforråd aktivt.

Billedkort med engelske ord. Kortene kan eventuelt grupperes i emner; som her “Tools”



- Billedkortene kan sættes sammen og bruges som et traditionelt billedlotteri, hvor man skiftes til at trække et kort, som skal beskrives for de øvrige **uden** at bruge selve ordet eller dele af dette.
- De individuelle kort kan spredes ud og bruges som “Memory”, hvor hvert kort vises og udtales højt.
- Man kan ganske enkelt skiftes til at tage et kort og beskrive det **uden** at bruge selve ordet eller dele af dette. For eksempel: “You use this tool, when your grass is too long”, “This tool is a machine you use, when your grass is too long”, “This tool will save your back” og “This machine is necessary if you want an even surface before laying a flagstone path”.
- Man kan skiftes til at tage et kort, sige det danske navn og få de øvrige deltagere til at sige det engelske ord.

Det er en god idé at laminere kortene, så holder de længere. Kortene suppleres løbende efter behov. Kan eventuelt lægges i

stakke efter niveau. Beslut sammen med elevgruppen, hvilke ord der *skal* læres på F-, E- og D-niveau.

Elevernes niveau og motivation afgør, hvilken metode der anvendes.

Denne type opgave kan bruges selvstændigt af elever på alle niveauer.



Evaluering

Evaluering kan være mange ting og foregå på flere forskellige måder. For eksempel:

Den indledende evaluering, realkompetenceafklaring, for eksempel "Hvad kan du på engelsk", til afklaring af niveau/merit, som kan foregå *før* fagets begyndelse eller umiddelbart i den første fase af undervisningsforløbet. I præsentationen af faget skal elevens forudsætninger afklares, for eksempel ved hjælp af en "Selvkontrollerende screening". I denne fase kan lærer/elev udarbejde en handlingsplan for faget for den enkelte elev i forhold til niveau, indhold, opgavekrav/metode og mål.



Den løbende evaluering kan foregå i forbindelse med elevens daglige arbejde. Ydermere kan eleven forpligtes til løbende at vurdere sit eget arbejde og følge sin egen udvikling ved hjælp af for eksempel **elevens selvevalueringsskema/tjekliste**. Det er vigtigt, at eleven er opmærksom på sit læringsforløb, og brugen af selvevaluering som metode er med til at understøtte og synliggøre denne udvikling for eleven. Det er oplagt at benytte elevens doku-mappe og selvevaluering/tjekliste som udgangspunkt for **Midtvejsevalueringen**.

Den afsluttende evaluering kan foregå efter samme opskrift som midtvejsevalueringen og samtidig vil det være naturligt også at have en fælles mundtlig evaluering for hele holdet.

Indhold:

- Procedure vedrørende afklaring af niveau/merit/specialpædagogisk støtte for kommende elever
- Hvad kan du på engelsk?
- Hvad kan du? – Test
- Hvor mange ord kan du? – Test
- Selvkontrollerende screening
- Facitliste
- Diktat
- Mundtlig slutevaluering af fremmedsprog



Procedure vedrørende afklaring af niveau/ merit/specialpædagogisk støtte for kommende elever

Indtil denne “afklaringsidé” er blevet rigtigt implementeret, er det tanken, at elevadministrationen sender følgende til alle elever, som skal have engelsk i næste skoleperiode:

- “Hvad kan du på engelsk?”
- Merit-/niveauskema.
- Frankeret svarkuvert.

Når systemet er kommet på skinner, skal klasselæreren, kontaktlæreren eller elevernes “hovedlærer” selvfølgelig udlevere papirerne til eleverne personligt i skoleperioden, før engelsk optræder, for at spare den frankerede svarkuvert.



Hvad kan du på engelsk?

Du skal have engelsk i næste skoleperiode, derfor er det *vigtigt*, at du grundigt udfylder og derefter returnerer dette spørgeskema til skolens elevadministration *hurtigst muligt!* (eventuelt sammen med merit-/niveauskema, kopi af eksamensbevis, dokumentation vedr. ordblindhed osv.)

Cpr. nr.: _____

Navn: _____

Uddannelse: _____

Hvornår begynder din næste skoleperiode?: _____

Planlægger du at søge merit?

(Hvis du har bestået 10. kl. udvidede afgangsprøve eller højere niveau) Sæt x: JA:___ NEJ:___

Hvis "ja", husk at udfylde vedlagte merit-/niveauskema og at vedlægge kopi af eksamensbevis.

Hvis du har læse-skrivevanskeligheder, kan vi søge om SPS, specialpædagogisk støtte, (it-rygsæk, pc'er m.m.) Tag allerede *nu* kontakt til en uddannelses- og erhvervsvejleder på telefon: xx xx xx xx.

Hvis du tidligere har modtaget specialundervisning, gået på ordblindeskole eller andet så vedlæg venligst dokumentation.

Sæt X, hvis du vil søge SPS: _____

Alle skal sætte x ved punkt 1 – 6

	Nej	Nogenlunde	Sagtens
1. Kan du lytte til og forstå engelsk?:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kan du mundtligt forklare dig på engelsk?:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kan du læse og forstå engelsk?:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kan du skriftligt forklare dig på engelsk?:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Kan du bruge engelsk i erhvervsfaglige og arbejdsmæssige situationer?:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kan du bruge en computer til at skrive tekster og lede efter information og data?:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Skriv på bagsiden af dette ark så mange tekniske ord, du kan, inden for din uddannelse og <i>uden</i> brug af ordbog.			



Hvad kan du? Test

Navn: _____

1. Kan du bruge engelsk i almindelige hverdagsituationer på en fornuftig måde?:

Nej: Nogenlunde: Ja, sagtens:

1.a. Kan du bruge engelsk i erhvervsfaglige/arbejds-mæssige situationer på en fornuftig måde?:

Nej: Nogenlunde: Ja, sagtens:

2. Kan du både lytte, forstå og forklare på en forståelig måde?:

Nej: Nogenlunde: ja, sagtens:

3. Kan du skrive og forklare noget på engelsk?:

Nej: Nogenlunde ja, sagtens:

4. Ved du noget om forskelle mellem Danmark og engelsktalende kulturer:

Nej: Lidt. Ja, en del:

5. Kan du indgå i en samtale/diskussion om et bestemt emne på engelsk?:

Nej: Nogenlunde: Ja, sagtens:

6. Kan du finde dine egne fejl og bevidst rette dem?:

Nej: Nogenlunde: Ja, sagtens:

7. Kan du bruge en computer til at skrive tekster og lede efter information og data?:

Nej: Nogenlunde: Ja, sagtens:

8. Kan du analysere tekster, problemer og forklare, hvad din holdning er på engelsk?:

Nej: Nogenlunde: Ja, sagtens:

9. Skriv så mange tekniske ord, du kan, her:



Hvor mange ord kan du?

Test

Formål:

At eleverne tester sig selv før og efter forløbet: “Hvor meget har jeg lært?”

Tidsforbrug:

ca. 2 x 10 minutter.

Forløbet:

Arket runddeles (gerne ved første møde) i klassen. Eleverne skriver alle de ord, de kender inden for de forskellige områder, i løbet af syv minutter, uden at bekymre sig om stavningen. Når tiden er udløbet, gennemgås de forskellige ord, som klassen i fællesskab er kommet frem til – uden at eleverne skriver flere ord på deres liste! Derefter gemmer hver elev sin liste i sin doku-mappe.

I den sidste time uddeles et nyt ark, og øvelsen gentages – stadig uden brug af hjælpemidler.

Eleverne skulle nu gerne ved sammenligning af deres to ark kunne se, at deres ordforråd er blevet udvidet i løbet af kurset. “Klap dig selv på skulderen!”

Test dig selv!

10 minutter først og 10 minutter sidst.

FØRST:

- Læs områderne igennem først.
- Skriv de ord, du kender, på syv minutter.
- Fælles gennemgang *uden* at tilføje ord på papiret.
- Gem selv siden i din doku-mappe.

SIDST:

- Nyt ark.
- Læs områderne igennem først.
- Skriv de ord, du kender, på syv minutter.
- Fælles gennemgang *uden* at tilføje ord på papiret
- Sammenlign med det første papir og se, om du har lært noget!

Example for landscapers

HOW MANY WORDS DO YOU KNOW RELATING TO

.....

Plants (plant names, plant parts, etc.):

Terms related to landscaping/hardscaping:

Plant pests and diseases:

Tools and machinery:



Selvkontrollerende screening

Læreropplæg

Orddiktat:

1. their (They went in *their* own car)
2. believe (I just don't *believe* you!)
3. where (Please tell me *where* it is)
4. because (They left *because* it was a bad show)
5. there (I told you to be *there* on time!)
6. answer (Please *answer* my question)
7. write (Promise to *write* me a postcard)
8. assignment (Please hand in your written *assignment* today)
9. expect (I *expect* you to be on time!)
10. except (They were all there, *except* one)

Læreropplæst tekst:

Forrest Gump – Chapter one

I was born an idiot – but I'm cleverer than people think. I can *think* things OK, but when I have to say them or write them down, sometimes they come out all wrong. When I was born my Mom named me Forrest. My daddy died just after I was born. He worked on the ships. One day a big box of bananas fell down on my daddy and killed him.

I don't like bananas much. Only banana cake, I like that all right.

At first when I was growing up, I played with everybody. But then some boys hit me, and my Mom didn't want me to play with them again. I tried to play with girls, but they all ran away from me.

I went to an ordinary school for a year. Then the children started laughing and running away from me. But one girl, Jenny Curran, didn't run away and sometimes she walked home with me. She was nice.

Svarark

Orddiktat:

1. _____ 6. _____
2. _____ 7. _____
3. _____ 8. _____
4. _____ 9. _____
5. _____ 10. _____

Forståelse af oplæst tekst – Forrest Gump

1. Forrest Gump was born:

- a) dumb b) stupid c) an idiot

Forrest Gump is good at:

- a) thinking b) writing c) talking

Forrest Gump's Dad named him Forrest?

- a) yes b) no

4. Does Forrest Gump like banana cake?

- a) yes b) no

5. Has Forrest Gump gone to an ordinary school?

- a) yes b) no

6. What was the nice girl called?

Bøj "at være" i nutid og datid

jeg er:	jeg var:
du er:	du var:
han, hun, den det er:	han, hun, den, det var:
vi er:	vi var:
I er:	I var:
de er:	de var:

Indsæt "to be" i nutid (am, is, are)

Peter and Anna _____ in love. They _____ living together in a nice flat.

Peter _____ an agricultural student and Anna _____ a shop assistant. One day Peter says, "I _____ going to a meeting this afternoon, and I would like you to come along." "No, thanks! You know I hate those meetings. Besides, I think you _____ much better off without me," replies Anna. But Peter insists, "Why do you say that? You know that we _____ always much stronger when we go together. Please go!"

Indsæt det rigtige spørgeord i sætningen

(where, what, which, who, when)

- _____ are you doing here?
- _____ is the man in the picture?
- _____ is your favourite football team?
- _____ are you coming home?
- _____ did I put my socks?

Hvad hedder disse ugedage på engelsk?

- mandag: _____
- tirsdag: _____
- onsdag: _____
- torsdag: _____

Oversæt til engelsk

1. Der er mange kinesiske restauranter i London.

2. Han er aldrig hjemme om lørdagen.

3. Vores ferie er i juli.

4. Jeg elsker julen.

5. Der er mange jøder i USA.

6. Anna er min brors kæreste.

7. Musen mistede sin hale i fælden.

8. Drengens æble er grønt.

9. Jeg kan godt lide husets farve.

Sæt ring om det rigtige ord

There were over 50 for the job as a caretaker.

- a. applicants
- b. consumers
- c. employers
- d. undertakers

1. All the workers agreed to file a complaint to their

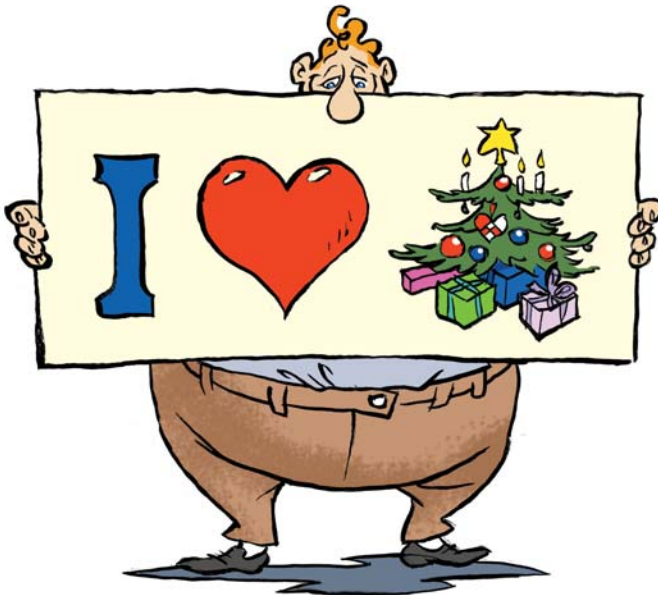
- a. employee
- b. priest
- c. employer
- d. mother

2. I'm looking very much forward to from you again.

- a. hear
- b. listen
- c. hearing
- d. seeing

3. I would like to know what YOU about the offer we just got.

- a. mean
- b. think
- c. see
- d. do



Nævn så mange fagudtryk inden for dit uddannelsesområde,
som du kan komme i tanke om.



Facitliste til selv-kontrollerende screening

Orddiktat

- | | |
|------------|---------------|
| 1. their | 6. answer |
| 2. believe | 7. write |
| 3. where | 8. assignment |
| 4. because | 9. expect |
| 5. there | 10. except |

Forståelse af oplæst tekst – Forrest Gump

1. Forrest Gump was born:
a) dumb b) stupid c) an idiot

Forrest Gump is good at:
a) **thinking** b) writing c) talking

Forrest Gump's Dad named him Forrest?
a) yes b) **no**

4. Does Forrest Gump like banana cake?
a) yes b) no

5. Has Forrest Gump gone to an ordinary school?
a) yes b) no

6. What was the nice girl called?
JENNY CURRAN

Bøj "at være" i nutid og datid

jeg er:	I am	jeg var:	I was
du er:	you are	du var:	you were
han, hun, den det er:	he, she, it		is
han, hun, den, det var:	he, she, it		was
vi er:	we are	vi var:	we were
I er:	you are	I var:	you were
de er:	they are	de var:	they were

Indsæt "to be" i nutid (am, is, are)

Peter and Anna **ARE** in love. They **ARE** living together in a nice flat.

Peter **IS** an agricultural student and Anna **IS** a shop assistant. One day Peter says, "I **AM** going to a meeting this afternoon, and I would like you to come along." "No, thanks! You know I hate those meetings. Besides, I think you **ARE** much better off without me", replies Anna. But Peter insists, "Why do you say that? You know that we **ARE** always much stronger when we go together. Please go!"

Indsæt det rigtige spørgeord i sætningen

(where, what, which, who, when)

What are you doing here?

Who is the man in the picture?

Which is your favourite football team?

When are you coming home?

Where did I put my socks?

Hvad hedder disse ugedage på engelsk?

mandag: **Monday**

tirsdag: **Tuesday**

onsdag: **Wednesday**

torsdag: **Thursday**

Oversæt til engelsk:

1. Der er mange kinesiske restauranter i London.

There are many Chinese restaurants in London.

2. Han er aldrig hjemme om lørdagen.

He is never (at) home on Saturdays.

3. Vores ferie er i juli.

Our holiday (vacation) is in July.

4. Jeg elsker julen.

I love Christmas.

5. Der er mange jøder i USA.
There are many Jews in the USA.

6. Anna er min brors kæreste.
Anna is my brother's girlfriend.

7. Musen mistede sin hale i fælden.
The mouse lost its tail in the trap.

8. Drengens æble er grønt.
The boy's apple is green.

9. Jeg kan godt lide husets farve.
I like the colour (color) of the house.

Vælg det ord, der passer bedst i sætningen

There were over 50 for the job as a caretaker.

- | | |
|---------------|-----------------|
| a. applicants | b. consumers |
| c. employers | d. under-takers |

All the workers agreed to file a complaint to their

- | | |
|-------------|-----------|
| a. employee | b. priest |
| c. employer | d. mother |

I'm looking very much forward to from you again.

- | | |
|------------|-----------|
| a. hear | b. listen |
| c. hearing | d. seeing |

I would like to know what YOU about the offer we just got.

- | | |
|---------|----------|
| a. mean | b. think |
| c. see | d. do |

Nævn så mange fagudtryk inden for dit uddannelsesområde, som du kan komme i tanke om.

Diktat (spørgsmål)

1. Who is Tommy Brown?
2. What does he want?
3. Explain what his mother said to him?
4. How many others were applying for the job?
5. What does he know about cars?

Who are you?

Øvelsen gennemføres umiddelbart i forlængelse af diktaten for at give læreren et indtryk af det mundtlige udgangspunkt for eleven.

Prepare a presentation of yourself. You can use the following list for your presentation.

- What's your name?
- Where do you come from?
- Tell us about your family and school background.
- Have you got a job or an apprenticeship? Where?
- What kind of work experience do you have?
- Why do you want to become a mechanic?
- What are your hobbies and interests? That means what do you do in your spare time and at weekends?
- What are you good at?
- How do you get around?
- Finally, tell us anything else you want to let us know about you.



Mundtlig slutevaluering af fremmedsprog

Overvej følgende punkter til evaluering af fremmedsprog – indholdet, kravene, dit udbytte og din egen indsats.

Suppler gerne med ting, du synes, jeg har glemt.

- Er der konkrete aktiviteter, *du* synes, vi burde have gjort mere/mindre ud af? Eventuelt noget, vi helt skulle have udeladt? Forklar dit svar.
- Har *du* haft tilstrækkelig medindflydelse på valget af *dine* aktiviteter i timerne? – Det vil sige: har der været for meget/for lidt/passende lærerstyring? Forklar.
- Synes du, de krav, der har været stillet til *dig*, har været realistiske/tilstrækkeligt udfordrende? Forklar dit svar.
- Hvordan vurderer du selv *dit* udbytte af undervisningen i forhold til dine forventninger? Forklar dit svar.
- Er du tilfreds med din egen indsats i timerne og hjemme? Forklar dit svar.



Individuelt emne

På alle niveauer i fremmedsprog i erhvervsuddannelserne skal eleverne beskæftige sig med et individuelt emne. Dog med den forskel, at emnet på C-niveau er bundet op på de emner, der er behandlet i undervisningen.

Vigtigt for alle niveauer er, at det individuelle emne skal danne udgangspunkt for den mundtlige eksamen i de tekniske uddannelser. I de merkantile uddannelser, vil det individuelle emne indgå som en del af caseeksamen.

Opmærksomheden henledes på, at progressionen i forhold til de enkelte niveauer i den daglige undervisning bør ligge på den skriftlige udtryksfærdighed. Det vil dog være svært at sige noget om omfanget af det individuelle arbejde, idet det afhænger af den enkelte elev og dennes niveau.

Det individuelle emne skal munde ud i et præsentationsmateriale (dokumentation), som eleven skal fremlægge ved eksamen.

Indhold:

- Individuelt emne – uddrag af lokal uddannelsesplan Esbjerg Handelsskole
- Fremmedsprog individuelt emne niveau F – elevopgave
- Fremmedsprog individuelt emne niveau E – elevopgave
- Fremmedsprog individuelt emne niveau D – elevopgave
- Fremmedsprog individuelt emne niveau C – elevopgave
- Skema til godkendelse af emne
- Skema til arbejdsplan for individuelt emne
- Eksempel på vejledning i rapportskrivning

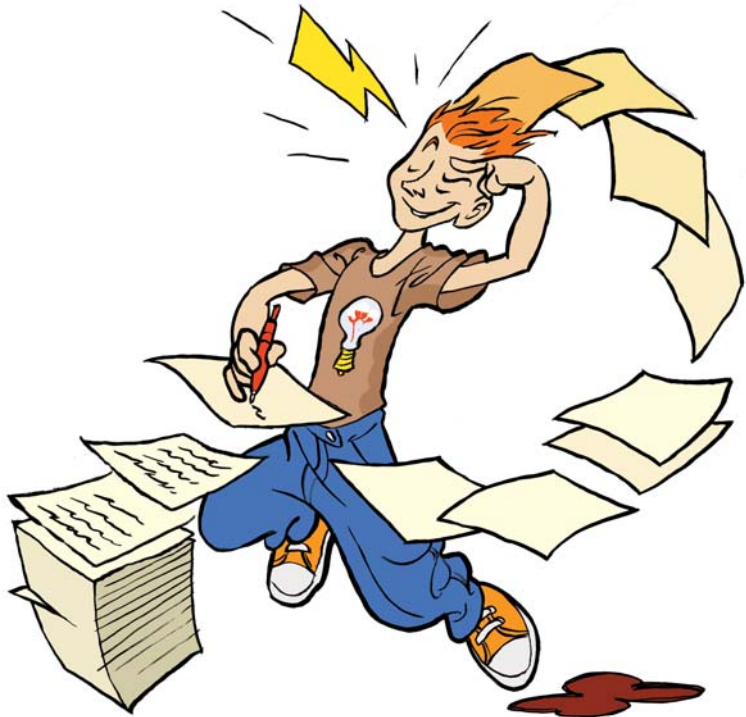


Individuelt emne

Uddrag af den lokale uddannelsesplan på Esbjerg Handelsskole

Eleven arbejder ifølge fagbilagene for niveauerne F, E, D og C med et individuelt emne. Emnet bestemmes i samråd mellem lærer og elev. Samrådet skal forstås som en løbende vejledningsproces, hvis omfang er afhængigt af elevens behov/niveau. Eleven skal aflevere en arbejdsplan, problemformulering eller lignende, der skal godkendes af læreren.

Emnet kan vælges inden for fagets områder. Det skal naturligvis dokumenteres på fremmedsproget. Men der er intet krav om, at emnet geografisk skal holdes inden for et område, hvor målsproget tales. Det betyder, at eleven stadig i vid udstræk-



ning har mulighed for at lade nysgerrighed og oprigtig interesse styre emnevalget. Samrådet mellem lærer og elev kan blandt andet være med til at sikre, at eleven ikke genbruger tidligere arbejder fra folkeskolen, men bliver udfordret og stimuleret i arbejdsprocessen på en måde, der sikrer læringsprocessens kvalitet.

Elevens individuelle emne skal ikke nødvendigvis forstås som et stykke skriftligt arbejde, men som dokumentation af det individuelt valgte emne. Dokumentationen skal tilpasses det aktuelle niveau. Dokumentation kan for eksempel forstås som: skriftlig rapport, synopsis, planche, audiovisuelt materiale, portfolio, drejebog og rollespil, mundtligt oplæg mv.

Eleven udarbejder dokumentation for det individuelle emne. Dokumentationen skal godkendes af læreren og danner grundlag for en præsentation af emnet til eksamen. Afleverer eleven ikke det individuelle emne og får det godkendt, kan eleven ikke indstilles til eksamen.

Senest seks uger før faget afsluttes, skal det individuelle emne være afleveret til læreren. Da emnet skal godkendes af læreren, giver det mulighed for både lærer og elev at tilrette delelementer, der ikke har været mulig at godkende. Godkende betyder, at eleven har afleveret en opgave, der opfylder de formelle krav, der er stillet til opgaven. Eleven behøver ikke nødvendigvis bestå opgaven. Karakteren vil være en del af grundlaget for den samlede standpunktskarakter, der gives.

Elever, der afleverer en opgave, der er afskrift (eks. fra internettet), vil blive afvist. Eleven skal senest en uge derefter aflevere en ny opgave til godkendelse.

Caseeksamen

Det individuelle emne indgår som en del af de af ministeriet stillede spørgsmål. Læreren kan ikke forvente, at det vil indgå som et selvstændigt spørgsmål i caseeksamen. Det individuelle emne kan også indgå som et delelement i et spørgsmål.

Formelle krav til det individuelle emne

Niveau F:

Emnet bestemmes i samråd mellem lærer og elev. Samrådet er en løbende vejledningsproces, hvis omfang er afhængigt af elevens behov/niveau. Emnet kan vælges inden for fagets områder og skal dokumenteres på fremmedsproget. Der er ikke krav om, at emnet geografisk skal holdes inden for et område, hvor målsproget tales.

Opgave:

Eleven afleverer en problemformulering, som kan være en række spørgsmål til et emne eller en problemstilling, der falder inden for fagets indholdsområder, og som har skabt nysgerrighed hos eleven. Sammen med problemformuleringen afleveres en arbejdsplan, hvor eleven redegør for, hvordan opgaven kan løses.

Eleven skal som minimum lægge tre tekster til grundlag for sin dokumentation. Med tekst forstås mindre tekststykker, billeder, reklamer, tegneserier eller audiovisuelt materiale.

Dokumentationen kan bestå af f.eks. en planche, drejebog og rollespil, diasshow, tegneserie eller reklame osv.

Dokumentationen og tekstmaterialet, der ligger til grund for dokumentationen, skal afleveres til den fastsatte tidsfrist.

Niveau E:

Emnet bestemmes i samråd mellem lærer og elev. Samrådet er en løbende vejledningsproces, hvis omfang er afhængigt af elevens behov/niveau. Emnet kan vælges inden for fagets områder og skal dokumenteres på fremmedsproget. Der er ikke krav om, at emnet geografisk skal holdes inden for et område, hvor målsproget tales.

Opgave:

Eleven afleverer en problemformulering, som kan være en række spørgsmål, der inden for fagets område har skabt nysgerrig-

hed. Sammen med problemformuleringen afleveres en arbejdsplan, hvor eleven redegør for, hvordan opgaven kan løses.

Eleven skal som minimum lægge fire tekster af større længde til grundlag for sin dokumentation. Med tekst forstås tekststykker, billeder, reklamer, tegneserier, manualer eller audiovisuelt materiale.

Dokumentationen kan bestå af enten en planche, drejebog og rollespil, diasshow, tegneserie eller reklame osv.

Dokumentationen og tekstmaterialet, der ligger til grund for dokumentationen, skal afleveres til den fastsatte tidsfrist.

Niveau D:

Emnet bestemmes i samråd mellem lærer og elev. Samrådet er en løbende vejledningsproces, hvis omfang er afhængigt af elevens behov/niveau. Emnet kan vælges inden for fagets områder og skal dokumenteres på fremmedsproget. Der er ikke krav om, at emnet geografisk skal holdes inden for et område, hvor målsproget tales.

Opgave:

Eleven afleverer en problemformulering, som er en sammenhængende tekst om et emne eller en problemstilling, der falder inden for fagets indholdsområder, og som har skabt nysgerrighed hos eleven. Sammen med problemformuleringen afleveres en arbejdsplan, hvor eleven redegør for, hvordan opgaven kan løses.

Eleven skal som minimum lægge fem tekster af større længde til grundlag for sin dokumentation. Med tekst forstås længere tekststykker, billeder, reklamer, tegneserier, manualer eller audiovisuelt materiale.

Dokumentationen skal bestå af en skriftlig rapport.

Dokumentationen og tekstmaterialet, der ligger til grund for dokumentationen, skal afleveres til den fastsatte tidsfrist.

Niveau C:

Emnet bestemmes i samråd mellem lærer og elev. Samrådet er en løbende vejledningsproces, hvis omfang er afhængigt af elevens behov/niveau. Emnet kan vælges inden for fagets områder og skal dokumenteres på fremmedsproget. Der er ikke krav om, at emnet geografisk skal holdes inden for et område, hvor målsproget tales.

Hvis emnet allerede er behandlet i undervisningen, skal der være tale om en indholdsmæssig fordybelse eller udvidelse af det.

Opgave:

Eleven afleverer en problemformulering, som er en sammenhængende tekst om et emne eller en problemformulering der falder inden for de tre indholdsområder

- Erhvervsmæssige og erhvervsfaglige forhold
- Samfund og kultur
- Almene og personlige forhold

som har skabt nysgerrighed hos eleven. Sammen med problemformuleringen afleveres en arbejdsplan, hvor eleven redegør for, hvordan opgaven kan løses.

Eleven skal som minimum lægge fem tekster af større længde til grundlag for sin dokumentation. Med tekst forstås længere tekststykker, billeder, reklamer, tegneserier, manualer eller audiovisuelt materiale.

Dokumentationen skal bestå af en skriftlig rapport.

Dokumentationen og tekstmaterialet, der ligger til grund for dokumentationen, skal afleveres til den fastsatte tidsfrist.



Fremmedsprog, individuelt emne niveau F

Udleveres til eleverne som oplæg til det individuelle emne

Det er obligatorisk, at man i sprogtimerne udarbejder et individuelt emne. Du skal arbejde med et individuelt emne, som bestemmes i samråd mellem lærer og elev. Der er ikke krav om, at emnet skal holde sig inden for målsprogets geografiske område. Emnet bør dog være inden for følgende indholdsområder:

- Erhvervsfaglige og erhvervmæssige forhold.
- Samfund og kultur.
- Almene og personlige forhold.

Problemformulering og arbejdsplan skal være godkendt inden XXXXX.

Dit individuelle emne skal afleveres senest XXXXX. Dit individuelle emne **skal** afleveres og godkendes, for at du kan indstilles til eksamen.

Selve opgaven

Dit individuelle emne kan bestå af f.eks. en planche, drejebog og rollespil, diasshow, tegneserie, reklame osv.

Sammen med dit individuelle emne skal du samtidig aflevere de tekster, der ligger til grundlag for emnet.

Køreplan

Find et emne, som interesserer dig. Du behøver ikke vide alt om emnet, bare være tilstrækkelig nysgerrig. Søg efter informationer på biblioteket i både bøger, tidsskrifter, aviser og på internettet. Det er vigtigt, at du har noget godt materiale at arbejde ud fra. Du skal som minimum lægge tre tekster til grundlag for din dokumentation. Med tekst forstås tekststykker, billeder, reklamer, tegneserier, manualer eller audiovisuelt materiale.

- Spørg dig selv, hvad du kan undersøge ved emnet, hvad vil du finde ud af?
- Udarbejd en arbejdsplan, så du kan dokumentere, hvordan du vil løse opgaven.
- Lav en problemformulering og en foreløbig disposition. Problemformuleringen kan være en række spørgsmål, hvor du giver udtryk for, hvad det er, du vil undersøge.
- Tilpas eventuelt din disposition og problemformulering, som arbejdet skrider frem.

Det er meget vigtigt, at du bruger dit eget sprog. Skriv ikke af efter dine kilder. Få gode ideer fra dit materiale og skriv derefter i dit eget sprog.

I bedømmelse af opgaven indgår:

- Bliver sproget anvendt hensigtsmæssigt?
- Kan du anvende et enkelt sprog?
- Kan du anvende enkle, hensigtsmæssige tale-, skrive- og læsestrategier?
- Kan du dokumentere forståelse af enkle tekster på fremmedsproget?
- Kan du formulere dig i et enkelt sprog?
- Kan du anvende it til kommunikation, informationssøgning og tekstproduktion?

Karakter

Der gives karakter efter 13-skalaen, og karakteren vil indgå som en del af din årskarakter.



Fremmedsprog, individuelt emne niveau E

Udleveres til eleverne som oplæg til det individuelle emne

Det er obligatorisk, at man i sprogtimerne udarbejder et individuelt emne. Du skal arbejde med et individuelt emne, som bestemmes i samråd mellem lærer og elev. Der er ikke krav om, at emnet skal holde sig inden for målsprogets geografiske område. Emnet bør dog være inden for følgende indholdsområder:

- Erhvervsfaglige og erhvervmæssige forhold.
- Samfund og kultur.
- Almene og personlige forhold.

Problemformulering og arbejdsplan skal være godkendt inden XXXXX.

Dit individuelle emne skal afleveres senest XXXXX. Dit individuelle emne **skal** afleveres og godkendes, for at du kan indstilles til eksamen.

Selve opgaven

Dit individuelle emne kan bestå af f.eks. en planche, drejebog og rollespil, diasshow, tegneserie eller reklame osv. Sammen med dit individuelle emne, skal du samtidig aflevere de tekster, der ligger til grundlag for emnet.

Køreplan

Find et emne, som interesserer dig. Du behøver ikke vide alt om emnet, bare være tilstrækkelig nysgerrig. Søg efter informationer på biblioteket i både bøger, tidsskrifter, aviser og på internettet. Det er vigtigt, at du har noget godt materiale at arbejde ud fra. Du skal som minimum lægge fire tekster til grundlag for din dokumentation. Med tekst forstås tekststykker, billeder, reklamer, tegneserier, manualer eller audiovisuelt materiale.

- Spørg dig selv, hvad du kan undersøge ved emnet, hvad vil du finde ud af?
- Udarbejd en arbejdsplan, så du kan dokumentere, hvordan du vil løse opgaven.
- Lav en problemformulering og en foreløbig disposition. Problemformuleringen kan være en række spørgsmål, hvor du giver udtryk for, hvad det er, du vil undersøge.
- Tilpas eventuelt din disposition og problemformulering, som arbejdet skrider frem.

Det er meget vigtigt, at du bruger dit eget sprog. Skriv ikke af efter dine kilder. Få gode ideer fra dit materiale og skriv derefter i dit eget sprog.

I bedømmelse af opgaven indgår:

- Bliver sproget anvendt hensigtsmæssigt?
- Kan du anvende et enkelt, men rimeligt sammenhængende sprog?
- Kan du anvende hensigtsmæssige tale-, skrive- og læsestrategier?
- Kan du dokumentere forståelse af enkle tekster på fremmedsproget?
- Kan du skrive i et enkelt sprog?
- Kan du anvende it til kommunikation, informationssøgning og tekstproduktion?

Karakter

Der gives karakter efter 13-skalaen, og karakteren vil indgå som en del af din årskarakter.



Fremmedsprog, individuelt emne niveau D

Udleveres til eleverne som oplæg til det individuelle emne

Det er obligatorisk, at man i sprogtimerne udarbejder et individuelt emne. Du skal arbejde med et individuelt emne, som bestemmes i samråd mellem lærer og elev. Der er ikke krav om, at emnet skal holde sig inden for målsprogets geografiske område. Emnet bør dog være inden for følgende indholdsområder:

- Erhvervsfaglige og erhvervmæssige forhold.
- Samfund og kultur.
- Almene og personlige forhold.

Emnerne er ret brede, så du kan vælge mange vinkler på din opgave.

Problemformulering og arbejdsplan skal være godkendt inden XXXXX.

Dit individuelle emne skal afleveres indskrevet på pc og afleveres i to eksemplarer senest XXXXX. Dit individuelle emne **skal** afleveres og godkendes, for at du kan indstilles til eksamen.

Omfang

Opgaven afleveres som en skriftlig rapport og skal have et omfang af 700-1000 ord. Tjek dit omfang ved at vælge Funktioner – Ordoptælling. Ud over den skriftlige rapport skal du vedlægge de tekster, der ligger til grundlag for rapporten. Den skal indeholde følgende elementer:

Forside

Opgavetitel, navn, klasse, fag og niveau, skole, afleveringsdato og årstal.

Indledning/problemformulering

Her tager du udgangspunkt i din opgavetitel og skriver, hvad det er, du vil besvare med din opgave. Hvordan du vil gribe opgavebesvarelsen an (problemformulering). En problemformulering er i læsevenlig tekstform og ikke bare en række punkter under hinanden.

Indhold

Her skal du beskrive selve opgaven. Det er vigtigt, at du tager din problemstilling op til diskussion og ser opgaven fra flere vinkler. Brug aktivt de tekster, du lægger til grund for dit emne.

Konklusion

Hvad er du nået frem til (koncentreret form)? En konklusion er ikke, hvordan du synes, det er gået, men er svar på de spørgsmål, du har skitseret i problemformuleringen. Der må ikke bringes noget nyt/stilles spørgsmål i konklusionen.

Køreplan

Find et emne, som interesserer dig. Du behøver ikke vide alt om emnet, bare være tilstrækkelig nysgerrig. Søg efter informationer på biblioteket i både bøger, tidsskrifter, aviser og på internettet. Det er vigtigt, at du har noget godt materiale at arbejde ud fra. Du skal som minimum lægge fem tekster af større længde til grundlag for din dokumentation. Med tekst forstås tekststykker, billeder, reklamer, tegneserier, manualer eller audiovisuelt materiale.

- Spørg dig selv, hvad du kan undersøge ved emnet, hvad vil du finde ud af?
- Udarbejd en arbejdsplan, så du kan dokumentere, hvordan du vil løse opgaven.
- Lav en problemformulering og en foreløbig disposition.
- Tilpas eventuelt din disposition og problemformulering, som arbejdet skrider frem.

Det er meget vigtigt, at du bruger dit eget sprog. Skriv ikke af

efter dine kilder. Få gode ideer fra dit materiale og skriv derefter i dit eget sprog.

I bedømmelse af opgaven indgår:

- Bliver sproget anvendt hensigtsmæssigt?
- Kan du anvende hensigtsmæssige skrive- og læsestrategier?
- Kan du dokumentere forståelse af sammenhængende og sprogligt varierende tekster på fremmedsproget?
- Kan du skrive i et rimeligt varieret, sammenhængende sprog?
- Kan du anvende it til kommunikation, informationssøgning og tekstproduktion?

Karakter

Der gives karakter efter 13-skalaen, og karakteren vil indgå som en del af din årskarakter.



Fremmedsprog, individuelt emne niveau C

Udleveres til eleverne som oplæg til det individuelle emne

Det er obligatorisk, at man i sprogtimerne udarbejder et individuelt emne. Du skal arbejde med et individuelt emne, som bestemmes i samråd mellem lærer og elev. Emnet tager udgangspunkt i et eller flere af de i undervisningen behandlede emner. Der skal være tale om en indholdsmæssig fordybelse eller udvidelse af det eller de emner, der danner udgangspunkt for dit arbejde. Der er ikke krav om, at emnet skal holde sig inden for målsprogets geografiske område. Emnet skal være inden for følgende indholdsområder:

- Erhvervsfaglige og erhvervmæssige forhold.
- Samfund og kultur.
- Almene og personlige forhold.

I sprogundervisningen har vi behandlet flg. emner:

-
-
-

Emnerne er ret brede, så du kan vælge mange vinkler på din opgave.

Problemformulering og arbejdsplan skal være godkendt inden XXXXX.

Dit individuelle emne skal afleveres indskrevet på pc i to eksemplarer senest XXXXX. Dit individuelle emne **skal** afleveres og godkendes, for at du kan indstilles til eksamen.

Omfang

Opgaven afleveres som en skriftlig rapport og skal have et omfang af 800–1200 ord. Tjek dit omfang ved at vælge Funktioner – Ordoptælling. Ud over rapporten skal du aflevere de

tekster, der ligger til grundlag for opgaven. Den skal indeholde følgende elementer:

Forside

Opgavetitel, navn, klasse, fag og niveau, skole, afleveringsdato og årstal.

Indledning/problemformulering

Her tager du udgangspunkt i din opgavetitel og skriver, hvad det er, du vil besvare med din opgave. Hvordan du vil gribe opgavebesvarelsen an (problemformulering). En problemformulering er i læsevenlig tekstform og ikke bare en række punkter under hinanden.

Indhold

Her skal du beskrive selve opgaven. Det er vigtigt, at du tager din problemstilling op til diskussion og ser opgaven fra flere vinkler. Brug aktivt de tekster, du lægger til grund for dit emne.

Konklusion

Hvad er du nået frem til (koncentreret form)? En konklusion er ikke, hvordan du synes, det er gået, men er svar på de spørgsmål, du har skitseret i problemformuleringen. Der må ikke bringes noget nyt/stilles spørgsmål i konklusionen.

Køreplan

Find et emne, som interesserer dig. Du behøver ikke vide alt om emnet, bare være tilstrækkelig nysgerrig. Søg efter informationer på biblioteket i både bøger, tidsskrifter, aviser og på internettet. Det er vigtigt, at du har noget godt materiale at arbejde ud fra. Du skal som minimum lægge fem tekster af større længde til grundlag for din dokumentation. Med tekst forstås tekststykker, billeder, reklamer, tegneserier, manualer eller audiovisuelt materiale.

- Spørg dig selv, hvad du kan undersøge ved emnet, hvad vil du finde ud af?

- Udarbejd en arbejdsplan, så du kan dokumentere, hvordan du vil løse opgaven.
- Lav en problemformulering og en foreløbig disposition.
- Tilpas eventuelt din disposition og problemformulering, som arbejdet skrider frem.

Det er meget vigtigt, at du bruger dit eget sprog. Skriv ikke af efter dine kilder. Få gode ideer fra dit materiale og skriv derefter i dit eget sprog.

I bedømmelse af opgaven indgår:

- Bliver sproget anvendt hensigtsmæssigt med en vis grad af sproglig og grammatisk korrekthed?
- Kan du anvende hensigtsmæssige tale-, skrive- og læsestrategier?
- Kan du dokumentere forståelse af sammenhængende og sprogligt varierende tekster på fremmedsproget?
- Kan du skrive i et rimeligt flydende, varieret og sammenhængende sprog, samt med en vis grad af sproglig og grammatisk korrekthed?
- Kan du anvende it til kommunikation, informationssøgning og tekstproduktion?

Karakter

Der gives karakter efter 13-skalaen, og karakteren vil indgå som en del af din årskarakter.



Skema til godkendelse af emne

Emne	
Problemformulering	
Navn	
Godkendt	



Eksempel på vejledning i rapportskrivning

Vælger du at lave dit individuelle emne i rapportform, kan du bruge denne skabelon.

I **indledningen** fortæller du, hvorfor du har valgt netop dette emne, og hvordan du vil belyse emnet, og præcist hvad du vil have med i din rapport. Det skal være en personlig forklaring på emnevalget, og samtidig skal indledningen fungere som en lille “appetitvækker”.

I **konklusionen** skal du konkludere på selve dit emne. Tag gerne personlig stilling til emnet. Hvad er for eksempel dine forventninger til dette emne i fremtiden? Eller diskuter emnet. Undlad at beskrive, hvor godt du selv synes, du har løst opgaven, eller hvor glad du er for at have fået denne opgave.

Der er *fokus* på både *sprog, indhold, form og præsentation*. Velvalgte illustrationer, diagrammer, billeder osv. er ofte gode til at underbygge indholdet og give en mere alsidig præsentationsform.

- Baggrundsmateriale kan hentes fra bøger, aviser, internettet osv., samt bygge på personlige erfaringer.
- Direkte afskrift fra internettet er strengt ulovligt og medfører en skriftlig indberetning.
- Det er tilladt at få hjælp til udfærdigelsen af opgaven. – Bare husk at skrive på opgaven, hvis du har modtaget hjælp.

Husk dobbelt linjeafstand og stor læselighed!
Brug gerne computer!

Eksempel på indholdsfortegnelse til rapport

Roses

Table of contents

1. Introduction
2. A few historical facts
3. Classical roses
4. Climbing roses
5. Conclusion
6. List of sources



Eksamen

Med den nye grundfagsbekendtgørelse nr. 401, af 4. maj 2006, er der indført nye regler for eksamen i fremmedsprog. Det er nu kun muligt at gennemføre individuel eksamen i grundfag i erhvervsuddannelserne.

I de tekniske erhvervsuddannelser, i åben uddannelse og i det merkantile hovedforløb gælder følgende nye bestemmelser: Der er nu mulighed for, at skolen fastsætter en eksamensform, der dispenserer fra reglerne om lodtrækning og fra reglerne om, at samme ekstemporaltekst eller samme lokalt udarbejdede opgaver højst må indgå i tre spørgsmål. Dermed er der også i de tekniske erhvervsuddannelser, i åben uddannelse og i det merkantile hovedforløb åbnet for en bredere vifte af nye eksamensformer i fremmedsprog.



I grundforløbet i de merkantile erhvervsuddannelser er caseeksamen med den nye grundfagsbekendtgørelse indført som den gældende eksamensform i fremmedsprog.

Afsluttende bedømmelse

Uanset eksamensform gælder i forbindelse med afsluttende bedømmelse, at skolen afgiver én standpunktskarakter på basis af samtlige fagets mål, herunder såvel skriftlige som mundtlige kompetencer, og at eksamenskarakteren tilsvarende – i det omfang, det fremgår af kravene i den enkelte eksamensopgave – udtrykker såvel elevens skriftlige kompetencer som mundtlighed i forhold til fagets mål.

I bedømmelsen af elevens skriftlige kompetencer indgår elevens arbejde med skriftlige opgaver, herunder evnen til at kunne anvende strategier og sproglig viden i arbejdet samt til, under eksamen, at kunne redegøre for dette arbejde. Det skriftlige produkt skal altså ikke bedømmes isoleret. Redegørelse for skriftligt arbejde kan ske på dansk, da det her netop kun er elevens skriftlige kompetencer, der bedømmes.

Eksamen i fremmedsprog tager udgangspunkt i elevens dokumentation i forbindelse med elevens individuelle emne, dels i de i øvrigt stillede eksamensopgaver og følger de heri nærmere fastsatte regler og retningslinjer.

Der er stadig krav om, at der opgives et pensum, men ikke kun i form af antal "læste" sider. Derfor er det i undervisningen og i forbindelse med eksamensafholdelsen naturligt at tage udgangspunkt ikke blot i læste tekster (eller som foreslået, en doku-mappe), men også i diverse aktiviteter, projekter og caseopgaver, således at der kan udvikles lokale eksamensformer, der afspejler den daglige undervisning, og som sigter mod, at eleven under eksaminationen bliver bedømt i forhold til fagets kompetencemål. Det individuelle emne danner grundlag for en præsentation til eksamen.

Det giver mulighed for eksamensformer, som også kan være mere praksisnære.

Eksempler kan være:

- Caseeksamen – I den merkantile indgang er eksamensformen en caseeksamen, som er centralt stillet. Den erstatter både mundtlig og skriftlig eksamen.

Se

<http://us.uvm.dk/erhverv/eksamen/case/caseeksamen.htm?menuid=200580>

Doku-mappen kan eventuelt indgå som en del af de lærerstillede spørgsmål, hvorved den daglige undervisning inddrages.

- Caselignende – I de øvrige EUD-indgange kan eksamenen tage udgangspunkt i lokalområdet, en virksomhed eller lignende.
- Lokalt beskrevet eksamen – Her tænkes på eksamener, som er tværfaglige eller lignende.

Eksamen skal gennemføres som individuel eksamen. Det skal fremgå af skolens eksamensplan, hvordan eksamen afholdes.

Indhold:

- Eksempler på eksamensspørgsmål til autouddannelsen
- Eksempel på eksamensafholdelse for anlægsgartnere
- Eksempler på lærerstyrede spørgsmål til caseeksamen (merkantil)



Eksempler på eksamensspørgsmål til autouddannelsen

Individuelt emne:

Presentation of your own assignment

Explain why you have chosen this topic.

Tell us about the main points of your assignment.

What have you learnt in the process?

Emnespørgsmål:

Driving licence

Explain how to get a driving licence in Denmark and other countries.

Explain whether it is important for your job.

Tell us what you think it is like to be a young driver. What sort of problems might you face?

Find some of the material in your personal documentation and use it for your presentation.

Vejledning:

- Læs spørgsmålene grundigt igennem.
- Forbered, hvordan du vil præsentere din egen opgave.
- Forbered, hvordan du vil fortælle om emnespørgsmålet.
- Find noget materiale (tekst, opgave, notater, filmnotater) i din egen mappe og husk at bruge det i forbindelse med emnespørgsmålet.
- Du har ca. 20 minutters præsentationstid (eksamination),

Eksamensspørgsmål:

Individuelt emne:

Presentation of your own assignment

Explain why you have chosen this topic.

Tell us about the main points of your assignment.

What have you learnt in the process?

Emnespørgsmål:**Work and education**

Explain how to become a mechanic in Denmark.

How do you find an apprenticeship in your line of work?

What type of garage is the best place to be an apprentice?

Find material in your personal documentation and use it in your presentation.

Vejledning:

- Læs spørgsmålene grundigt igennem.
- Forbered, hvordan du vil præsentere din egen opgave.
- Forbered, hvordan du vil fortælle om emnespørgsmålet.
- Find noget materiale (tekst, opgave, notater, filmnotater) i din egen mappe og husk at bruge det i forbindelse med emnespørgsmålet.
- Du har ca. 20 minutters præsentationstid (eksamination).

Eksamensspørgsmål til emnespørgsmål D-/C-niveau:

Individuelt emne:

Presentation of your own assignment

Explain why you have chosen this topic.

Tell us about the main points of your assignment.

What have you learnt in the process?

Emnespørgsmål:

Civil Rights Movement

Find two texts/pieces of material (one to be fiction) to use in your presentation of the topic “Civil Rights Movement” and give an analysis of the two texts.

What is your opinion on them?

What is segregation and why did they have laws of segregation in some states in America?

Does the colour of your skin make any difference in the world today?

Vejledning:

- Læs spørgsmålene grundigt igennem.
- Forbered, hvordan du vil præsentere din egen opgave.
- Forbered, hvordan du vil fortælle om emnespørgsmålet.
- Find noget materiale (tekst, opgave, notater, filmnotater) i din egen mappe og husk at bruge det i forbindelse med emnespørgsmålet.
- Du har ca. 20 minutters præsentationstid (eksamination).



Eksempel på eksamensafholdelse for anlægsgartnere

Du har 30 minutters forberedelse.

I forberedelseslokalet er der ordbøger, skriveredskaber, notepapir og eventuelt båndoptager.

Du skal selv medbringe dit individuelle emne, din doku-mappe, og hvad du i øvrigt mener vil være med til at vise dine sproglige evner.

Eksaminationen varer *ca. 20 minutter*.

Alt foregår på engelsk.

Du har følgende tre opgaver:

1. Præsenter og *indgå i en samtale om* det individuelle emne.
2. *Indgå i en samtale om* spørgsmål i kendt materiale, modtaget ved lodtrækning.
3. Præsenter og *indgå i en samtale om* doku-mappen. På F-niveau bestemmer du selv fokus, men du forventes at være bekendt med hele indholdet. På E- og D-niveau forventes du først og fremmest at fokusere på de selvvalgte, supplerende elementer.

Den opgave, der trækkes lod om, tager udgangspunkt i én eller flere af de tekster, opgaver eller emner, du har arbejdet med i undervisningen:

- “The park” – illustration
- “Garden design – School photo”
- “Soil” – text
- “Pests and diseases” – text
- “Tools” – text
- “Roots” – text
- “The flower” – text
- “The job interview” – task (role-playing game)
- “What is justice?” – discussion
- “The film” – video
- “Drunk driving” – poem
- “Being Danish” – task



Eksempel på eksamensspørgsmål til caseeksamen

Engelsk niveau E, TIVOLI 2004/2005:

Opgave 6: Advertisement

To attract more foreign visitors, Tivoli has decided to advertise in a British traveller's magazine.

Make an advertisement presenting Tivoli as an amusement park. In your advertisement, you should consider target group, colours, font and graphic elements. Show the advertisement at the exam.

Opgave 7: Role play

You are guide in Tivoli. You meet a group of English-speaking people at the entrance. They have never visited Tivoli before. Your job is to guide them around Tivoli where you show them at least three amusements and a restaurant that you find interesting. Give a short presentation of the amusements and the restaurants. You may use the Tivoli map that you find on <http://www.tivoli.dk>.

Engelsk niveau D, TIVOLI 2004/2005:

Opgave 6: Advertisement

To attract more foreign visitors, Tivoli has decided to advertise in a British magazine or newspaper.

- Make an advertisement presenting Tivoli as an amusement park. In your advertisement, you should consider target group, colours, font, graphic elements and choose a relevant magazine or newspaper. Show the advertisement at the exam.

Opgave 7: Role play

You are guide in Tivoli. You meet a group of English-speaking people at the entrance. Your job is to guide them around

Tivoli where you show them at least three amusements and a restaurant that you find interesting. Give a short presentation of the amusements and the restaurant. You may use the Tivoli map that you find on <http://www.tivoli.dk>. Before you start your guided tour, you are required give a short presentation of Tivoli.

Engelsk niveau C, TIVOLI 2004/2005:

Opgave 6: Advertisement

To attract more foreign visitors, Tivoli has decided to advertise in a British magazine or newspaper.

- Make an advertisement presenting Tivoli as an amusement park. In your advertisement, you should consider target group, colours, font, graphic elements and choose a relevant magazine or newspaper. Show the advertisement at the exam using an overhead projector or an electronic presentation programme.

Opgave 7: Role play

Tivoli is looking for a new sponsor, and a company “Flower-Power” has shown interest in sponsoring the flower arrangements in Tivoli. You have invited Flower-Power’s management to a meeting in Tivoli where you:

- make a presentation of Tivoli as a company and brand
- explain what Flower-Power can gain from being a sponsor
- answer relevant questions from Flower-Power

At a group exam, you will play the roles. At an individual exam, your teacher will play the role of the company Flower-Power.

Engelsk niveau E, JYSK 2005/2006:

Opgave 6: Visions and values

JYSK has a company strategy including visions and values.

- Make a presentation of the company strategy and give a description of the visions and values.

- What do you think of the company values? Which values are important to you in your future job?

Opgave 7: Foreign visitors

A group of employees from the Canadian branch of JYSK is visiting Denmark. Your job is to organise their stay in Denmark. As an employee of JYSK you are aware that the company has business relations with Larsen Hotel og Kroferie.

- You are to organise a weekend trip for the Canadian visitors. The weekend trip should include a guided tour of a Danish city.
- At the exam, you will present the weekend trip and explain the reasons for your choices.

Engelsk niveau C, JYSK 2005/2006:

Opgave 6: Visions and values

JYSK has a company strategy including visions and values.

- Make a presentation of the company strategy and give a description of the visions and values. State your opinion.
- Give examples of other companies that have implemented company values. State your opinion.

Opgave 7: Documentation

The HR department of JYSK has invited you to an interview as they want to make plans for your further education at JYSK. They have asked you to bring your portfolio from business school.

- Choose two things from your portfolio and present them to the interviewer. Explain how you have worked with them and what you learnt. At the exam, your teacher will be the interviewer.

2. fremmedsprog niveau F, JYSK 2005/2006:**Opgave 6: Miljø**

“Eine erfolgreiche Geschäftsentwicklung im Einklang mit der Umwelt – für uns kein Gegensatz”, skriver JYSK på sit tyske websted (www.daenischesbettenlager.com).

- Redegør i den forbindelse for, hvordan JYSK tager hensyn til miljøet, for eksempel i forbindelse med anvendelsen af tropisk hårdtræ til produktion af havemøbler.

Opgave 7: Sponsor for Dansk Handicap Idrætsforbund

I Danmark støtter JYSK Dansk Handicap Idrætsforbund.

Redegør i den forbindelse for følgende:

- Hvad var det, der fik JYSK til at indgå en sponsoraftale med netop handicapidrætten?
- Hvad betyder sponsoratet økonomisk for JYSK?
- Hvilken betydning har sponsoratet for JYSK's image i offentligheden?

2. fremmedsprog niveau E, JYSK 2005/2006:**Opgave 6: Miljø og etik**

“Eine erfolgreiche Geschäftsentwicklung im Einklang mit der Umwelt – für uns kein Gegensatz”, skriver JYSK på sit tyske websted (www.daenischesbettenlager.com).

Redegør i den forbindelse for følgende:

- På hvilken måde tager JYSK hensyn til miljøet, for eksempel i forbindelse med anvendelsen af tropisk hårdtræ til produktion af havemøbler?
- Beskriv det etiske grundlag, som JYSK bygger sin virksomhed op omkring, og hvad dette betyder for JYSK's image i offentligheden.

Opgave 7: Sponsor for Dansk Handicap Idræt

I Danmark støtter JYSK Dansk Handicap Idrætsforbund.

Redegør i den forbindelse for følgende:

- Hvad var det, der fik JYSK til at indgå en sponsoraftale med netop handicapidrætten?
- Hvad betyder sponsoratet økonomisk for JYSK?
- Hvilken betydning har sponsoratet for JYSK's image i offentligheden?



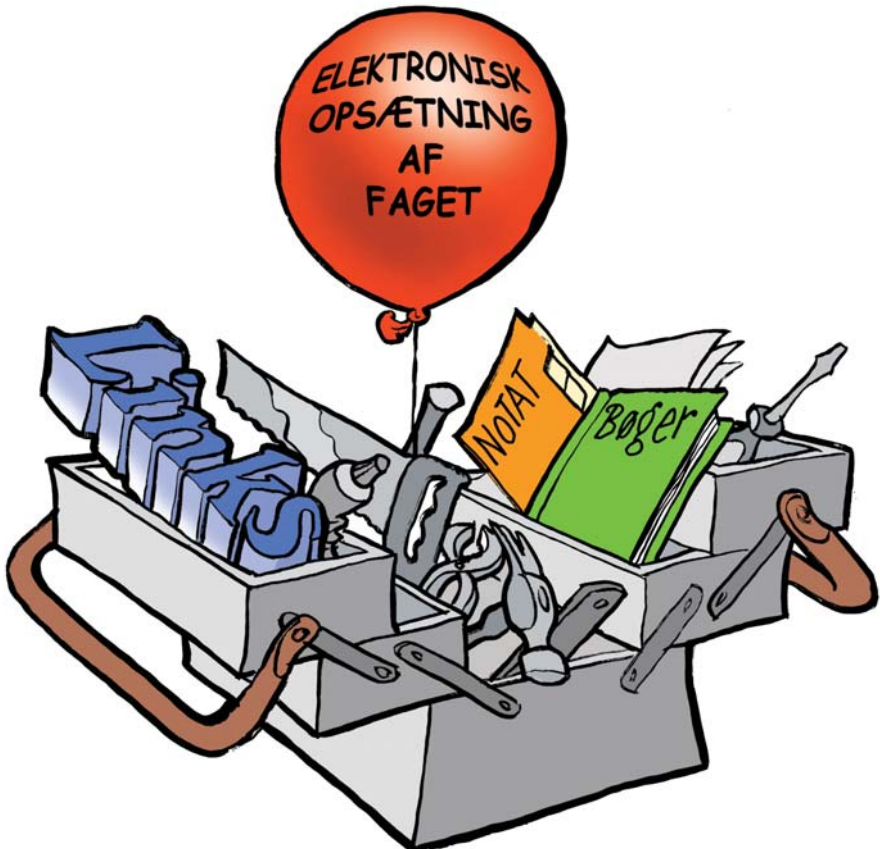
8

Værktøjskasse

Følgende er henvisninger til værktøjer i form af bøger, websteder/websider, bilag m.m. som inspiration til doku-mappen og tilrettelæggelsen af en individuel og inspirerende undervisning.

Indhold:

- Links
- Bøger til inspiration
- Elektronisk opsætning af faget
- Notat om læsevenlige tekster





Links

Følgende er et udpluk af gode websteder/websider til brug for sprogundervisning. Man kan ikke se bort fra, at de fleste af disse sider tager udgangspunkt i engelsk, men derfor er det ikke umuligt at benytte sig af siderne til inspiration vedrørende andre fremmedsprog. Der findes mange nyhedsbreve på siderne, som man kan tilmelde sig, og desuden er der mange udmærkede links at finde. Megen tid kan nemt forsvinde ved at studere disse websider, men udbyttet i form af inspiration opvejer det. Listen er opdelt efter bedste evne, vel vidende, at mange overskrifter overlapper hinanden. God fornøjelse.

Hjælp til læreren

www.emu.dk – Fælles portal for pædagogik, undervisning og uddannelse.

www.dialang.org – (EU) Webbaseret testsystem.

www.alte.org – Info om europæiske sprogkompetencer.

www.hotpotatoes.com – Program til at lave elektroniske undervisningsmaterialer (krydsord, quiz, grammatik).

http://pub.uvm.dk/2000/hvad_venter/index.html – Om it i fremmedsprogsundervisningen.

Inspiration til undervisning

www.infoguide.dk – Anmeldelser af websider til brug i undervisningen.

www.better-english.com – Merkantil webside.

www.eslpartyland.com – Elev- og lærerside med mange gode links.

www.manythings.org – Ordleg, quizzes, ordforråd m.m.

www.english-zone.com – Sjove grammatikopgaver.

www.english-at-home.com – Gode opgaver.

www.bbc.co.uk/worldservice – Gode interaktive forløb, nyheder m.m.

www.penguindossiers.com – Rigtig gode læse- og lyttetekster.

www.newswkeeducation.com – Undervisningsprogram fra Newsweek.

www.howstuffworks.com – Teknisk side – gode tekster.

www.cfs-technologies.com – Engelsk syntetisk oplæringsprogram.

Undervisningsforløb og opgaver

www.englishlistening.com – Gratis lytteøvelser.

www.esl-lab.com – Mange gode lytteøvelser.

www.english-trailers.com – Filmtrailers, quizzes og internetsøgning.

www.teachers.net – Webpage for undervisere.

www.ello.org – Lytteøvelser.

<http://webquest.sdsu.edu/matrix/9-12-Eng.htm> – Om internetsøgning.

<http://www.geocities.com/SoHo/Square/3472/index.html> – Gode opgaver inkl. svar og lærervejledninger.

www.onestopenglish.com – Rigtig gode opgaver, mange kategorier og gode links.

www.englishmaze.com – Individuelle forløb.

<http://www.businessenglishonline.net/index.htm> – God merkantil webpage.

www.macmillanenglish.com

Grammatik og Quizzes

www.ccc.comnet.edu/grammar/ – Grammatik, skrivefærdigheder, diasshows.

<http://eleaston.com/tye.html> – Inspiration til undervisning, mange emner og opgaver.

www.grammarbook.com – Grammatikopgaver.

www.angelfire.com/on/topfen/tests.html – Grammatiktest.

Værd at se på

www.englishclub.com – Undervisningsforløb, spil, forummer, quizzes.

www.cphpost.dk – The Copenhagen Post, nationale og internationale nyheder på engelsk.

www.eslcafe.com – For lærere og elever.

www.towerofenglish.com

<http://www.insideout.net> – Gratis e-mail-service med undervisningslektioner.

<http://www.crlsresearchguide.org/> – Tips til individuelt emne.



Bøger til inspiration

Brejnholt, Catherine og Grant, Marianne: *57 Online Varieties Light*. Systime, 2004

Christensen, Jonna, Anni Mogensen, Søren Jørgensen og Lone Olsen: *Ideer til undervisningen i begynder-engelsk på erhvervsskoler*. Odense Tekniske Skole, 2001

Dahl, Geirr, Graciela Nielsen og Jan Sørli: *Adult Worlds – Textbook*. Munksgaard, 1998

Flensted, Ruth og Ole Faaborg: *Get Ready to Communicate. Your Basic Tools*. Systime, 1997

Flensted, Ruth, Bente Lidang, Bente Sibbernsen og Ruth Toft: *It's My Business*. Forlaget Øknom, 2000

Kansai, Raija-Liis og Jette Petersen: *All Set For Business English*. Gads Forlag, 1997

Schlünssen, Ewa Anna: *All eggs in one basket*. Forlaget Øknom, 2005

Schlünssen, Ewa Anna: *Consumers and Careers*. Forlaget Øknom, 2004

Schlünssen, Ewa Anna: *Let's Discuss*. Forlaget Øknom, 2003

Thomsen, Helle Klem og Jacob David Eichler (eds.): *What's Fun Got To Do With It? An Anthology of American Humor*. Copenhagen Business School Press, HandelsHøjskolens Forlag, 1999

Philip Hayles, John Hird: *Not just Business as usual*. Gyldendal Uddannelse, 2001

Neil Wood: *Business and Commerce*. Oxford English.

Michael Vaughan-Rees m.fl: *In Britain 21st century edition*. Ålykke, 2000

Niels Hessing og Esben Røjel: *On Work and Otherness*. Systime, 1999

Peter Watcyn-Jones: *Vocabulary – Games and activities for teachers*. Penguin, 2004

Peter Watcyn-Jones: *Grammar – Games and activities for teachers*. Penguin, 2001

Bjørn Christensen: *Looking for America*. Systime, 2002

Jørgen Riber Christensen: *The Human Heart*. Systime, 2002

Mogens Frølund: *The Grass was Greener*. Systime, 1999

Torben L. Christensen og Ole Faaborg: *Let's face the world*. Systime, 2002

Martin Cohen: *101 Ethical Dilemmas*. Routledge, 2004

Stuart Crainer, Des Dearlove: *The ultimate book of business brands*. Capstone, 2003

David Evans: *Powerhouse, An Intermediate Business English Course*. Longman, 2001

Andy Hopkins, Jocelyn Potter: *Work in progress*. Longman, 2003

Click, Crown, Team, Club, Current: Ungdomsmagasiner til niveau F-C. Mary Glasgow Magazines

Tanja Jessing, Annette Smidt Jørgensen: *Du bist dran 1-3.* Alinea, 2001

Monica Gustafsson m.fl. : *Alles Klapp!* 1-3. Gyldendal Undervisning, 2001

Anne Birgit Ravnshøj, Kirsten Winther: *Unterwegs mit Rap und Rhythmus.* Alinea

Gudrun Pause: *Na klar!.* Klett Verlag, 2004

Hugo Bepler, Georg Schjørring: *Træn dit tysk 1-3.* Gyldendal Undervisning, 2000

Das Spiel der Berufe. Forlaget Ålykke

Dominique Macaire, Gerd Nicolas: *Wirtschaftsdeutsch für Anfänger.* Klett Verlag, 2005

Norbert Becker m.fl.: *Unternehmen Deutsch.* Klett Verlag, 2005




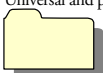

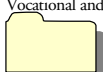


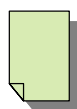
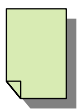
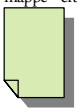
Forskellige forfattere: *Faktor 5.* Noveller og romaner til forskellige niveauer. Gyldendal Uddannelse











Das Rad, Aktuell, Schuss. Ungdomsmagasiner til niveau F-C. Mary Glasgow Magazines



Elektronisk opsætning af faget

På skolens “interne drev”, som både elever og lærere har adgang til, bygges faget kontinuerligt op med *skrivebeskyttede* materialer, som eleverne frit kan arbejde med efter behov, tid og niveau.

Engelsk 		
Rammerne 	Værktøjskasse 	Universal and personal sb. 
Social and cultural sb. 	Vocational and work related sb. 	Skriftlige opgaver 
Rammerne 		
Fagbilaget 	Lokal undervisningsplan 	Krav til indhold i din Doku- mappe - efter niveau 

<p>Om eksamen</p> 	<p>Holdplan og tjekliste</p> 	<p>Individual subject</p> 
<p>Værktøjskasse</p> 		
<p>Gode links</p> 	<p>Vejledning i rapportskrivning</p> 	<p>Ideas for discussions</p> 
<p>Introducing yourself</p> 	<p>How many words do you know?</p> 	<p>Table of contents, Doku-mappe</p> 



Notat om læsevenlige tekster

Bornholms Amts Handicapråd

Typografi

- Skrifttype** En serif-type (for eksempel Times New Roman) er lettere at læse end en sansserif (Helvetica). De "fødde", en seriftypen har, gør det lettere for øjet at følge en linje, men naturligvis kan en skrift også blive for "snørklet".
- Bogstavafstand** I almindelighed skal man blot benytte en standard bogstavafstand. Spatiering, dvs. øget afstand mellem bogstaverne, kan medvirke til at fremhæve et ord, men gør det ikke lettere at læse.
- Fremhævet tekst** I en almindelig tekst er det ikke en fordel at benytte fremhævelser af ord eller sætninger, da det er med til at gøre tekstbilledet uklart. Det vil sige undgå derfor fed skrift, understregninger eller kursivering, med mindre der er tale om "stikordsagtig" betydning af ordene eller ved andre særlige tekster.
- Linjeafstand** Det er lettere for øjet at følge en linje, hvis der er nogen afstand til næste linje. Undertiden er 1,5 linjeafstand at foretrække frem for enkelt linjeafstand. Dobbelt linjeafstand vil ofte virke for åben, det kan være svært at komme fra slutningen af linjen til den næste linjes begyndelse. Og hvis linjeafstanden er for lille, giver det teksten et for sammentrykt og gnidret udseende. Læsere får let det indtryk, at der er så meget information på en side med tæt linjeafstand, at man næsten ikke kan komme i gang med at læse. Med en almindelig tekstbehandling kan det let lade sig gøre at stille linjeafstanden til det ideelle.
- Linjelængden** En linje bør ikke indeholde over 55 skrifttegn (inkl. mellemrum). Er linjerne for lange, skal man flytte øjnene mange gange ved læsning af hver linje, og lange linjer kan desuden også

gøre det svært at fange den næste linjes begyndelse. Længere linjer gør teksten meget tung og vanskelig at læse.

Linjelængde/afstand	<p>Der er en vis sammenhæng mellem linjelængde og linjeafstand. Forholdet har en betydning for, om teksten virker tiltalende og pæn. Både af hensyn til læseligheden og udseende bør der være en vis harmoni mellem spaltebredde og linjeafstand. Generelt gælder, at i tekster med lange linjer skal man bruge større linjeafstand end i tekster med korte linjer. Tommelfingerregel: Ved en normallinje på 45-55 skrifttegn bør anvendes en linjeafstand på 1,5. Ved korte linjer på 35 tegn og derunder benyttes en linjeafstand på 1.</p>
Orddelinger	<p>Hyppe orddelinger i slutningen af linjerne gør ordene vanskelige at læse. Især de ulogiske og ukorrekte orddelinger, nogle tekstbehandlingssystemer kan finde på at indsætte. Andre kunstige orddelinger, der indføres i forsøg på at øge læseligheden, kan let have den modsatte virkning og virke irriterende på læseren.</p>
Justering	<p>En venstrejusteret tekst er lettere at læse end enhver anden form for justering. Er der lige justering, vil der optræde forskellige størrelser mellemrum mellem ordene, hvilket giver et dårligere tekstbillede. Højrejusteret tekst er særdeles vanskelig at læse, da det er forskelligt fra linje til linje, hvor øjet skal finde hen for at starte på teksten.</p>
Punktstørrelse	<p>I almindelige A4-tekster er en punktstørrelse på 12 pkt. god. 14 pkt. opfattes af mange som endnu bedre, dog noget afhængig af skrifttypen.</p>
Afsnitsmarkering	<p>Afstand mellem afsnit er med til at gøre en tekst lettere at orientere sig i. Det er mere indlysende, hvordan forfatteren har "tænkt", hvis der bevidst er gjort brug af luft mellem afsnitte- ne. Man kan yderligere bruge store og små afsnitsspring. Lille afsnitsspring er blot at begynde på en næste linje efter punktum eventuelt med en lille indrykning; et stort afsnitsspring springer en linje over og har ikke nødvendigvis indrykning af første linje.</p>

Skriveregler

Sætninger	Brug korte sætninger frem for lange sætninger med indskud. En læservenlig periode (fra punktum til punktum) har sjældent mere end 22-25 ord. I gennemsnit bør der højst være 15-18 ord pr. punktum.
Klart sprog	Undgå knudret kancellistil – skriv klart. Med henvisning til skrivelse af 5. juni 1994, hvori De redegør for Tak for Deres brev af 5. juni 1994. I brevet omtaler De Manuelt betjenbart jordbearbejdningsredskab = spade.
Ordlængde	Tilstræb korte ord, hvor de kan erstatte lange ord. Skriv “start” i stedet for “opstart”.
Fremmedord	Mange fremmedord kan undgås, da de ikke tilføjer en tekst yderligere præcision.: Når “en plan implementeres” er det stort set det samme som “at udføre en plan”.
Læsbarhed	En teksts læsbarhed kan udtrykkes med et lixtal. Dette tal er udtryk for, hvor svær teksten er. Et højt tal, dvs. en svær tekst, er udtryk for, at der er brugt mange lange ord og lange sætninger. Læsbarheden øges ved at sætte flere punktummer og begrænse brugen af lange ord (over seks bogstaver).

Med venlig hilsen Tom West,
Ordblinde/Dysleksiforeningen Bornholm

Undervisningsministeriets håndbogsserie

I denne serie udsender Undervisningsministeriet publikationer med baggrundsorientering om lovgivningen, uddannelser og enkelte fag samt vejledninger om god praksis mv. Håndbøgerne er rettet mod uddannelsernes drift.

2006:

- Nr. 1: Overgang til selveje. Håndbog til de midlertidige bestyrelser på gymnasier og hf-kurser (UVM 4-053)
- Nr. 2: Overgang til selveje. Håndbog til de midlertidige bestyrelser på social- og sundhedsskoler (UVM 4-054)
- Nr. 3: Overgang til selveje. Håndbog til de midlertidige bestyrelser på voksenuddannelsescentre (UVM 4-055)
- Nr. 4: Overgang til selveje. Håndbog til de midlertidige bestyrelser på sygepleje- og radiografiskoler (UVM 4-056)
- Nr. 5: Matematik i erhvervsuddannelserne – råd og vink (internetpublikation) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 6: Vejledning til køb, leje og leasing af kopimaskiner og printere (UVM) (indkøb på institutioner)
- Nr. 7: Realkompetencevurdering i EUD – praktiske muligheder (UVM 7-371) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 8: Samfundsfag i erhvervsuddannelserne – råd og vink (internetpublikation) (UVM) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 9: Naturfag, fysik og kemi i erhvervsuddannelserne – råd og vink (internetpublikation) (UVM) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 10: Fremmedsprog i erhvervsuddannelserne – råd og vink (Internetpublikation) (UVM) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 11: Læring, kommunikation og samarbejde i erhvervsuddannelserne – råd og vink (Internetpublikation) (UVM) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 12: Skolepraktik i erhvervsuddannelserne (UVM 7-372) (Erhvervsfaglige uddannelser)

Trykte publikationer – som i oversigten er forsynet med et UVM-bestillingsnummer – kan mod betaling af et ekspeditionsgebyr rekvireres hos Nordisk Bog Center eller hos boghandlere. Internetpublikationer kan frit downloades fra www.uvm.dk – til eget brug.

Publikationen indeholder råd og vink til gennemførelse af undervisningen i grundfaget fremmedsprog i erhvervsuddannelserne. Her er inspiration, overvejelser og gode råd om planlægning, beskrivelse og gennemførelse af undervisning og eksamen. Her er også forskellige typeeksempler på undervisningsforløb og opgaver, som afspejler variationsbredden af lærernes muligheder inden for dette grundfag.

Der er eksempler på, hvordan man kan arbejde med særligt fokus på udvikling af kompetencerne, eksempler på oplæg til tema- og projektopgaver og eksempler på eksamensspørgsmål til mundtlig eksamen.

Endelig beskrives, hvordan faget kan indgå i tværfaglige projekter uden at miste sin egen faglighed.

