

Bekendtgørelse om undervisning m.v. inden for forberedende voksenundervisning

I medfør af § 3, stk. 2, § 4, stk. 5, § 5, stk. 4, § 7, stk. 3, § 8, stk. 2, § 10, stk. 1 og 3, § 14, stk. 4, § 18, stk. 7 og 8, § 19, stk. 4 og 5, § 19 a § 23, stk. 3, § 24 og § 24 a i lov om forberedende voksenundervisning og ordblindeundervisning for voksne, jf. lovbekendtgørelse nr. 602 af 23. maj 2019, som ændret ved lov nr. 1701 af 27. december 2018, fastsættes efter bemyndigelse:

Kapitel 1

Undervisning og evaluering

§ 1. Undervisningen i mundtlig fremstilling og formidling for tosprogede (FVU-start) tilsigter at føre de mundtlige færdigheder samt læse- og skrivefærdigheder op til et niveau, så deltagerne kan få udbytte af at deltage i andre FVU-fag eller i arbejdsmarkedsuddannelser.

Stk. 2. Undervisningen i FVU-dansk og FVU-matematik tilsigter at føre de konkrete færdigheder op til og med niveau G i henholdsvis dansk og matematik inden for almen voksenuddannelse (avu).

Stk. 3. Undervisningen i Digital opgaveløsning for offentlige og private virksomheders ansatte (FVU-digital) og Engelsk for offentlige og private virksomheders ansatte (FVU-engelsk) tilsigter at styrke basale færdigheder inden for digital opgaveløsning og engelsk i relation til deltagerens jobfunktion.

§ 2. Undervisningen i FVU-start har til formål at give deltagerne mulighed for at udvikle deres mundtlige kommunikative færdigheder samt læse- og skrivefærdigheder med henblik på efterfølgende deltagelse i øvrige FVU-fag eller i arbejdsmarkedsuddannelser, jf. læreplan for FVU-start i bilag 3.

Stk. 2. Undervisningen har et omfang af mindst 30 og højst 60 timer af 60 minutter.

§ 3. Undervisningen i FVU-dansk har til formål at sikre deltagerne mulighed for at afklare, forbedre og supplere deres funktionelle færdigheder i læsning, stavning og skriftlig fremstilling. Undervisningen skal give deltagerne øgede muligheder for at forstå, anvende og producere skrevne tekster, jf. læreplaner for FVU-dansk i bilag 4-7.

Stk. 2. Undervisningen niveaudeles i fire trin. Hvert trin har et omfang af mindst 30 og højst 60 timer af 60 minutter.

§ 4. Undervisningen i FVU-matematik har til formål at sikre deltagerne mulighed for at afklare, forbedre og supplere deres funktionelle regne- og matematikfærdigheder. Undervisningen skal give deltagerne øgede muligheder for at kunne overskue, behandle og producere matematikholdige informationer og materialer, jf. læreplaner for FVU-matematik i bilag 8-9.

Stk. 2. Undervisningen niveaudeles i to trin. Trin 1 har et omfang af mindst 30 og højst 60 timer af 60 minutter. Trin 2 har et omfang af mindst 45 og højst 60 timer af 60 minutter.

§ 5. Undervisningen i FVU-digital har til formål at styrke deltagerens muligheder for at udvikle og opnå rutine og sikker brug af basale digitale færdigheder med henblik på at kunne betjene sig af digitale løsninger som nyttige værktøjer i jobfunktionen samt at give deltagerne mod på at tilegne sig nye digitale færdigheder, jf. læreplan i FVU-digital i bilag 10.

Stk. 2. Undervisningen niveaudeles i tre trin i et omfang af mindst 20 og højst 30 timer af 60 minutter på de enkelte trin.

§ 6. Undervisningen i FVU-engelsk har til formål at styrke deltagerens kommunikative færdigheder og give mod på læring. Undervisningen tager udgangspunkt i deltagerens jobrelaterede behov og skal opbygge, supplere og forbedre deltagerens funktionelle færdigheder i forhold til at forstå talt og skrevet engelsk og kunne udtrykke sig mundtlig og skriftligt, jf. læreplan for FVU-engelsk i bilag 11.

Stk. 2. Undervisningen niveaudeles i fire trin i et omfang af mindst 20 og højst 30 timer af 60 minutter på de enkelte trin.

§ 7. Ved undervisningens tilrettelæggelse skal der tages højde for, at

1) it inddrages som redskab i undervisningen,

- 2) it, samfundsfag og anden ledsageundervisning integreres i det omfang, det vurderes at kunne øge færdighedstilegnelsen i faget og
- 3) miljømæssige problemstillinger og samspillet mellem forskellige kulturformer inddrages i relevante sammenhænge.

Stk. 2. Uddannelses- og erhvervsvejledningen, jf. lovens § 4, stk. 3, integreres i en eksisterende uddannelses- og erhvervsvejledning ved uddannelsesinstitutionen, jf. bekendtgørelsens bilag 1.

§ 8. Undervisningen tilrettelægges som holdundervisning eller fleksibel undervisning, herunder som fjernundervisning. FVU-undervisningen kan tilrettelægges, så den omfatter deltagere inden for de forskellige trin og fag samtidigt.

Stk. 2. Undervisningen tilrettelægges i samarbejde med deltagerne, således at den

- 1) tager udgangspunkt i deltageres erfaringer, interessefelter og behov, herunder med hensyn til valg af emner og undervisningsmateriale,
- 2) synliggør deltageres faglige udvikling i forhold til målene for det enkelte trin, så deltagerne får mulighed for at vælge og bruge de bedst egnede strategier og arbejdsmetoder, og
- 3) fremmer deltageres lyst til at arbejde med fagene uden for undervisningstiden.

Stk. 3. Undervisningens form, indhold og tilrettelæggelse samt deltageres læreproces evalueres løbende.

§ 9. Undervisningen i FVU-start fører frem til en afsluttende standpunktsbedømmelse med bedømmelsen "bestået" eller "ikke bestået". Det er ikke muligt at indstille sig som selvstuderende til bedømmelsen i FVU-start.

Stk. 2. Undervisningen på hvert trin i FVU-dansk og FVU-matematik fører frem til en centralt stillet prøve med bedømmelsen "bestået" eller "ikke bestået". Personer, der ikke har deltaget i undervisningen, kan indstille sig til prøven som selvstuderende jf. almen eksamensbekendtgørelse. Selvstuderende tilbydes 45 minutters individuel eller kollektiv faglig vejledning og vejledning om prøveafleggelsen.

Stk. 3. Ved afslutning af undervisning på trin 1-2 i FVU-digital og trin 1-3 i FVU-engelsk tilbydes deltagelse i afsluttende standpunktsbedømmelse med bedømmelsen "bestået" eller "ikke bestået". På trin 3 i FVU-digital og på trin 4 i FVU-engelsk tilbydes deltagelse i en lokalt stillet prøve med bedømmelsen "bestået" eller "ikke bestået".

Stk. 4. Deltagerne har ret til, men ikke pligt til at deltage i standpunktsbedømmelser og prøver.

Kapitel 2

Optagelse til og deltagelse i undervisningen m.v.

§ 10. Ved optagelse til FVU-start vurderes det indledningsvist, om FVU skønnes at være det rette tilbud. De nødvendige færdigheder svarer som minimum til A1 med hensyn til at læse og skrive dansk og A2+ med hensyn til at forstå og tale dansk i Den Fælles Europæiske Referenceramme for Sprog. Ved optagelsen laver uddannelsesinstitutionen på baggrund af den obligatoriske samtaleguide en samlet helhedsvurdering, jf. bilag 2. En ansøger kan optages, når det på baggrund af helhedsvurderingen skønnes, at ansøgeren efter et gennemført FVU-start forløb vil være i stand til at gennemføre et andet FVU-tilbud eller et tilbud om arbejdsmarkedsuddannelse.

Stk. 2. Ved optagelsen til FVU-dansk og/eller FVU-matematik vurderer uddannelsesinstitutionen indledningsvis, om FVU skønnes at være det rette tilbud, jf. dog stk. 3. De nødvendige færdigheder på FVU-dansk trin 1 og FVU-matematik trin 1 svarer som minimum til B1 i Den Fælles Europæiske Referenceramme for Sprog. Vurderes FVU at være det rette tilbud, skal ansøgeren for at blive optaget på FVU-dansk og/eller FVU-matematik gennemføre en obligatorisk test, som er udarbejdet af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. På baggrund af testresultatet og den indledende vurdering træffes afgørelse om optagelse til FVU-dansk og/eller FVU-matematik. Trinindplacering sker på baggrund af testresultatet og yderligere afdækning, herunder f.eks. tests til trinindplacering.

Stk. 3. Uddannelsesinstitutionen kan gennemføre den obligatoriske test ved screening af flere ansøgere samtidigt (fællesscreening), herunder med mulighed for at undlade den indledende samtale, jf. stk. 2.

Stk. 4. Ved optagelse på FVU-digital og FVU-engelsk vurderer uddannelsesinstitutionen i samarbejde med virksomheden, om den ansatte vil kunne få udbytte af undervisningen. Derefter træffer uddannelsesinstitutionen afgørelse om trinindplacering.

§ 11. Jobcentre kan anvende de obligatoriske test til vurdering af tiltag efter reglerne om aktiv beskæftigelsesindsats. Personer, som kan dokumentere testresultatet i medfør af disse regler, kan fritages for at gennemføre testen ved optagelse på FVU-dansk og FVU-matematik. Testresultatet bevarer sin gyldighed i to år fra testdatoen.

§ 12. Institutionen skal fastsætte ordensregler. Institutionen skal ved undervisningens start gøre deltagerne bekendt med institutionens ordensregler, herunder de konsekvenser det vil få, hvis en deltager ikke overholder disse.

§ 13. Uddannelsesinstitutionen udsteder efter anmodning fra deltageren bevis for deltagelse i FVU på det enkelte trin. Styrelsen for Undervisning og Kvalitet kan dog udstede bevis for deltagelse i undervisning, der afholdes af uddannelsesinstitutioner under Kriminalforsorgen.

Stk. 2. På beviset anføres deltagerens navn og CPR-nummer samt en kort beskrivelse af undervisningens indhold. Styrelsen for Undervisning og Kvalitet godkender blanketten til beviser for deltagelse.

Stk. 3. Udstedelse af bevis for deltagelse er betinget af, at deltageren har deltaget i normalt mindst 85 pct. af undervisningen på det pågældende trin.

Stk. 4. Uddannelsesinstitutionen registrerer deltagelsen i undervisningen. Deltageren skal have mulighed for enten digitalt eller gennem udskrift heraf at kontrollere registreringen af sin egen deltagelse.

Kapitel 3

Udbud m.v.

§ 14. Voksenuddannelsescenteret er ansvarligt for et tilstrækkeligt FVU-tilbud, således at det sikres, at alle, der er berettiget hertil, kan modtage FVU inden for en rimelig geografisk afstand. FVU skal udbydes på flere typer uddannelsesinstitutioner inden for voksenuddannelsescenterets geografiske dækningsområde, jf. lovens § 5, stk. 1.

Stk. 2. Ved en rimelig geografisk afstand forstås, at FVU-tilbuddet skal være beliggende inden for 75 minutters befordringstid med nærmeste offentlige transportmiddel fra deltagerens bopæl, medmindre tilbuddet ligger inden for en afstand på 30 km ad offentlig vej. I tilfælde, hvor særlige geografiske forhold gør sig gældende, kan Styrelsen for Undervisning og Kvalitet fravige denne bestemmelse.

Stk. 3. Voksenuddannelsescenteret koordinerer udbuddet af FVU inden for sit geografiske dækningsområde under hensyntagen til regionsrådets koordinerende funktion, jf. § 14, stk. 1. Er et voksenuddannelsescenters geografiske område beliggende i to regioner, samarbejder voksenuddannelsescenteret med begge disse regioner om regionernes koordinering efter denne bekendtgørelse.

§ 15. Det enkelte voksenuddannelsescenter udarbejder en plan for centerets udbud af FVU samt for driftsoverenskomstparternes udbud inden for sit geografiske dækningsområde, som centeret har ansvar for etablering af kapaciteten til, jf. lovens § 5. Planen udarbejdes på baggrund af resultatet af en løbende evaluering, og med henblik på at sikre et tilstrækkeligt og varieret udbud i forhold til behovet i hele det geografiske dækningsområde.

Stk. 2. I planen angives:

- 1) Prognoser for behovet.
- 2) Mål for indsatsen.
- 3) Minimum for omfanget af udbuddet ved det pågældende voksenuddannelsescenter og driftsoverenskomstparter (arten og antallet af undervisningssteder).

Stk. 3. Voksenuddannelsescenteret og driftsoverenskomstparterne udbyder og gennemfører FVU i overensstemmelse med planen, når udbuddet og undervisningen gives for at opfylde lovens § 5. Øvrige udbud, der påtænkes givet på en måde, der fraviger planen, må dog ikke foretages, hvis det i væsentligt omfang vil vanskeliggøre opfyldelsen af § 14, stk. 1.

Stk. 4. Planen revideres løbende på grundlag af de konstaterede behov og saglige hensyn til tilgængelighed og forsyningssikkerhed. Planen offentliggøres på voksenuddannelsescenterets samt driftsoverenskomstparterers hjemmesider. Regionsrådet høres årligt om planen samt forud for indgåelse eller opsigelse af driftsoverenskomst.

Stk. 5. Voksenuddannelsescenteret informerer offentligt om driftsoverenskomstparterers tilbud og voksenuddannelsescenterets eget tilbud, bortset fra undervisning, der er forbeholdt en bestemt deltagerkreds, og indberetter tilbuddene til informationssystemet for voksenuddannelse, jf. bekendtgørelse om indberetning til Uddannelsesguiden (UG.dk). Sådan information skal, uanset om den sker som annoncering eller markedsføring for at skaffe deltagere til undervisning eller for at sikre koordinering af udbuddet i regionen, ske i forhold til målgruppen for forberedende voksenundervisning og må ikke være vildledende.

§ 16. Ved Regionsrådets koordinering, jf. lovens § 10, anvendes den plan for udbud af FVU, som det enkelte voksenuddannelsescenter udarbejder i henhold til § 15. I koordineringen indgår resultater af evalueringer af de

enkelte voksenuddannelsescentres indsats i regionen, hensyntagen til regionens samlede behov, målet for indsatsen i regionen samt omfanget af udbuddet ved voksenuddannelsescentre og driftsoverenskomstparter (arten og antallet af undervisningssteder) i regionen.

Stk. 2. Regionsrådet indkalder mindst en gang årligt voksenuddannelsescentre i regionen samt de driftsoverenskomstparter inden for regionen til et møde om FVU.

Kapitel 4

Uddannelsesinstitutioner og driftsoverenskomster m.v.

§ 17. Voksenuddannelsescentret kan, jf. lovens § 7, stk. 1, indgå driftsoverenskomst med følgende uddannelsesinstitutioner, som har uddannelsesaktivitet i henhold til den uddannelses- og institutionslovgivning, som er nævnt ud for den enkelte type uddannelsesinstitution:

- 1) Uddannelsesinstitutioner med udbud af arbejdsmarkedsuddannelser, jf. lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v.
- 2) Uddannelsesinstitutioner godkendt efter lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse med udbud af erhvervsuddannelser.
- 3) Efterskoler og frie fagskoler, jf. lov om efterskoler og frie fagskoler.
- 4) Folkeoplysende foreninger og daghøjskoler, jf. lov om støtte til folkeoplysende voksenundervisning, frivilligt folkeoplysende foreningsarbejde og daghøjskoler samt om Folkeuniversitetet (folkeoplysningsloven).
- 5) Folkehøjskoler, jf. lov om folkehøjskoler.
- 6) Private institutioner m.v., som før den 1. januar 2001 har indgået driftsoverenskomst med et amtsråd om læsekurser eller ordblindeundervisning i henhold til lov om specialundervisning for voksne og læsekurser for voksne, dog kun om undervisning inden for det eller de pågældende områder.
- 7) Skovskolen på Københavns Universitet, jf. universitetsloven, med udbud af erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser.
- 8) Sprogcentre, jf. lov om danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl.
- 9) Uddannelsesinstitutioner, der er godkendt sammenlagt i medfør af lov om institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v., med udbud af erhvervsuddannelser og arbejdsmarkedsuddannelser.
- 10) Regionale og kommunale institutioner med specialundervisning for voksne, jf. lov om specialundervisning for voksne.

Stk. 2. Uddannelsesinstitutions ret til at opnå driftsoverenskomst med voksenuddannelsescentret, der har ansvar for det pågældende geografiske dækningsområde, forudsætter en årlig aktivitet indenfor FVU på mindst 5 årsdeltagere eksklusiv indledende test. Institutioner, der ikke i forvejen har en driftsoverenskomst, skal opnå minimumsaktiviteten inden to år fra driftsoverenskomstens ikrafttræden for at bevare retten.

Stk. 3. Et voksenuddannelsescenter kan give afslag på indgåelse af driftsoverenskomst til en ansøger, der er beliggende uden for voksenuddannelsescentrets geografiske dækningsområde, såfremt et tilstrækkeligt og varieret udbud i dette område kan sikres ved voksenuddannelsescentrets eget udbud, suppleret med eksisterende udbud af driftsoverenskomstparter, som hører til i området.

Stk. 4. Et voksenuddannelsescenter kan vælge at indgå eller fastholde en driftsoverenskomst ved en lavere aktivitet end 5 årsdeltagere. Ved opsigelse forudsættes et skriftligt varsel på 6 måneder.

Stk. 5. Et voksenuddannelsescenter kan uanset omfanget af FVU-aktivitet opsigte driftsoverenskomsten, såfremt betingelserne i stk. 1 for at indgå driftsoverenskomsten ikke længere er opfyldt.

Stk. 6. Ved ansøgning om og indgåelse af driftsoverenskomst anvendes de af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet udarbejdede skemaer, som er offentliggjorte på Styrelsen for Undervisning og Kvalitets hjemmeside. Ydelse af statstilskud for FVU-aktivitet hos en uddannelsesinstitution med driftsoverenskomst med et voksenuddannelsescenter er betinget af, at indholdet af driftsoverenskomsten er i overensstemmelse med det offentliggjorte skema herfor gældende på tidspunktet for den pågældende FVU-aktivitet.

Stk. 7. Forinden voksenuddannelsescentret indgår eller giver afslag på indgåelse af driftsoverenskomst, indhentes en udtalelse fra Uddannelsesudvalget, og regionsrådet høres.

Stk. 8. I driftsoverenskomster, der indgås med folkeoplysende foreninger tages stilling til, hvem der forestår ledelsen af undervisningen.

Stk. 9. En institution med driftsoverenskomst kan ikke videregive retten til at udbyde FVU til tredje part.

Stk. 10. Styrelsen for Undervisning og Kvalitet kan godkende, at et voksenuddannelsescenter, der har indsendt en ansøgning herom til styrelsen, indgår driftsoverenskomst med andre uddannelsesinstitutioner end de i stk. 1 nævnte.

§ 18. Voksenuddannelsescentre og institutioner med driftsoverenskomst må ikke i almindelighed udbyde FVU uden for voksenuddannelsescenterets geografiske dækningsområde, med mindre der i hvert enkelt tilfælde foreligger en skriftlig tilladelse fra det voksenuddannelsescenter, der har ansvaret for det aktuelle geografiske dækningsområde.

Stk. 2. Virksomhedstilrettelagt undervisning uden for voksenuddannelsescenterets geografiske dækningsområde kan alene ske efter henvendelse fra en offentlig eller privat virksomhed, forening, faglig organisation, uddannelsesinstitution m.v., beliggende uden for voksenuddannelsescenterets geografiske dækningsområde. Henvendelsen skal omhandle gennemførelse af en i indhold og tid afgrænset uddannelsesaktivitet.

Skolesamarbejde

§ 19. Voksenuddannelsescentre og driftsoverenskomstparter indgår i et lokalt fælles samarbejdsforum, jf. § 15 i lov om institutioner for almen gymnasial uddannelse og almen voksenuddannelse m.v., med andre uddannelsesinstitutioner for at sikre, at institutionerne udnytter deres ressourcer bedst muligt, og at de informerer og vejleder samordnet om deres samlede uddannelsesudbud. Samarbejdet omfatter udnyttelse af ledige ressourcer, lærere, udstyr, lokaler m.v. samt information og vejledning af virksomheder og borgere om FVU. Samarbejdet kan angå udbud af uddannelser henholdsvis undervisning samt gensidig orientering om planlagte eller forventede aktiviteter. Der afholdes møder mindst en gang hvert kvartal og mindst to gange om året med regionsrådet.

Kapitel 5

Lærerkvalifikationer, lokaler m.v.

§ 20. For at kunne varetage undervisning i FVU skal læreren på ansættelsestidspunktet have bestået de på det tidspunkt gældende fagmoduler i den Pædagogiske Diplomuuddannelse, som offentliggøres på Uddannelsesguiden (UG.dk), eller have tilsvarende kvalifikationer.

Stk. 2. Undervisningen i FVU-start kan desuden varetages af lærere, der, ud over uddannelsen som FVU-læselærer, jf. stk. 1, har uddannelsen som underviser på danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl., eller har uddannelsen som underviser i dansk som andetsprog på almen voksenuddannelse eller har tilsvarende kvalifikationer.

Stk. 3. Lærere på FVU-digital og FVU-engelsk, som ikke har bestået fagmoduler, jf. stk. 1, skal have undervisningskompetence i form af faglig og pædagogisk kompetence i engelskfaget og i fag med digitalt indhold samt have viden om voksenlæring og -didaktik.

§ 21. Uddannelsesinstitutionen afholder undervisningsudgifter til fornøden FVU efter- og videreuddannelse af ledere og lærere. Ved uddannelsesinstitution forstås den institution, der forestår undervisningen.

§ 22. For undervisning, der gennemføres lokalt på virksomheder m.v., afholdes udgifterne til lokaler og udstyr af den pågældende virksomhed m.v.

Kapitel 6

Tilsyn og klage

§ 23. Styrelsen for Undervisning og Kvalitet fører pædagogisk, retligt og økonomisk tilsyn med FVU på voksenuddannelsescentre. Styrelsens tilsyn med FVU, der udbydes af uddannelsesinstitutioner under Kriminalforsorgen, omfatter pædagogiske og retlige forhold.

Stk. 2. Voksenuddannelsescenteret fører pædagogisk, retligt og økonomisk tilsyn med FVU, der udbydes af centerets driftsoverenskomstparter. Voksenuddannelsescenteret afrapporterer efter hvert årsskifte resultatet af det foregående års tilsyn til driftsoverenskomstparterne, som er knyttet til det pågældende voksenuddannelsescenter.

Stk. 3. Til brug for varetagelsen af styrelsens opgaver kan styrelsen kræve oplysninger meddelt i elektronisk form og i et bestemt format samt med angivelse af CPR-nummer for deltagere, der deltager i undervisning og prøver. Styrelsen kan kræve oplysningerne fra driftsoverenskomstparterne indsendt gennem voksenuddannelsescenteret.

§ 24. Deltageren kan klage til institutionens leder over institutionens afgørelser truffet i henhold til loven og bekendtgørelsen. Hvis deltageren er undergivet forældremyndighed, kan klage også indgives af forældremyndighedsindehaveren. Klagen skal indgives skriftligt inden to uger fra afgørelsens meddelelse.

Stk. 2. Hvis institutionens leder ikke giver deltageren medhold i klagen, kan deltageren eller forældremyndighedsindehaveren indgive klage til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, når klagen vedrører retlige spørgsmål. Klagen skal indgives skriftligt til institutionens leder inden to uger efter, at denne har meddelt klageren sin afgørelse. Institutionens leder videresender klagen til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet sammen med sin egen udtalelse i sagen. Før sagen videresendes, skal institutionens bestyrelse give klageren lejlighed til inden én uges frist at kommentere udtalelsen. Klagerens eventuelle kommentarer skal medsendes til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

Stk. 3. Afgørelser, som træffes af lederen, skal være begrundede og indeholde vejledning om klageadgang og klagefrist.

Stk. 4. Styrelsens afgørelser efter lov om forberedende voksenundervisning og bekendtgørelsen kan ikke indbringes for højere administrativ myndighed.

§ 25. Voksenuddannelsescenterets afgørelser vedrørende indgåelse og opsigelse af driftsoverenskomster kan indbringes for Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Klagen skal indgives skriftligt til institutionens bestyrelse inden to uger efter, at denne har meddelt klageren sin afgørelse. Institutionens bestyrelse videresender klagen til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet sammen med sin egen udtalelse i sagen. Før sagen videresendes, skal institutionens leder give klageren lejlighed til inden én uges frist at kommentere udtalelsen. Klagerens eventuelle kommentarer skal medsendes til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

§ 26. Styrelsen for Undervisning og Kvalitet varetager de opgaver, som undervisningsministeren skal varetage efter loven.

Kapitel 7

Forskellige regler

§ 27. Styrelsen for Undervisning og Kvalitet kan bemyndige voksenuddannelsescenteret til at fordele og administrere styrelsens tilskud til konsulentvirksomhed i henhold til lovens § 23, stk. 1.

Stk. 2. Udbetaling af tilskud, regnskabsaflæggelse og revision sker efter tilskuddets betingelser, som fremgår af styrelsens bevillingsbrev.

§ 28. Børne- og Undervisningsministeriet kan videregive oplysninger om en uddannelsesdeltagers deltagelse i uddannelse, jf. stk. 2, til arbejdsløshedskasser til brug for rådgivning af deres medlemmer i forhold til kompetenceudvikling og til kompetenceudviklingsfonde til brug for vurdering af tildeling af midler til kompetenceudvikling som led i ansættelsesforhold.

Stk. 2. De oplysninger som, Børne- og Undervisningsministeriet kan videregive efter stk. 1, er oplysninger om elevens navn, cpr-nummer, uddannelsesaktivitet og ansættelsesforhold, i det omfang oplysningerne er nødvendige for en arbejdsløshedskasses rådgivning efter stk. 1 eller en kompetenceudviklingsfonds vurdering efter samme stykke.

Kapitel 8

Ikrafttræden m.v.

§ 29. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. august 2020.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 1776 af 27. december 2016 om undervisning m.v. inden for forberedende voksenundervisning ophæves.

Stk. 3. § 24, stk. 2, og § 25, stk. 3 i bekendtgørelse nr. 1776 af 27. december 2016 om undervisning m.v. inden for forberedende voksenundervisning finder dog fortsat anvendelse for lærere, der er ansat før 1. januar 2019.

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet

Uddannelses- og Erhvervsvejledning*1. Uddannelses- og erhvervsvejledningens formål*

Formålet med uddannelses- og erhvervsvejledningen er at sikre, at deltageren får vejledning og information om FVU og om relevante uddannelses- og erhvervs muligheder efter FVU, herunder deltagerens muligheder for at deltage i voksen- og videreuddannelsestilbud, f.eks. almen voksenuddannelse (avu), arbejdsmarkedsuddannelse (AMU) og erhvervsuddannelse for voksne (EUV).

2. Vejledernes opgaver

Vejledernes opgaver er især:

- vejledning om indhold og tilrettelæggelse af FVU,
 - vejledning om uddannelses- og erhvervsvalg efter FVU,
 - vejledning til andet relevant undervisningstilbud (ordblindeundervisning, danskuddannelse til voksne udlændinge, almen voksenuddannelse, undervisningstilbud til tosprogede på arbejdsmarkedsuddannelserne m.v.), hvor FVU vurderes ikke at være det rette tilbud,
 - vejledning om undervisningsmæssige, økonomiske, sociale og personlige spørgsmål, herunder muligheder for økonomisk støtte under og efter FVU,
 - vejledning om studieteknik og om deltagelse i prøver,
 - udadvendt virksomhed, herunder kontakt til arbejdsmarkedet og vejledningsopgaver i forbindelse med uddannelsesplanlægning,
 - samarbejde med vejledere og lærere ved uddannelsesinstitutionen samt andre vejledere med relation til deltageren,
 - deltagelse i lokalt og regionalt vejledersamarbejde og
 - medvirken ved udformning af uddannelsesinstitutionens informationsmateriale.
-

Samtaleguide for FVU-start**Helhedsvurdering**

Ved optagelse på FVU-start anlægges en helhedsvurdering med udgangspunkt i det i bekendtgørelsen beskrevne adgangsniveau. Styrelsen for Undervisning og Kvalitet har udarbejdet en samtaleguide til brug for den samtale, der ligger til grund for helhedsvurderingen. Samtaleguiden er obligatorisk.

Helhedsvurderingen indeholder en vurdering af, om ansøgers lytte- tale-, læse- og skrivefærdigheder lever op til de sprogkrav, der stilles ved optagelse på FVU-start. Derudover indeholder den en faglig og pædagogisk helhedsvurdering af bl.a. ansøgers forventede progression og motivation for undervisning. Dette vil bl.a. sige

en forventning om, at ansøgeren har tilstrækkelige faglige og dansksproglige forudsætninger til, at FVU-udbyderen med rimelighed kan forvente, at personen kan opnå de faglige målene der er beskrevet i læreplanen, inden for det fastsatte timetal af undervisningen.

Værd at vide før samtalen

Samtaleguiden konkretiserer og operationaliserer den europæiske referencerammes sprogkrav for niveauerne A1 og A2+ og anvendes til at afdække, om ansøgerne har de krævede danskfærdigheder som forudsættes til optagelse på FVU-start.

En forudsætning for en god og konstruktiv samtale er, at de fysiske rammer er trygge, og at samtalen kan foregå uforstyrret og i en rolig stemning. Samtidig er tillid mellem ansøger og interviewer afgørende for udbyttet af samtalen.

Under samtalen vurderer intervieweren både deltagerens lytteforståelse, bl.a. forståelse af komplekse spørgsmål, og deltagerens mundtlige kommunikative færdigheder, bl.a. om deltageren kan besvare åbne spørgsmål, dvs. spørgsmål som fx indledes med formuleringen "Fortæl om...". Intervieweren kan udbygge testningen ved at stille uddybende hv-spørgsmål.

I helhedsvurderingen skal ansøgers skrive- og læsefærdigheder testes eksplicit for at vurdere, om niveauet er svarende til A1. Dette kan fx gøres ved, at ansøgeren læser en kort tekst eller enkelte ord højt, som efterfølges af forståelsesspørgsmål. Teksten kan omhandle en let genkendelig hverdagssituation formuleret med almindeligt forekommende ord i hovedsætninger.

Endvidere skal ansøger demonstrere sin skrivefærdighed. Her skal interviewer både have opmærksomhed på ansøgers finmotorik i forhold til at skrive samt færdighed i at skrive enkelte lydrette og/eller frekvente ord. Det kan fx være en indkøbsliste med almindelige dagligvarer, skrive sin families navne og adresse, ugedage eller andet.

Ansøgers lytte- tale-, læse- og skrivefærdigheder vurderes på en skala fra 1-5, hvor 1 er udtryk for, at ansøgers færdigheder på dette område er under niveau, og 5 er udtryk for, at ansøgers færdigheder på dette område er over niveau.

Nedenstående er det skema, som skal danne udgangspunkt for samtalen. Det anbefales, at interviewer har erfaring med målgruppen og derved er opmærksom på ordvalg, sætningslængde, tempo, kropssprog og omfang for derved at sikre en præcis og klar kommunikation.

Der vil i målgruppen være deltagere, for hvem skolegang og undervisningssituationer ligger mange år tilbage, og da koncentrationsevne og hukommelse kan være mærket af deres livssituation, bør helhedsvurderingen afvikles på maks. 30 minutter.

Ved samtalens afslutning skal interviewer sikre sig, at ansøger er informeret om og har forstået det videre forløb. Det vil sige informationer om, hvornår og hvordan deltageren får svar på, om vedkommende er i målgruppen for FVU-start, samt hvordan tilmeldingsproceduren i givet fald er.

De ansøgere som ikke er i målgruppen til FVU-start, bør ligeledes få en anbefaling af, hvilket undervisningstilbud eller anden aktivitet, som kan understøtte deres videre dansksproglige udvikling.

Dokumentation indeholdende dette skema, en kortfattet forløbsbeskrivelse af samtalen og skrive- og læsetesten, samt interviewers anbefaling af relevant undervisningstilbud arkiveres på institutionen.

Ansøgers navn:		
Cpr.nr.:		
Dato for samtale:		
Samtaleguide		
Introduktion		
Emne	Interviewerens talepunkter	
Præsentation af interviewer	Velkommen til! Mit navn er [interviewers navn] Jeg arbejder med FVU her på [institutionens navn]	
Rammerne for samtalen/testen	Formålet med samtalen er at finde ud af, om du kan tilstrækkeligt dansk til at få udbytte af FVU-start. Først vil jeg stille dig nogle spørgsmål. Bagefter skal du læse lidt op for mig. Du skal også skrive lidt. Vores samtale kommer til at tage ca. 30 minutter.	
Ansøgers lytte- og talefærdigheder		
Emne	Interviewerens talepunkter	Vurdering
Præsentation af ansøger	Hvad er dit navn? Hvor gammel er du? Hvor længe har du været i Danmark? Har du familie og børn? ¹ Fortæl om din skolegang i hjemlandet. Hvad er din uddannelsesbaggrund fra hjemlandet (niveau)? Fortæl om evt. uddannelse eller arbejde i Danmark	Ansøgeren kan i enkelte, men forståelige sætninger beskrive følgende forhold: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> 12345 </div>
Sproglig baggrund	Hvad er dit modersmål? Taler du andre sprog?	Ansøgeren er alfabetiseret og fortrolig med det latinske alfabet: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> 12345 </div>
Behov og motivation	Kan du læse og skrive på dit modersmål (og evt. andre sprog)?	Ansøgeren kan i korte rutineprægede vendinger forstå og svare på spørgsmålene:

		<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> 12345 </div>
	Hvorfor vil du gerne lære mere dansk?	
	Hvornår taler du dansk?	
	Kan du tale med: - Lægen - (Medarbejdere på dine børns institution eller skole) - (Kolleger på jobbet) - Danskere, fx naboer	
Fremtidsplaner	Hvilket job vil du gerne have? Vil du have en uddannelse?	
Ansøgerens læse- og skrivefærdigheder		
Emne	Interviewerens talepunkter	Vurdering
Læsefærdigheder	Jeg vil bede dig læse denne korte tekst/enkelte sætninger eller ord. Forklar med dine egne ord, hvad teksten handler om/hvad ordene betyder?	Ansøgeren kan læse og forstå enkle sætninger fx omhandlende hverdagssituationer og -ord: <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> 12345 </div>
Skrivefærdigheder	Jeg vil bede dig skrive [enkelte forståelige ord]	Ansøgeren kan skrive et kort, enkelt postkort fx med feriehilsner og udfylde skemaer med personlige oplysninger fx med sit navn, nationalitet og adresse: <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> 12345 </div>
Afslutning af samtalen		
Emne	Interviewerens talepunkter	
Intervieweren oplyser om det videre forløb med hensyn til optagelse eller evt. henvisning til et andet tilbud, hvis deltageren ikke er i målgruppen.	Tak for samtalen. Jeg vurderer, at du har/ikke har de rette forudsætninger for at deltage i FVU-start.	

Samtalen afsluttes med almindelige høflighedsfraser	Du skal tilmelde dig ved at... /Jeg vil anbefale, at du henvender dig hos kommunen. . . Tak for i dag. Kom godt hjem.
--	--

1 Interviewer bør være opmærksom på uddybende spørgsmål om nære relationer, hvis der er tale om en flygtning, som kan have mistet familie pga. krig

Samlet helhedsvurdering på baggrund af samtale:

Begrundelse for anbefaling af relevant uddannelsesstilbud:

Kortfattet forløbsbeskrivelse af samtalen og skrive- og læsetesten:

Ansøger optages på FVU-start ☐ Ansøger henvises til andet tilbud ☐

Læreplan for FVU-start**1. Identitet og formål****1.1 Identitet**

Undervisningen er et tilbud til voksne med dansk som andetsprog, der har behov for at styrke deres dansk-sproglige færdigheder forud for deltagelse i øvrige FVU-fag eller i en arbejdsmarkedsuddannelse.

Faget er et færdighedsfag, som beskæftiger sig med deltagernes dansksproglige udvikling, herunder primært ordkendskab. Centralt i faget står mundtlig kommunikation, som et grundlag for deltagelse i FVU eller i en arbejdsmarkedsuddannelse.

1.2 Formål

Formålet med FVU-start er at give voksne mulighed for at udvikle deres mundtlige kommunikative færdigheder, herunder ordkendskab og ordforråd samt styrke deres forudsætninger for læsning og skrivning gennem læse- og skriveforberedelse med henblik på deltagelse i øvrige FVU-fag eller arbejdsmarkedsuddannelser.

2. Faglige mål og fagligt indhold**2.1 Faglige mål**

Undervisningen har tre delmål:

1. Deltageren styrker sine *mundtlige kommunikative færdigheder* og kan:
 - a) kommunikere om relevante emner på et basalt og overvejende situationstilpasset og forståeligt mundtligt dansk
 - b) anvende forskellige kommunikationsstrategier
2. Deltageren styrker og øger sit *ordkendskab* på dansk og kan:
 - a) forstå og anvende hyppigt forekommende ord
 - b) forstå mindre hyppigt forekommende ord
 - c) forstå faste fraser, førfaglige ord samt hyppige ordsammensætninger og idiomer
 - d) anvende forskellige ordforrådsstrategier
3. Deltageren styrker sine forudsætninger for læseaktiviteter gennem *læse- og skriveforberedelse* ved at deltageren:
 - a) har opmærksomhed på sammenhængen mellem teksttyper, læseformål og -strategier
 - b) kan anvende strategier til forståelse og afkodning.

2.2 Kernestof

Delmål 1: *Mundtlige kommunikative færdigheder*

Undervisningen omfatter produktive og receptive mundtlige kommunikative færdigheder. Der arbejdes med:

- a) sproghandlinger i forhold til en FVU-undervisningskontekst
- b) kommunikationsstrategier
- c) metakognition og læringsstrategier
- d) sprogets form og fluency.

Delmål 2: *Ordkendskab*

Undervisningen omfatter kvantitet, kvalitet og automatisering af ordforrådet, herunder det færdaglige ordforråd, der indgår i FVU-matematik. Der arbejdes med:

- a) det receptive ordforråd
- b) det produktive ordforråd
- c) dybdeviden om det enkelte ord
- d) ordkendskabsstrategier
- e) metakognition og læringsstrategier.

Delmål 3: *Læse- og skriveforberedelse*

Undervisningen omfatter læse- og skriveforberedende aktiviteter. Der arbejdes med:

- a) læseformål og strategier
- b) læsestrategier og teksttyper
- c) strategier til forståelse
- d) strategier til afkodning
- e) metakognition og læsning.

2.3 Supplerende stof

Det vil ikke være muligt at opfylde de faglige mål på grundlag af kernestoffet alene. Det supplerende stof skal uddybe og perspektivere kernestoffet samt udvide deltagerens faglige horisont.

3. Tilrettelæggelse

3.1 Didaktiske principper

Undervisningen tager udgangspunkt i et inkluderende læringssyn, som bygger på, at faglig og personlig udvikling sker i et læringsfællesskab, og at der i tilrettelæggelsen af undervisningen tages højde for deltageres særlige forudsætninger og potentialer.

Undervisningen tilrettelægges med opmærksomhed på deltagerens ressourcer og erfaringer fra fx hverdagsliv, job eller skolegang.

3.2 Undervisnings- og arbejdsformer

Der inddrages en bred vifte af arbejdsformer, hvor lærerstyret undervisning veksler med mere selvstændige arbejdsformer, som deltagerfremlæggelser, gruppe- og pararbejde.

De faglige mål er styrende for valget af arbejdsformer og kræver blandt andet oplæsning, samtale, diskussion og fremlæggelse.

Udadvendte aktiviteter med fokus på kommunikation og talehandlinger indgår som en del af undervisningen.

3.3 It

It inddrages, hvor det kan kvalificere deltagerens læring og styrke deltagerens faglige niveau.

4. Evaluering

4.1 Løbende evaluering

Undervejs i undervisningsforløbet foregår en løbende evaluering af deltagernes faglige progression mod opfyldelse af de tre delmål. Det sker ved, at der løbende arbejdes med progression i forbindelse med fastlæggelse af konkrete læringsmål inden for de tre delmål, FVU-start består af.

4.2 Afsluttende standpunktsbedømmelse

Undervisningen fører frem til en intern afsluttende standpunktsbedømmelse. Formålet med standpunktsbedømmelsen er at teste deltagernes færdigheder i de tre delmål, mundtlig kommunikative færdigheder, ordkendskab og læse- og skriveforberedelse.

4.2.1 Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget for deltagerens mundtlige færdigheder kan fx være et kort mundtligt oplæg om et for deltageren relevant emne, beskrivelse og forklaring af billedmateriale eller beskrivelse af et kronologisk handlingsforløb.

Bedømmelsesgrundlaget for deltagerens læse- og skrivefærdigheder kan fx være en tekst med et enkelt handlingsforløb eller en kort tekst skrevet af deltageren.

4.2.2 Bedømmelseskriterier

Ved bedømmelsen lægges der vægt på, i hvilket omfang deltageren er i stand til at formulere sig sammenhængende og i et situationstilpasset og forståeligt sprog.

Ved bedømmelsen af deltagerens læse- og skrivefærdigheder lægges der vægt på, i hvilket omfang deltageren er i stand til at anvende læsestrategier og demonstrere læseforståelse. Endvidere lægges der vægt på, om deltageren skriftligt kan formulere en kort forståelig meddelelse.

Deltagerens præstation bedømmes bestået/ikke bestået.

FVU-dansk, trin 1

1. Identitet og formål

1.1 Identitet

Forberedende voksenundervisning i dansk (FVU-dansk) er et færdighedsfag, som skal styrke deltagerens muligheder for at afklare, forbedre og supplere sine funktionelle færdigheder i læsning, stavning og skriftlig fremstilling.

Undervisningen skal give deltageren øgede muligheder for at forstå, relatere og anvende deres færdigheder i uddannelse, job og privat- og samfundsliv.

1.2 Formål

Formålet med undervisningen i FVU-læsning trin 1 er, at deltageren tilegner sig nødvendige basale funktionelle færdigheder og strategier i læsning, stavning og skriftlig fremstilling.

Formålet er endvidere, at deltageren opnår indsigt i teksters karakteristika i forhold til de læse-, stave- og skrivekrav, der stilles til deltageren i uddannelse, job, privat- og samfundsliv.

2. Faglige mål og fagligt indhold

2.1 Faglige mål

Undervisningens mål er, at deltageren inden for:

1. Ordlæsning og stavning

- a) kan benytte læse- og staveteknikker, der er baseret på lydlige enheder
- b) kan benytte læse- og staveteknikker, der er baseret på betydningsmønstre
- c) kan genkende og stave frekvente ikke-lydrette ord

2. Orddannelse

- a) kan finde rod morfemet i velkendt og nyt ordmateriale

3. Læseforståelse og metakognitive strategier

- a) kan søge enkle oplysninger i hverdagstekster
- b) kan læse enkle sammenhængende tekster

c) kan bruge strategier til udvikling af ordforråd.

4. Skriftlig fremstilling

a) kan skrive korte tekster med et kommunikativt formål

5. Brug af tekster i uddannelse, job, privat- og samfundsliv

a) er bevidst om oplevede og faktiske behov for læsning og skrivning

2.2 Kernestof

Kernestoffet omfatter læsning, stavning og skriftlig fremstilling. Deltageren arbejder med:

1. Ordlæsning og stavning

a) lydfølgeregler og regler for stavelsesdeling

a) læsning og stavning af lydrette ord

b) læsning og stavning af frekvente ikke-lydrette ord

2. Orddannelse

a) rodformer, bøjningsformer samt sammensatte ords betydningsstruktur som strategi i læsning, stavning og skrivning

3. Læseforståelse og metakognitive strategier

a) enkle sammenhængende tekster såvel analoge som digitale

b) læseformål og fagligt ordforråd

c) læsning som informationssøgning

4. Skriftlig fremstilling

a) kommunikationssituationen

b) varierede skriveaktiviteter

c) enkle redskaber til fastholdelse af tanker og ideer

5. Brug af tekster i uddannelse, job, privat- og samfundsliv

- a) deltagerens oplevede og faktiske behov for læsning og skrivning
- b) deltagerens læsevaner, herunder brug af digitale hjælpemidler

2.3 Supplerende stof

Det vil ikke være muligt at opfylde de faglige mål på grundlag af kernestoffet alene. Det supplerende stof skal uddybe og perspektivere kernestoffet. Deltageren skal udvikle funktionelle færdigheder i forhold til skriftlig interaktion i forskellige sociale og faglige kontekster. Hvad der vurderes som relevant i forhold til supplerende stof afhænger af kravene til skrivning og læsning i uddannelse, job, privat- og samfundsliv for den enkelte deltager.

3. Tilrettelæggelse

3.1 Didaktiske principper

Læringsfællesskab: Undervisningen tager udgangspunkt i, at faglig og personlig udvikling sker i et læringsfællesskab.

Differentiering: Mål og indhold konkretiseres med deltageren i centrum. Der tages udgangspunkt i den enkelte deltagers forudsætninger og potentialer og formål med at følge faget, herunder deltagerens brug af kompenserende værktøjer. Underviseren tilrettelægger undervisningen med opmærksomhed på deltagerens ressourcer og erfaringer fra uddannelse, job, privat- og samfundsliv og tager hensyn til deltagerens begrebsmæssige og sproglige forudsætninger.

Sproglig opmærksomhed: Undervisningen skal sikre sproglig udvikling og fremme deltagerens metasproglige opmærksomhed gennem udvikling af strategier for at læse, forstå og kommunikere skriftligt. Der skal være opmærksomhed på at bygge bro mellem deltagerens hverdagssprog og skriftsprog.

Praksisrelateret læring: Indholdet i undervisningen tager primært udgangspunkt i forskellige hverdagskontekster fx i form af autentiske opgaver, og deltageren undervises i at anvende det lærte i relevante sammenhænge.

Transfer: Relevansen af undervisningens indhold tydeliggøres ved konkrete forbindelser til aktiviteter uden for undervisningssituationen.

Synlige læringsmål: Det synliggøres for deltagerne, hvad der skal læres og hvorfor. Læringsmålene kan være individuelle, og underviseren evaluerer løbende med feedback og feedforward for at fremme deltagerens motivation for og metakognitive tilgang til egen læring.

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

3.2 Undervisnings- og arbejdsformer

Underviseren tilrettelægger undervisningen med varierende arbejdsformer og tydelig progression, så deltageren gradvist opnår selvstændighed i arbejdet. Arbejdet struktureres med udgangspunkt i fagets kernestof og supplerende stof og er tilrettelagt ud fra deltagerens behov i forhold til uddannelse, job, privat- og samfundsliv.

Der fokuseres på arbejdsformer, der udvikler og styrker deltagerens kommunikative skriftsproglige færdigheder i uddannelse, job, privat- og samfundsliv. Der anvendes forskellige samarbejdsformer i undervisningen, og der tages højde for deltagernes forskellige måder at lære på.

3.3 It

It integreres som et naturligt og nødvendigt redskab i deltagerens arbejde med fagets elementer.

It anvendes i relevante sammenhænge som læringsressource, kommunikationsmiddel, til informationssøgning og som kompensatorisk værktøj.

4. Evaluering

4.1 Løbende evaluering

Underviseren og deltageren evaluerer løbende undervisningens form og indhold.

Underviseren skal sikre sig indsigt i den enkeltes deltagelse i og udbytte af undervisningen samt være i dialog med deltageren om dette. Den løbende evaluering skal understøtte deltagerens indsigt i sin progression, og hvilke tiltag der kan fremme den ønskede læring.

4.2 Afsluttende prøve

Undervisningen afsluttes med en skriftlig prøve.

Prøvesættet består af opgaver i læsning, stavning og skriftlig fremstilling.

Prøvens varighed er 1 time og 45 minutter fordelt med:

- 30 minutter til besvarelse af opgavesæt 1
- En pause mellem opgavesæt 1 og 2 på højst 15 minutter
- 60 minutter til besvarelse af opgavesæt 2

Eksaminanden besvarer opgavesæt 1 uden brug af hjælpemidler. Ved besvarelse af opgavesæt 2 kan eksaminanden anvende grammatik- og stavekontrol samt de ordbøger, der har været brugt i undervisningen.

4.2.1 Eksaminationsgrundlag

Prøven afholdes på grundlag af et centralt stillet prøvesæt.

4.2.2 Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget er eksaminandens besvarelse af prøvesættet.

4.2.3 Bedømmelseskriterier

Ved vurdering af prøvebesvarelsen lægges der vægt på, hvorvidt eksaminanden:

- kan benytte en staveteknik baseret på lydlige enheder
- kan stave frekvente ikke-lydrette ord
- kan benytte en basal morfologisk viden som læse- og stavestrategi
- kan identificere faktuelle oplysninger i enkle hverdagstekster
- kan udforme en relevant kortfattet tekst i punktform
- kan skrive korte tekster med et kommunikativt formål

Eksaminandens præstation bedømmes bestået/ikke bestået.

FVU-dansk, trin 2

1. Identitet og formål

1.1 Identitet

Forberedende voksenundervisning i dansk (FVU-dansk) er et færdighedsfag, som skal styrke deltagerens muligheder for at afklare, forbedre og supplere sine funktionelle færdigheder i læsning, stavning og skriftlig fremstilling.

Undervisningen skal give deltageren øgede muligheder for at forstå, relatere og anvende deres færdigheder i uddannelse, job og privat- og samfundsliv.

1.2 Formål

Formålet med undervisningen i FVU-Dansk på trin 2 er, at deltageren automatiserer og udvikler sine færdigheder og strategier gennem en aktiv tilgang til læsning, stavning og skriftlig fremstilling.

Formålet er endvidere, at deltageren bruger sin viden om teksttyper i forhold til de læse-, stave- og skrivekrav, der stilles til deltageren i uddannelse, job, privat- og samfundsliv.

2. Faglige mål og fagligt indhold

2.1 Faglige mål

Undervisningens mål er, at deltageren inden for:

1. Ordlæsning og stavning

- a) kan udnytte kontekstafhængige lydfølgeregler
- b) kan benytte viden om morfemer som afkodningsstrategi
- c) har kendskab til hyppigt forekommende låneord samt udtalen af disse.

2. Orddannelse

- a) har kendskab til ordklasser, deres betydning, brug og bøjning

3. Læseforståelse og metakognitive strategier

- a) har udviklet sit kendskab til låneord, der forekommer i hverdagstekster
- b) kan læse tekster med rimelig hastighed og forståelse
- c) kan bruge strategier til udvikling af ordforråd

4. Skriftlig fremstilling

- a) kan skrive sammenhængende tekster med et kommunikativt formål

5. Brug af tekster i uddannelse, job, privat- og samfundsliv

- a) kan opfylde grundlæggende skriftsproglige krav i uddannelse, job, privat- og samfundsliv

2.2 Kerne stof

Kerne stoffet omfatter læsning, stavning og skriftlig fremstilling. Deltageren arbejder med:

1. Ordlæsning og stavning

- a) lydfølgeregler, herunder kontekstafhængige lydfølgeregler

2. Orddannelse

- a) morfologisk viden om ordklasser og bøjningsmorfemer til at udlede betydning og funktion i en kontekst som strategi i læsning, stavning og skrivning

3. Læseforståelse og metakognitive strategier

- a) længere sammenhængende tekster, såvel analoge som digitale
- b) før-fagligt ordforråd samt før-, under- og efterlæringsaktiviteter
- c) læsehastighed som støtte for forståelsen
- d) ordforrådet med henblik på at variere og nuancere sprogbrugen

4. Skriftlig fremstilling

- a) korte instruktioner og arbejdsgange
- b) sammenhængende beretninger om hverdagsbegivenheder med en enkel struktur
- c) processer fra mundtlighed til skriftlighed

5. Brug af tekster i uddannelse, job, privat- og samfundsliv

- a) strategier og færdigheder til at mestre de skriftsproglige krav i uddannelse, job og hverdag
- b) brug af digitale hjælpemidler og it som platform for læsning og skrivning

2.3 Supplerende stof

Det vil ikke være muligt at opfylde de faglige mål på grundlag af kerne stoffet alene.

Det supplerende stof skal uddybe og perspektivere kernestoffet. Deltageren skal udvikle funktionelle færdigheder i forhold til skriftlig interaktion i forskellige sociale og faglige kontekster. Hvad der vurderes som relevant i forhold til supplerende stof afhænger af kravene til skrivning og læsning i uddannelse, job og hverdag for den enkelte deltager.

3. Tilrettelæggelse

3.1 Didaktiske principper

Læringsfællesskab: Undervisningen tager udgangspunkt i, at faglig og personlig udvikling sker i et læringsfællesskab.

Differentiering: Mål og indhold konkretiseres med deltageren i centrum. Der tages udgangspunkt i den enkelte deltagers forudsætninger og potentialer og formål med at følge faget, herunder deltagerens brug af kompenserende værktøjer. Underviseren tilrettelægger undervisningen med opmærksomhed på deltagerens ressourcer og erfaringer fra uddannelse, job, privat- og samfundsliv og tager hensyn til deltagerens begrebsmæssige og sproglige forudsætninger.

Sproglig opmærksomhed: Undervisningen skal sikre sproglig udvikling og fremme deltagerens metasproglige opmærksomhed gennem udvikling af strategier for at læse, forstå og kommunikere skriftligt. Der skal være opmærksomhed på at bygge bro mellem deltagerens hverdagsprog og skriftsprog.

Praksisrelateret læring: Indholdet i undervisningen tager primært udgangspunkt i forskellige hverdagskontekster fx i form af autentiske opgaver, og deltageren undervises i at anvende det lærte i relevante sammenhænge.

Transfer: Relevansen af undervisningens indhold tydeliggøres ved konkrete forbindelser til aktiviteter uden for undervisningssituationen.

Synlige læringsmål: Det synliggøres for deltagerne, hvad der skal læres og hvorfor. Læringsmålene kan være individuelle, og underviseren evaluerer løbende med feedback og feedforward for at fremme deltagerens motivation for og metakognitive tilgang til egen læring.

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

3.2 Undervisnings- og arbejdsformer

Underviseren tilrettelægger undervisningen med varierende arbejdsformer og tydelig progression, så deltageren gradvist opnår selvstændighed i arbejdet. Arbejdet struktureres med udgangspunkt i fagets

kernestof og supplerende stof og er tilrettelagt ud fra deltagerens behov i forhold til uddannelse, job, privat- og samfundsliv.

Der fokuseres på arbejdsformer, der udvikler og styrker deltagerens kommunikative skriftsproglige færdigheder i uddannelse, job, privat- og samfundsliv. Der anvendes forskellige samarbejdsformer i undervisningen, og der tages højde for deltagernes forskellige måder at lære på.

3.3 It

It integreres som et naturligt og nødvendigt redskab i deltagerens arbejde med fagets elementer.

It anvendes i relevante sammenhænge som læringsressource, kommunikationsmiddel, til informationssøgning og som kompensatorisk værktøj.

4. Evaluering

4.1 Løbende evalueringer

Underviseren og deltageren evaluerer løbende undervisningens form og indhold.

Underviseren skal sikre sig indsigt i den enkeltes deltagelse i og udbytte af undervisningen samt være i dialog med deltageren om dette. Den løbende evaluering skal understøtte deltagerens indsigt i sin progression, og hvilke tiltag der kan fremme den ønskede læring.

4.2 Afsluttende prøve

Undervisningen afsluttes med en skriftlig prøve.

Prøvesættet består af opgaver i læsning, stavning og skriftlig fremstilling.

Prøvens varighed er 2 timer og 15 minutter fordelt med:

- 30 minutter til besvarelse af opgavesæt 1
- En pause mellem opgavesæt 1 og 2 er på højst 15 minutter
- 1 time og 30 minutter til besvarelse af opgavesæt 2

Eksaminanden besvarer opgavesæt 1 uden brug af hjælpemidler. Ved besvarelse af opgavesæt 2 kan eksaminanden anvende grammatik- og stavekontrol samt de ordbøger, der har været brugt i undervisningen.

4.2.1 Eksaminationsgrundlag

Prøven afholdes på grundlag af et centralt stillet prøvesæt.

4.2.2 Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget er eksaminandens besvarelse af prøvesættet.

4.2.3 Bedømmelseskriterier

Ved vurdering af prøvebesvarelsen lægges der vægt på, hvorvidt eksaminanden:

- kan udnytte kontekstafhængige lydfølgeregler
- kan stave hyppigt forekommende låneord- kan anvende viden om ordklasser, deres betydning, brug og bøjning
- kan læse forskellige teksttyper med forståelse
- kan udfærdige relevante personlige noter i en enkel struktur
- kan skrive sammenhængende tekster med et kommunikativt formål

Eksaminandens præstation bedømmes bestået/ikke bestået.

FVU-Dansk, trin 3

1. Identitet og formål

1.1 Identitet

Forberedende voksenundervisning i dansk (FVU-dansk) er et færdighedsfag, som skal styrke deltagerens muligheder for at afklare, forbedre og supplere sine funktionelle færdigheder i læsning, stavning og skriftlig fremstilling.

Undervisningen skal give deltageren øgede muligheder for at forstå, relatere og anvende deres færdigheder i uddannelse, job og privat- og samfundsliv.

1.2 Formål

Formålet med undervisningen i FVU-dansk trin 3 er, at deltageren udbygger og bruger sin viden om ords grammatiske sammenhæng, teksttypers karakteristika og bevidstgøres om, hvordan denne viden kan støtte læsning, skrivning og stavning af forskellige tekster, som deltageren møder i uddannelse, job, privat- og samfundsliv.

2. Faglige mål og fagligt indhold

2.1 Faglige mål

Undervisningens mål er, at deltageren inden for:

1. Ordlæsning og stavning

- a) har kendskab til avancerede lydfølgeregler og morfologisk betingede stavemønstre
- b) har kendskab til betydning og stavemåde af låneord

2. Orddannelse

- a) kan bruge kontekst og grammatisk viden i forhold til orddannelse

3. Læseforståelse og metakognitive strategier

- a) har kendskab til forskellige teksttyper og deres karakteristika
- b) kan bruge strategier til udvikling af ordforrådet
- c) har kendskab til sætningsbygning og ords grammatiske sammenhæng

4. Skriftlig fremstilling

- a) kan udforme tekster til specifikke formål og målgrupper

5. Brug af tekster i uddannelse, job, privat- og samfundsliv

- a) kan udnytte viden om teksttyper og kommunikationssituationen i læsning og skrivning

2.2 Kernestof

Kernestoffet omfatter læsning, stavning og skriftlig fremstilling. Deltageren arbejder med:

1. Ordlæsning og stavning

- a) lydfølgeregler, herunder avancerede lydfølgeregler og låneord
- b) morfologiens indflydelse på stavemønstre, herunder det morfematiske princip

2. Orddannelse

- a) det morfematiske princip og betydning af let gennemskuelige forstavelser og afledningsendelser
- b) ordforråd, der knytter sig til forskellige teksttyper

3. Læseforståelse og metakognitive strategier

- a) analoge og digitale teksttyper og deres karakteristika
- b) færdighedsforråd og læseteknikker i forhold til læseformål c) strategier og redskaber til at strukturere og huske det læste

4. Skriftlig fremstilling

- a) teksttyper i forhold til modtager og kommunikativt mål
- b) skriveprocessen fra idé til produkt
- c) grammatik

5. Brug af tekster i uddannelse, job, privat- og samfundsliv

- a) fleksible strategier i forhold til bestemte teksttyper og læseformål
- b) brug af it til informationssøgning
- c) bevidsthed om forskelle på teksters form og indhold i forhold til modtager, genre og kommunikativt mål
- d) forskelle på tekster til privat brug og tekster, der skal offentliggøres

2.3 Supplerende stof

Det vil ikke være muligt at opfylde de faglige mål på grundlag af kernestoffet alene. Det supplerende stof skal uddybe og perspektivere kernestoffet. Deltageren skal udvikle funktionelle færdigheder i forhold til skriftlig interaktion i forskellige sociale og faglige kontekster. Hvad der vurderes som relevant i forhold til supplerende stof afhænger af kravene til skrivning og læsning i uddannelse, job og hverdag for den enkelte deltager.

3. Tilrettelæggelse

3.1 Didaktiske principper

Læringsfællesskab: Undervisningen tager udgangspunkt i, at faglig og personlig udvikling sker i et læringsfællesskab.

Differentiering: Mål og indhold konkretiseres med deltageren i centrum. Der tages udgangspunkt i de enkelte deltagers forudsætninger og potentialer og formål med at følge faget, herunder deltagerens brug af kompenserende værktøjer. Underviseren tilrettelægger undervisningen med opmærksomhed på deltagerens ressourcer og erfaringer fra uddannelse, job, privat- og samfundsliv og tager hensyn til deltagerens begrebsmæssige og sproglige forudsætninger.

Sproglig opmærksomhed: Undervisningen skal sikre sproglig udvikling og fremme deltagerens metasproglige opmærksomhed gennem udvikling af strategier for at læse, forstå og kommunikere skriftligt. Der skal være opmærksomhed på at bygge bro mellem deltagerens hverdagssprog og skriftsprog.

Praksisrelateret læring: Indholdet i undervisningen tager primært udgangspunkt i forskellige hverdagskontekster fx i form af autentiske opgaver, og deltageren undervises i at anvende det lærte i relevante sammenhænge.

Transfer: Relevansen af undervisningens indhold tydeliggøres ved konkrete forbindelser til aktiviteter uden for undervisningssituationen.

Synlige læringsmål: Det synliggøres for deltagerne, hvad der skal læres og hvorfor. Læringsmålene kan være individuelle, og underviseren evaluerer løbende med feedback og feedforward for at fremme deltagerens motivation for og metakognitive tilgang til egen læring.

Tydelig struktur: Undervisning og læreprocesser tilrettelægges med henblik på progression for hver deltager.

Den tydelige struktur omfatter rammerne for undervisningen, for samarbejdsformer og for opgaveløsningen. Deltageren stilles over for opgaver, der kræver, at deltageren selv er aktiv.

3.2 Undervisnings- og arbejdsformer

Underviseren tilrettelægger undervisningen med varierende arbejdsformer og tydelig progression, så deltageren gradvist opnår selvstændighed i arbejdet. Arbejdet struktureres med udgangspunkt i fagets kernestof og supplerende stof og er tilrettelagt ud fra deltagerens behov i forhold til uddannelse, job, privat- og samfundsliv.

Der fokuseres på arbejdsformer, der udvikler og styrker deltagerens kommunikative skriftsproglige færdigheder i uddannelse, job, privat- og samfundsliv. Der anvendes forskellige samarbejdsformer i undervisningen, og der tages højde for deltagernes forskellige måder at lære på.

3.3 It

It integreres som et naturligt og nødvendigt redskab i deltagerens arbejde med fagets elementer.

It anvendes i relevante sammenhænge som læringsressource, kommunikationsmiddel, til informationssøgning og som kompensatorisk værktøj.

4. Evaluering

4.1 Løbende evaluering

Underviseren og deltageren evaluerer løbende undervisningens form og indhold.

Underviseren skal sikre sig indsigt i den enkeltes deltagelse i og udbytte af undervisningen samt være i dialog med deltageren om dette. Den løbende evaluering skal understøtte deltagerens indsigt i sin progression, og hvilke tiltag der kan fremme den ønskede læring.

4.2 Afsluttende prøve

Undervisningen afsluttes med en skriftlig prøve.

Prøvesættet består af opgaver i læsning, stavning og skriftlig fremstilling.

Prøvens varighed er 2 timer og 15 minutter fordelt med:

- 30 minutter til besvarelse af opgavesæt 1
- En pause mellem opgavesæt 1 og 2 er på højst 15 minutter
- 1 time og 30 minutter til besvarelse af opgavesæt 2

Eksaminanden besvarer opgavesæt 1 uden brug af hjælpemidler. Ved besvarelse af opgavesæt 2 kan eksaminanden anvende grammatik- og stavekontrol samt de ordbøger, der har været brugt i undervisningen.

4.2.1 Eksaminationsgrundlag

Prøven afholdes på grundlag af et centralt stillet prøvesæt.

4.2.2 Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget er eksaminandens besvarelse af prøvesættet.

4.2.3 Bedømmelseskriterier

Ved vurdering af prøvebesvarelsen lægges der vægt på, hvorvidt eksaminanden:

- kan stave ord med morfologisk betingede stavemønstre
- kan bruge kontekst og grammatisk viden i forhold til orddannelse
- kan tilpasse ordforråd til teksttype og kommunikationssituation
- kan læse forskellige teksttyper med forståelse
- kan udforme tekster med et kommunikativt formål
- kan argumentere for forskellige synspunkter

Eksaminandens præstation bedømmes bestået/ikke bestået.

FVU-Dansk, trin 4

1. Identitet og formål

1.1 Identitet

Forberedende voksenundervisning i dansk (FVU-Dansk) er et færdighedsfag, som skal styrke deltagerens muligheder for at afklare, forbedre og supplere sine funktionelle færdigheder i læsning, stavning og skriftlig fremstilling.

Undervisningen skal give deltageren øgede muligheder for at forstå, relatere og anvende deres færdigheder i uddannelse, job og privat- og samfundsliv.

1.2 Formål

Formålet med undervisningen i FVU-dansk trin 4 er, at deltageren videreudvikler skriftsproglige færdigheder i forhold til forskellige kommunikationssituationer. Formålet er endvidere, at deltageren ved hjælp af forskellige målrettede strategier selvstændigt kan tilegne sig og formidle viden i relation til uddannelse, job, privat- og samfundsliv.

2. Faglige mål og fagligt indhold

2.1 Faglige mål

Undervisningens mål er, at deltageren inden for:

1. Ordlæsning og stavning

- a) behersker morfologisk betingede stavemønstre
- b) har kendskab til udenlandske stavemønstre
- c) har kendskab til betydningen af relevante fagord

2. Orddannelse

- a) har automatiseret brugen af kontekst og grammatisk viden i forhold til orddannelse
- b) kan identificere, stave og anvende relevante fremmedord
- c) har kendskab til, at ord i forskellige kontekster får nye betydninger (leksikaliseret orddannelse)

d) kan variere ordforråd i forhold til teksttype, herunder anvende fagspecifikt ordmateriale

3. Læseforståelse og metakognitive strategier

- a) har kendskab til struktur og opbrydning af tekster med fagligt indhold
- b) kan søge og udvælge faglige tekster til et givet formål
- c) kan uddrage væsentlige elementer i en faglig beskrivelse

4. Skriftlig fremstilling

- a) kan formidle et fagligt indhold til en defineret målgruppe
- b) kan argumentere for forskellige synspunkter
- c) kan anvende hjælpemidler, metoder og aktiviteter til at fremme det faglige udbytte

5. Brug af tekster med fagligt indhold

- a) kan anvende hjælpemidler, metoder og aktiviteter til at fremme det faglige udbytte

2.2 Kernestof

Kernestoffet omfatter læsning, stavning og skriftlig fremstilling. Deltageren arbejder med:

1. Ordlæsning og stavning

- a) lydfølgeregler, herunder relevante udenlandske lydfølgeregler i ord inden for deltagerens fag-/interesseområde
- b) det morfematiske princip
- c) identificering, beskrivelse og stavning af relevante ord med udenlandske stavemønstre

2. Orddannelse

- a) grammatik og kontekst som strategi i læsning, stavning og skrivning
- b) relevante fremmedords morfologi
- c) ords betydning i forskellige kontekster (leksikaliseret orddannelse)

3. Læseforståelse og metakognitive strategier

- a) førfagligt ordforråd og fagspecifikt ordmateriale i forskellige teksttyper
- b) faglig læsning, analogt og digitalt

- b) læseteknik, studieteknik og læseevaluerende aktiviteter
- c) hensigtsmæssig og kritisk informationssøgning
- d) udvælgelse og bearbejdning af relevant information i fagtekster med henblik på videreformidling
- e) metoder og aktiviteter i forbindelse med informationssøgning

4. Skriftlig fremstilling

- a) formidling af et fagligt indhold
- b) modtagerrettet kommunikation
- c) argumentation for synspunkter i en fagsproglig eller populærvidenskabelig kontekst

5. Brug af tekster med fagligt indhold

- a) udvælgelse og bearbejdning af relevant information i fagtekster med henblik på videreformidling
- b) metoder og aktiviteter i forbindelse med informationssøgning

2.3 Supplerende stof

Det vil ikke være muligt at opfylde de faglige mål på grundlag af kernestoffet alene. Det supplerende stof skal uddybe og perspektivere kernestoffet. Deltageren skal udvikle funktionelle færdigheder i forhold til skriftlig interaktion i forskellige sociale og faglige kontekster. Hvad der vurderes som relevant i forhold til supplerende stof afhænger af kravene til skrivning og læsning i uddannelse, job og privat- og samfundsliv for den enkelte deltager.

3. Tilrettelæggelse

3.1 Didaktiske principper

Læringsfællesskab: Undervisningen tager udgangspunkt i, at faglig og personlig udvikling sker i et læringsfællesskab.

Differentiering: Mål og indhold konkretiseres med deltageren i centrum. Der tages udgangspunkt i den enkelte deltagers forudsætninger og potentialer og formål med at følge faget, herunder deltagerens brug af kompenserende værktøjer. Underviseren tilrettelægger undervisningen med opmærksomhed på deltagerens ressourcer og erfaringer fra uddannelse, job, privat- og samfundsliv og tager hensyn til deltagerens begrebsmæssige og sproglige forudsætninger.

Sproglig opmærksomhed: Undervisningen skal sikre sproglig udvikling og fremme deltagerens metasproglige opmærksomhed gennem udvikling af strategier for at læse, forstå og kommunikere skriftligt. Der skal være opmærksomhed på at bygge bro mellem deltagerens hverdagssprog og skriftsprog.

Praksisrelateret læring: Indholdet i undervisningen tager primært udgangspunkt i forskellige hverdagskontekster fx i form af autentiske opgaver, og deltageren undervises i at anvende det lærte i relevante sammenhænge.

Transfer: Relevansen af undervisningens indhold tydeliggøres ved konkrete forbindelser til aktiviteter uden for undervisningssituationen.

Synlige læringsmål: Det synliggøres for deltagerne, hvad der skal læres og hvorfor. Læringsmålene kan være individuelle, og underviseren evaluerer løbende med feedback og feedforward for at fremme deltagerens motivation for og metakognitive tilgang til egen læring.

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

3.2 Undervisnings- og arbejdsformer

Underviseren tilrettelægger undervisningen med varierende arbejdsformer og tydelig progression, så deltageren gradvist opnår selvstændighed i arbejdet. Arbejdet struktureres med udgangspunkt i fagets kernestof og supplerende stof og er tilrettelagt ud fra deltagerens behov i forhold til uddannelse, job, privat- og samfundsliv.

Der fokuseres på arbejdsformer, der udvikler og styrker deltagerens kommunikative skriftsproglige færdigheder i uddannelse, job, privat- og samfundsliv. Der anvendes forskellige samarbejdsformer i undervisningen, og der tages højde for deltagernes forskellige måder at lære på.

3.3 It

It integreres som et naturligt og nødvendigt redskab i deltagerens arbejde med fagets elementer.

It anvendes i relevante sammenhænge som læringsressource, kommunikationsmiddel, til informationssøgning og som kompensatorisk værktøj.

4. Evaluering

4.1 Løbende evaluering

Underviseren og deltageren evaluerer løbende undervisningens form og indhold.

Underviseren skal sikre sig indsigt i den enkeltes deltagelse i og udbytte af undervisningen samt være i dialog med deltageren om dette. Den løbende evaluering skal understøtte deltagerens indsigt i sin progression, og hvilke tiltag der kan fremme den ønskede læring.

4.2 Afsluttende prøve

Undervisningen afsluttes med en skriftlig prøve.

Prøvesættet består af opgaver i læsning, stavning og skriftlig fremstilling.

Prøvens varighed er 2 timer og 15 minutter fordelt med:

- 30 minutter til besvarelse af opgavesæt 1
- En pause mellem opgavesæt 1 og 2 er på højst 15 minutter
- 1 time og 30 minutter til besvarelse af opgavesæt 2

Eksaminanden besvarer opgavesæt 1 uden brug af hjælpemidler. Ved besvarelse af opgavesæt 2 kan eksaminanden anvende grammatik- og stavekontrol samt de ordbøger, der har været brugt i undervisningen.

4.2.1 Eksaminationsgrundlag

Prøven afholdes på grundlag af et centralt stillet prøvesæt.

4.2.2 Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget er eksaminandens besvarelse af prøvesættet.

4.2.3 Bedømmelseskriterier

Ved vurdering af prøvebesvarelsen lægges der vægt på, hvorvidt eksaminanden:

- kan stave ord med morfologisk betingede stavemønstre
- kan stave ord med udenlandske stavemønstre
- kan udnytte kontekst og grammatisk viden i forhold til orddannelse
- kan læse tekster med fagligt indhold og udlede centrale dele
- kan formidle et fagligt indhold med et kommunikativt formål
- kan argumentere for forskellige synspunkter
- kan variere ordforråd i forhold til teksttype og kommunikationssituation

Eksaminandens præstation bedømmes bestået/ikke bestået.

FVU-matematik, trin 1**1. Identitet og formål****1.1 Identitet**

Faget FVU-matematik tager afsæt i funktionelle matematikfærdigheder og forståelser, som voksne principielt har brug for i alle sider af samfundslivet i et demokrati.

FVU-matematikens genstandsfelt er hverdagsmatematik, som den udfoldes i relevante private, arbejds- og uddannelsesmæssige sammenhænge.

Med deltagerens baggrund, situation og fremtidsperspektiver i centrum fortolkes og konkretiseres indholdet i FVU-matematik i kontekster, som er genkendelige, så erfaringer fra undervisningen kan relateres til deltagerens øvrige liv.

FVU-matematik inddrager deltagerens forudsætninger og erfaringer med henblik på at fremme deltagerens lyst til og motivation for læring.

1.2 Formål

Formålet med undervisningen i FVU-matematik trin 1 er, at deltageren afklarer, forbedrer og supplerer talforståelser og funktionelle regnefærdigheder i forhold til den matematik, man møder i hverdagen. Undervisningen skal give deltageren mulighed for at udvikle matematisk opmærksomhed i forhold til at kunne overskue, behandle, vurdere og producere matematikholdige informationer og materialer samt at kunne kommunikere herom.

2. Faglige mål og fagligt indhold**2.1 Faglige mål**

Undervisningens mål er, at deltageren i enkle sammenhænge kan:

- a) aflæse, vurdere og sammenligne numeriske data, numre, koder og tabeller
- b) sammenligne, ordne og afrunde tal og størrelser
- c) anslå antal, afstande, arealer, rumfang, vægt og tid ud fra en fornemmelse for måleenhederne
- d) addere, subtrahere, multiplicere og dividere hele tal og decimaltal med benævnelser samt vurdere/kontrollere resultatet
- e) tælle og måle præcist samt ved overslag
- f) omsætte hverdagens måleenheder
- g) opstille regneudtryk med udgangspunkt i hverdagslivet.

2.2 Kernestof

Undervisningens indhold beskrives ved et dynamisk samspil mellem en række aktiviteter, hverdagens matematikholdige informationer samt udvalgte matematiske begreber og operationer.

Der arbejdes med:

1. Aktiviteter:

- a) tælle
- b) måle
- c) lokalisere
- d) spille
- e) forklare
- f) regne

2. Matematikholdige informationer:

Informationerne kan være knyttet til konkrete, skriftlige, mundtlige og digitale materialer og omhandle alle sider af hverdagslivet.

3. Matematiske operationer og begreber:

- a) mængdetal, ordenstal samt koder og numre
- b) større, mindre, lig med, ens og forskellig fra
- c) positionssystemet
- d) enheder og omsætning mellem hverdagens enheder
- e) addition, subtraktion, multiplikation, division af hele tal og decimaltal
- f) strategier til brug ved hovedregning og overslag
- g) ofte anvendte brøker og procenter hentet fra hverdagen
- h) længde, højde, bredde.

2.3 Supplerende stof

Det vil ikke være muligt at opfylde de faglige mål på grundlag af kernestoffet alene. Det supplerende stof skal uddybe og perspektivere kernestoffet. Deltagerens funktionelle matematikfærdigheder skal udvikles i forskellige sociale og faglige kontekster. Hvad der vurderes som relevant i forhold til supplerende stof afhænger af de krav til funktionelle matematikfærdigheder den enkelte deltager møder i uddannelse, job eller privatliv.

3. Tilrettelæggelse

3.1 Didaktiske principper

Læringsfællesskab: Undervisningen tager udgangspunkt i, at faglig og personlig udvikling sker i et læringsfællesskab.

Differentiering: Mål og indhold konkretiseres med deltageren i centrum og skal give deltageren mulighed for at afklare og præcisere opfattelser og holdninger i forhold til matematik. Dialogen benyttes til at afklare deltagerens forudsætninger og perspektiver.

Sproglig opmærksomhed: Undervisningen tilrettelægges med opmærksomhed på deltagerens ressourcer og erfaringer fra fx uddannelse, job og privatliv og under hensyntagen til deltagerens begrebsmæssige og sproglige forudsætninger.

Praksisrelateret læring: Indholdet i undervisningen tager primært udgangspunkt i forskellige hverdagskontekster.

Der arbejdes med problemstillinger og metoder, der så vidt muligt er autentiske i forhold til den valgte kontekst.

Transfer: Relevansen af undervisningens indhold tydeliggøres ved konkrete forbindelser til aktiviteter uden for undervisningssituationen.

Synlige læringsmål: Det synliggøres for deltagerne, hvad der skal læres og hvorfor. Læringsmålene kan være individuelle, og underviseren evaluerer løbende med feedback og feedforward for at fremme deltagerens motivation for og metakognitive tilgang til egen læring.

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

3.2 Undervisnings- og arbejdsformer

Der anvendes forskellige samarbejdsformer og matematikholdige informationer i undervisningen, således at der ved etablering og brug af begrebsforståelse bliver taget højde for deltageres forskellige måder at lære på.

Deltagerens egne korrekte metoder til beregning og løsning af konkrete opgaver anvendes og synliggøres i undervisningen.

Der benyttes hyppigt arbejdsformer, så deltageren aktivt er med til at undersøge og arbejde med hverdagsmatematik. Arbejdsformer hvor deltagerne kommunikerer om matematikholdige informationer og materialer anvendes, så sproget og forskellige løsningsstrategier trænes.

3.3 It

Undervisningen tilrettelægges, så it integreres som et naturligt og nødvendigt hjælpemiddel i deltagerens arbejde med hverdagsmatematikken.

It anvendes i relevante sammenhænge som kompenserende værktøj.

4. Evaluering

4.1 Løbende evaluering

Underviseren og deltageren evaluerer løbende undervisningens form og indhold.

Underviseren skal sikre sig indsigt i den enkeltes deltagelse i og udbytte af undervisningen samt være i dialog med deltageren om dette. Den løbende evaluering skal understøtte deltagerens indsigt i sin progression, og hvilke tiltag der kan fremme den ønskede læring.

4.2 Afsluttende prøve

Undervisningen afsluttes med en skriftlig prøve.

Der anvendes i alle opgaver autentisk materiale. De tilhørende prøvespørgsmål skal tage deres afsæt i sammenhænge, der vedrører hverdagens begivenheder.

Prøvens varighed er 1,5 timer.

4.2.1 Eksaminationsgrundlag

Prøven afholdes på grundlag af et centralt stillet prøvesæt.

4.2.2 Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget er eksaminandens besvarelse af prøven.

4.2.3 Bedømmelseskriterier

Ved bedømmelsen af prøvebesvarelsen lægges der vægt på, hvorvidt eksaminanden i enkelte sammenhænge kan:

- a) aflæse, sammenligne og vurdere numeriske data, numre, koder og tabeller
- b) sammenligne, ordne og afrunde tal og størrelser
- c) anslå antal, afstande, arealer, rumfang, vægt og tid ud fra en fornemmelse for måleenhederne
- d) addere, subtrahere, multiplicere og dividere hele tal og decimaltal med benævnelser samt vurdere/kontrollere resultatet
- e) tælle og måle præcist samt ved overslag
- f) omsætte hverdagens måleenheder
- g) opstille enkle regneudtryk med udgangspunkt i hverdagslivet.

Eksaminandens præstation bedømmes bestået/ikke bestået.

Bedømmelsen bestået opnås ved mere end 50 % korrekt besvarelse. Alle opgaver i et prøvesæt vægter det samme, og inden for hver opgave vægter hvert delspørgsmål det samme.

FVU-matematik, trin 2**1. Identitet og formål****1.1 Identitet**

Faget FVU-matematik tager afsæt i funktionelle matematikfærdigheder og forståelser, som voksne principielt har brug for i alle sider af samfundslivet i et demokrati.

FVU-matematiks genstandsfelt er hverdagsmatematik, som den udfoldes i relevante private, arbejds- og uddannelsesmæssige sammenhænge.

Med deltagerens baggrund, situation og fremtidsperspektiver i centrum fortolkes og konkretiseres indholdet i FVU-matematik i kontekster, som er genkendelige, så erfaringer fra undervisningen kan relateres til deltagerens øvrige liv.

FVU-matematik inddrager deltagerens forudsætninger og erfaringer med henblik på at fremme deltagerens lyst til og motivation for læring.

1.2 Formål

Formålet med undervisningen i FVU-matematik trin 2 er, at deltageren videreudvikler matematisk opmærksomhed, funktionelle matematikfærdigheder og -forståelser i forhold til at kunne fortolke, producere og reflektere over talmæssige, statistiske og grafiske informationer, man møder i hverdagen, samt evnen til at kunne kommunikere herom. Formålet er endvidere, at deltageren videreudvikler sine matematikfærdigheder med henblik på eventuel videre uddannelse.

2. Faglige mål og fagligt indhold**2.1 Faglige mål**

Undervisningens mål er, at deltageren kan:

- a) addere, subtrahere, multiplicere og dividere hele tal og decimaltal med benævnelser samt vurdere/kontrollere resultatet
- b) Vurdere og arbejde med forholdstal, brøk og procent i relevante sammenhænge
- c) aflæse, sammenligne og vurdere angivelser af længde, areal og rumfang
- d) læse, forstå og anvende information i tabeller og grafer
- e) omsætte måleenheder i relevante sammenhænge
- f) genkende og skitsere enkle geometriske figurer samt måle og beregne længder, arealer og rumfang

- g) indsamle, bearbejde og forholde sig til data
- h) forstå angivelser af chance og risiko
- i) beskrive og skitsere sammenhænge og geometriske mønstre
- j) opstille regneudtryk med udgangspunkt i hverdagslivet.

2.2 Kernestof

Undervisningens indhold beskrives ved et dynamisk samspil mellem en række aktiviteter, hverdagens matematikholdige informationer samt udvalgte matematiske begreber og operationer.

Der arbejdes med:

1. Aktiviteter:

- a) tælle
- b) måle
- c) designe
- d) lokalisere
- e) spille
- f) forklare
- g) regne

2. Matematikholdige informationer:

Informationerne kan være knyttet til konkrete, skriftlige, mundtlige og digitale materialer og omhandle alle sider af hverdagslivet.

3. Matematiske operationer og begreber:

- a) mængdetal, forholdstal, brøk, procent og proportionalitet
- b) formler fra arbejds- og hverdagssammenhænge
- c) enheder og omregning mellem enheder samt målestøksforhold
- d) geometriske figurer fx trekant, firkant, cirkel, kasse og cylinder
- e) symmetri i sammenhænge og mønstre
- f) omkreds, areal og rumfang af figurer fra hverdagen
- g) kurve- søjle- og cirkeldiagram samt koordinatsystem
- h) antal og gennemsnit.

2.3 Supplerende stof

Det vil ikke være muligt at opfylde de faglige mål på grundlag af kernestoffet alene. Det supplerende stof skal uddybe og perspektivere kernestoffet. Deltagerens funktionelle matematikfærdigheder skal udvikles i forskellige sociale og faglige kontekster. Hvad der vurderes som relevant i forhold til supplerende stof afhænger af de krav til funktionelle matematikfærdigheder den enkelte deltager møder i uddannelse, job eller privatliv.

3. Tilrettelæggelse

3.1 Didaktiske principper

Læringsfællesskab: Undervisningen tager udgangspunkt i, at faglig og personlig udvikling sker i et læringsfællesskab.

Differentiering: Mål og indhold konkretiseres med deltageren i centrum. Dialogen benyttes til at afklare deltagerens forudsætninger og perspektiver.

Undervisningen tilrettelægges således, at den udvikler deltagerens selvstændighed i arbejdet med aktiviteter, matematikholdige informationer samt matematiske operationer og begreber.

Sproglig opmærksomhed: Undervisningen tilrettelægges med opmærksomhed på deltagerens ressourcer og erfaringer fra fx uddannelse, job og privatliv og under hensyntagen til deltagerens begrebsmæssige og sproglige forudsætninger.

Kontekstbaseret læring. Indholdet i undervisningen tager primært udgangspunkt i forskellige hverdags-, samfundsmæssige og uddannelsesmæssige kontekster og skal give deltageren mulighed for at afklare og præcisere opfattelser og holdninger i forhold til matematik.

Der arbejdes med problemstillinger og metoder, der så vidt muligt er autentiske i forhold til den valgte kontekst.

Transfer: Relevansen af undervisningens indhold tydeliggøres ved konkrete forbindelser til aktiviteter uden for undervisningssituationen.

Synlige læringsmål: Det synliggøres for deltagerne, hvad der skal læres og hvorfor. Læringsmålene kan være individuelle, og underviseren evaluerer løbende med feedback og feedforward for at fremme deltagerens motivation for og metakognitive tilgang til egen læring.

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

3.2 Undervisnings- og arbejdsformer

Der anvendes forskellige samarbejdsformer og matematikholdige informationer i undervisningen, således at der ved etablering og brug af begrebsforståelse bliver taget højde for deltagernes forskellige måder at lære på.

Deltagerens egne korrekte metoder til beregning og løsning af konkrete opgaver anvendes og synliggøres i undervisningen.

Der benyttes hyppigt arbejdsformer, hvor deltageren aktivt er med til at undersøge og arbejde med hverdagsmatematik. Arbejdsformer hvor deltagerne kommunikerer om matematikholdige informationer og materialer anvendes, så sproget og forskellige løsningsstrategier trænes.

I tilrettelæggelsen bør underviseren medtænke en progression i arbejdsformer, hvor lærerstyringen gradvist bevæger sig i en retning, der fordrer en mere selvstændig arbejdsform hos deltageren.

3.3 It

Undervisningen tilrettelægges, så it integreres som et naturligt og nødvendigt hjælpemiddel i deltagerens arbejde med hverdagsmatematikken.

Deltageren skal kende opbygningen af regneark.

It anvendes i relevante sammenhænge som kompenserende værktøj.

4. Evaluering

4.1 Løbende evaluering

Underviseren og deltageren evaluerer løbende undervisningens form og indhold.

Underviseren skal sikre sig indsigt i den enkeltes deltagelse i og udbytte af undervisningen samt være i dialog med deltageren om dette. Den løbende evaluering skal understøtte deltagerens indsigt i sin progression og hvilke tiltag, der kan fremme den ønskede læring.

4.2 Afsluttende prøve

Undervisningen afsluttes med en skriftlig prøve.

Der anvendes i alle opgaver autentisk materiale. De tilhørende prøvespørgsmål skal tage deres afsæt i sammenhænge, der vedrører hverdagens begivenheder.

Prøvens varighed er 2 timer.

4.2.1 Eksaminationsgrundlag

Prøven afholdes på grundlag af et centralt stillet prøvesæt.

4.2.2 Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget er eksaminandens besvarelse af prøven.

4.2.3 Bedømmelseskriterier

Ved bedømmelsen af prøvebesvarelsen lægges der vægt på, hvorvidt eksaminanden kan:

- a) addere, subtrahere, multiplicere og dividere hele tal og decimaltal med benævnelser samt vurdere/kontrollere resultatet
- b) vurdere og arbejde med forholdstal, brøk og procent i relevante sammenhænge
- c) aflæse, sammenligne og vurdere angivelser af længde, areal og rumfang
- d) læse, forstå og anvende information i tabeller og grafer
- e) omsætte måleenheder i relevante sammenhænge
- f) genkende og skitsere enkle geometriske figurer samt måle og beregne længder, arealer og rumfang i disse
- g) finde, bearbejde og forholde sig til data
- h) forstå angivelser af chance og risiko
- i) beskrive og skitsere sammenhænge og geometriske mønstre
- j) opstille regneudtryk med udgangspunkt i hverdagslivet.

Eksaminandens præstation bedømmes bestået/ikke bestået.

Bedømmelsen bestået opnås ved mere end 50 % korrekt besvarelse. Alle opgaver i et prøvesæt vægter det samme, og inden for hver opgave vægter hvert delspørgsmål det samme.

FVU-digital**1. Identitet og formål****1.1 Identitet**

Det moderne samfund er i stigende grad baseret på anvendelse af digitale løsninger. Det gælder ikke mindst arbejdsmarkedet. Det stiller krav til virksomhedens medarbejdere om at besidde de nødvendige færdigheder til betjening af digitale værktøjer i kommunikationen og håndteringen af data.

Faget FVU-digital udbydes alene som virksomhedsrettede forløb og er målrettet deltagere, som har behov for at styrke deres basale færdigheder i digital opgaveløsning indenfor deres jobfunktion. Faget har således et praksisnært fokus.

Undervisningen i FVU-digital skal bidrage med kendskab til og erfaring med at anvende digitale løsninger på arbejdsmarkedet og hermed skabe en forståelse for digitale løsningers indflydelse på arbejdslivet med afsmittende positive effekter på fremtidige job, uddannelse, privat- og samfundsliv.

1.2 Formål

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

2. Faglige mål og fagligt indhold**2.1 Faglige mål**

FVU-digital skal styrke deltagerens evne til og mod på at tilegne sig nye digitale færdigheder.

FVU-digital udbydes i tre trin:

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

Trin 2 skal udvikle deltagerens færdigheder i digital opgaveløsning

Trin 3 skal automatisere tillærte færdigheder i digital opgaveløsning

Trin 1

Undervisningens mål er, at deltageren kan:

1. Grundlæggende viden om digitale værktøjer

- a) opnå at være fortrolig med relevante enheder og digitale værktøjer
- b) håndtere forskelligartede programmer med pegeredskab og tastatur

2. Organisering, strukturering og håndtering af data

- a) lagre og hente data fra lokale samt eksterne/centrale lagringsmedier
- b) downloade apps

3. Informationssøgning

- a) foretage simpel informationssøgning

b) finde og anvende instruktionsvideoer

4. Digital kommunikation

a) modtage og besvare e-mails og andre digitale beskeder på relevante digitale enheder

b) håndtere mails sikkert, herunder uønskede mails

5. Kompensatorisk it

a) anvende relevante kompenserende værktøjer

6. Sikkerhed, privatliv og persondata

a) danne og håndtere adgangskoder

b) kende til basal it-sikkerhed

c) kende til de væsentligste krav til behandling af persondata.

Trin 2

Undervisningens mål er, at deltageren kan:

1. Grundlæggende viden om digitale værktøjer

a) udvikle arbejdet med relevante enheder og digitale værktøjer med henblik på optimeret betjening

2. Organisering, strukturering og håndtering af data

a) opsamle, indtaste, redigere og bruge data i relevante funktioner i databaser eller i digitale produktioner

3. Informationssøgning

a) kvalificere informationssøgningen ved kendskab til søgeteknikker/strategier

b) finde og anvende instruktionsvideoer

4. Digital kommunikation

a) kommunikere via virksomhedens digitale kommunikationsmedier eller -platforme

b) kende og anvende relevante offentlige, digitale selvbetjeningsløsninger

c) vedhæfte filer samt åbne vedhæftninger i e-mail på relevante digitale enheder

5. Kompensatorisk it

a) anvende relevante kompenserende værktøjer

6. Sikkerhed, privatliv og persondata

a) finde og orientere sig i virksomhedens it-sikkerhedspolitik

b) finde og orientere sig i de lovgivningsmæssige krav til behandling af persondata.

Trin 3

Undervisningens mål er, at deltageren kan:

1. Grundlæggende viden om digitale værktøjer

a. opnå rutine og sikker brug og effektivisere arbejdet med relevante enheder og digitale værktøjer

2. Organisering, strukturering og håndtering af data

a. opnå rutine og sikker brug af færdigheder indenfor opsamling, søgning og håndtering af data i relevante databaser eller digitaliserede produktioner

3. Informationssøgning

a. målrette og effektivisere informationssøgning

b. finde og anvende instruktionsvideoer

4. Digital kommunikation

a. betjene delt kalendersystem

b. foretage søgninger og filtrering af mails

c. avancere brugen af e-mailkommunikation med udnyttelse af relevante faciliteter i e-mailklienten

d. samarbejde digitalt med andre

5. Kompensatorisk it

a. anvende relevante kompenserende værktøjer

6. Sikkerhed, privatliv og persondata

a) forholde sig til virksomhedens it-sikkerhedspolitik i forhold til egne arbejdsområder

b) efterleve de lovgivningsmæssige krav til behandling af persondata.

2.2 Kernestof

Kernestoffet skal behandles med udgangspunkt i konkrete problemstillinger, som deltagerne kender fra arbejdspladsen. Kernestoffet omfatter:

På trin 1

1. Anvendelse af pegeredskab og tastatur
2. Kendskab til relevante digitale værktøjer
3. Enkel filhåndtering
4. Enkel informationssøgning
5. Digital kommunikation
6. Viden om digital sikkerhed
7. Relevante kompenserende værktøjer.

På trin 2

1. Optimeret betjening relevante enheder og digitale værktøjer
2. Håndtering og deling af data og filer
3. Kvalificeret informationssøgning
4. Digital kommunikation
5. Viden om digital sikkerhed
6. Relevante kompenserende værktøjer.

På trin 3

1. Effektiv betjening af enheder og digitale værktøjer
2. Rutine og sikker brug i arbejdet med data
3. Informationssøgning og informationsdeling
4. Digital kommunikation og samarbejde
5. Viden om digital sikkerhed
6. Relevante kompenserende værktøjer.

2.3 Supplerende stof

Det vil ikke være muligt at opfylde de faglige mål på grundlag af kernestoffet alene. Det supplerende stof skal uddybe og perspektivere kernestoffet og/eller relatere sig til den praksis, som deltageren møder i virksomheden. Det supplerende stof bidrager til, at kernestofområderne indlæres og belyses på varierende og praksisnær vis.

3. Tilrettelæggelse

3.1 Didaktiske principper

Undervisningen tager udgangspunkt i deltagerens behov i forhold til digital opgaveløsning i jobfunktionen. I undervisningens tilrettelæggelse bør underviseren indtænke:

Praksisbaseret læring: Der arbejdes med indhold og digitale værktøjer fra deltagerens jobfunktioner fx i form af autentiske opgaver, og deltagerne undervises i at anvende det, de lærer, i relevante sammenhænge.

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

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

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

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

3.2 Undervisnings- og arbejdsformer

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

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

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

3.3 It

Digital opgaveløsning i relation til deltagerens arbejdsliv er central for faget. Derfor er inddragelsen af it og relevante digitale værktøjer væsentlig for alle fagets faglige mål.

Hvor det er relevant, skal deltagerne opnå færdigheder i på brugerniveau at anvende digitale værktøjer til kompensation for mangel på andre basale færdigheder som fx læsning og skrivning, der kan stå i vejen for deres brug af faget i deres jobfunktion.

4. Evaluering

4.1 Løbende evaluering

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

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

4.2 Faglig dokumentation/ afsluttende standpunktsbedømmelse

Trin 1 og 2 afsluttes med en standpunktsbedømmelse.

I forbindelse med standpunktsbedømmelsen løser deltageren i uddannelsestiden en digital opgave. Opgaveløsningen skal dokumentere, at deltageren har opnået relevante faglige mål. Opgaven kan omhandle håndtering af data og digitale værktøjer, organisering og strukturering af data, informationssøgning, digital kommunikation, kompensatorisk it samt digital sikkerhed og privatliv. Svarene sendes digitalt til læreren.

Indholdet af den faglige dokumentation kan variere afhængigt af branche og deltagerforudsætninger. Læreren vælger de dokumentationsformer, som vurderes bedst egnede til formålet og til den enkelte deltager.

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

Ved standpunktsbedømmelsen anvendes bedømmelsen bestået/ ikke bestået.

4.3 Afsluttende prøve

Trin 3 afsluttes med en lokalt stillet prøve, der skal vise eksaminandens opnåelse af fagets mål. Der er tale om en kombineret mundtlig og praktisk prøve, hvor eksaminanden demonstrerer løsning af en digital opgave. Opgaven stilles af læreren og bedømmes bestået/ikke bestået.

Prøvegrundlaget afspejler de digitale opgaveløsninger, som eksaminanden er undervist i.

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

4.3.1 Eksaminationsgrundlag

Eksaminationsgrundlaget er det af læreren fremstillede prøveoplæg.

4.3.2 Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget er eksaminandens besvarelse af den stillede opgave. Bedømmelsen gives på baggrund af en helhedsvurdering af eksaminandens præstation.

4.3.3 Bedømmelseskriterier

Bedømmelsen er en vurdering af, i hvilket omfang eksaminandens præstation lever op til de faglige mål, som er angivet under pkt. 2.1.

Der lægges vægt på, at eksaminanden kan:

- a) demonstrere en hensigtsmæssig fremgangsmåde ved løsning af den stillede opgave
- b) håndtere de valgte digitale værktøjer.

FVU-engelsk**1. Identitet og formål****1.1 Identitet**

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

Faget udbydes alene som virksomhedsrettede forløb og er målrettet deltagere, som har behov for at styrke deres basale færdigheder i engelsk indenfor deres jobfunktion. Faget har således et praksisnært fokus.

1.2 Formål

Formålet med undervisningen i FVU Engelsk er at styrke deltagerens kommunikative færdigheder, således at deltageren kan forstå talt og skrevet engelsk og kan udtrykke sig mundtligt og skriftligt i forhold til job og dagligdag. Undervisningen skal desuden give mod til læring og tage udgangspunkt i deltagerens jobrelaterede behov.

2. Faglige mål og fagligt indhold**2.1 Faglige mål**

De faglige mål tager udgangspunkt i følgende fem læringsområder:

- Lytteforståelse
- Læseforståelse
- Samtalefærdighed
- Mundtlig færdighed
- Skrivefærdighed

Trin 1

Undervisningens mål er, at deltageren kan:

1. Lytteforståelse
 - a) forstå enkle udsagn i forbindelse med arbejdslivet og dagligdagen, når afsenderen taler langsomt, tydeligt og med pauser
2. Læseforståelse
 - a) forstå dagligdags ord og enkle sætninger, der relaterer til deltagerens arbejdsliv og dagligdag
3. Samtalefærdighed
 - a) forstå og besvare enkle spørgsmål om basale emner fra arbejdsliv og dagligdag, når samtalepartneren taler langsomt, tydeligt og hjælper deltageren med at formulere sig
4. Mundtlig færdighed
 - a) give helt elementære oplysninger vha. et basalt ordforråd og enkle sætninger
 - b) bruge faste udtryk og enkle vendinger
5. Skrivefærdighed
 - a) skrive enkelte ord, lister og faste udtryk, som relaterer til velkendte emner fra arbejdsliv og dagligdag
6. I øvrigt
 - a) anvende hensigtsmæssige lytte-, tale-, læse- og læringsstrategier

- b) anvende ordbøger (herunder både fysiske og digitale) og andre hjælpemidler på et grundlæggende niveau.

Trin 2

Undervisningens mål er, at deltageren kan:

1. Lytteforståelse
 - a) forstå de mest hyppige ord og udtryk som er relevante for deltagerens arbejdsliv og dagligdag
 - b) forstå hovedindholdet i korte og tydelige mundtlige budskaber
2. Læseforståelse
 - a) læse og forstå korte, enkle tekster om velkendte områder indeholdende de hyppigste ord som er arbejdslivs- og dagligdagsrelateret
 - b) finde relevante oplysninger i f.eks. beskeder, e-mails og simple brugsanvisninger
3. Samtalefærdighed
 - a) føre enkle samtaler om konkrete og velkendte emner på arbejdspladsen og i dagligdagen
4. Mundtlig færdighed
 - a) kunne kommunikere hensigtsmæssigt i forhold til konkrete situationer
5. Skrivefærdighed
 - a) skrive stikord, korte beskeder, e-mails og noter om velkendte emner vha. enkle faste vendinger
6. I øvrigt
 - a) anvende hensigtsmæssige lytte-, tale-, læse og læringsstrategier
 - b) anvende ordbøger (herunder både fysiske og digitale) og andre hjælpemidler på et grundlæggende niveau
 - c) anvende ordbøger (herunder både fysiske og digitale) og andre hjælpemidler på et grundlæggende niveau.

Trin 3

Undervisningens mål er, at deltageren kan:

1. Lytteforståelse
 - a) forstå hovedindhold og specifik information af talt engelsk om centrale og kendte emner fra arbejdsliv- og dagligdag
2. Læseforståelse
 - a) forstå korte, enkle tekster om kendte emner, som er arbejdslivs- og dagligdagsrelateret
 - b) finde relevante oplysninger i f.eks. beskeder, e-mails og simple brugsanvisninger
3. Samtalefærdighed
 - a) føre samtaler i et enkelt, forståeligt og mere sammenhængende sprog om kendte emner, som er arbejds- og dagligdagsrelateret, via et centralt ordforråd
4. Mundtlig færdighed
 - a) give udtryk for sin mening på en passende og forståelig måde
5. Skrivefærdighed
 - a) udtrykke sig skriftligt i et forståeligt sprog i form af e-mails, mere udførlige beskeder og noter
6. I øvrigt
 - a) vælge hensigtsmæssige lytte-, tale-, læse og læringsstrategier
 - b) anvende ordbøger (herunder både fysiske og digitale) og andre hjælpemidler
 - c) navigere på engelsksprogede hjemmesider og søge efter enkle og relevante oplysninger
 - d) genkende og tale om forskellige kultur- og levevilkår i en globaliseret verden inden for kendte dagligdagsemner.

Trin 4

Undervisningens mål er, at deltageren kan:

1. Lytteforståelse

a) forstå hovedindhold og specifik information af talt engelsk om centrale og kendte emner fra arbejdsliv- og dagligdag

2. Læseforståelse

a) forstå og uddrage information af tekster om kendte emner og uforberedte emner, som er arbejdslivs- og dagligdagsrelateret

3. Samtalefærdighed

a) drøfte, forklare og give forslag og instrukser i en arbejdsrelateret proces, mundtlig færdighed

b) give udtryk for sin mening på en passende og forståelig måde

4. Mundtlig færdighed

a) give udtryk for holdninger og meninger mundtligt på et forståeligt og sammenhængende engelsk

b) præsentere et velkendt emne om arbejdsliv og dagligdag i et enkelt og sammenhængende sprog

5. Skrivefærdighed

a) skrive noter, beskeder og enkle e-mails med brug af relevante fagord

6. I øvrigt

a) vælge hensigtsmæssige lytte-, tale, læse og læringsstrategier

b) anvende ordbøger (herunder både fysiske og digitale) og andre hjælpemidler

c) navigere på engelsksprogede hjemmesider og søge efter enkle og relevante oplysninger

d) anvende en grundviden om forskellige kultur- og levevilkår i en globaliseret verden.

2.2 Kernestof

Kernestoffet omfatter:

På trin 1

a) Enkle kommunikationsstrategier

b) Elementært (eller basalt) ordforråd fra arbejdspladsen og deltagerens dagligdag

c) Grundlæggende faste vendinger, som er relevante ift. arbejdspladsen og deltagerens dagligdag

d) Funktionel ordlæsning og stavning på basalt niveau, herunder kendskab til enkle gennemskuelige stavemønstre

e) Det engelske sprogs opbygning, herunder syntaks, orddannelse og udtale på et basalt niveau

f) Enkle tekster, herunder multimodale om emner relateret til arbejdslivet og deltagerens dagligdag

g) Informationssøgning, herunder anvendelse af ordbøger.

På trin 2

a) Enkle kommunikationsstrategier

b) Centralt ordforråd fra arbejdslivet og deltagerens dagligdag

c) Faste vendinger, som er relevante ift. arbejdspladsen, arbejdslivet og deltagerens dagligdag

d) Funktionel ordlæsning og stavning på basalt niveau, herunder kendskab til enkle gennemskuelige stavemønstre

e) Det engelske sprogs opbygning, herunder syntaks, orddannelse og udtale på et basalt niveau

f) Enkle tekster, herunder multimodale, i forskellige genrer om emner relateret til arbejdslivet og deltagerens dagligdag

g) Informationssøgning, herunder anvendelse af ordbøger.

På trin 3

a) Kommunikationsstrategier

b) Centralt ordforråd fra arbejdslivet og deltagerens dagligdag

c) Faste vendinger, som er relevante ift. arbejdslivet og deltagerens dagligdag

d) Funktionel ordlæsning og stavning på basalt niveau, herunder kendskab til både regelmæssige og mere avancerede stavemønstre

e) Det engelske sprogs opbygning, herunder syntaks, orddannelse og udtale på grundlæggende niveau

f) Kortere tekster– herunder lyd og billeder om emner relateret til arbejdslivet og deltagerens dagligdag

- g) Informationssøgning, herunder anvendelse af ordbøger
- h) Grundviden om kultur- og samfundsforhold i en globaliseret verden.

På trin 4

- a) Kommunikationsstrategier
- b) Ordforråd og faste vendinger fra arbejdslivet og deltagerens dagligdag
- c) Funktionel ordlæsning og stavning på basalt niveau, herunder kendskab til både regelmæssige og mere avancerede stavemønstre
- d) Det engelske sprogs opbygning, herunder syntaks, orddannelse og udtale på grundlæggende niveau
- e) Forskellige typer tekster – herunder korte fagspecifikke tekster - relateret til arbejdslivet og deltagerens dagligdag
- f) Informationssøgning, herunder anvendelse af ordbøger
- g) Grundviden om kultur- og samfundsforhold i en globaliseret verden.

2.3 Supplerende stof

Det supplerende stof skal uddybe og perspektivere kernestoffet. Deltagerens horisont skal udvikles i forhold til interaktion i forskellige sociale kontekster samt udvide dennes grundlæggende viden om forskellige kulturer og levevilkår i en globaliseret verden. Dette er gældende for alle fire trin. Hvad der vurderes som relevant i forhold til supplerende stof må være afhængigt af den enkelte deltagers arbejdsmæssige og daglige situation og behov.

Supplerende stof for alle fire trin kan eksempelvis omfatte:

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

3. Tilrettelæggelse

3.1 Didaktiske principper

Praksisbaseret læring: Der arbejdes med indhold fra deltagerens jobfunktioner fx i form af autentiske opgaver, og deltagerne undervises i at anvende det, de lærer, i relevante sammenhænge.

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

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

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

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

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

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

3.2 Undervisnings- og arbejdsformer

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

3.3 It

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

4. Evaluering

4.1 Løbende evaluering

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

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

4.2 Faglig dokumentation/ afsluttende standpunktsbedømmelse

Der gives afsluttende standpunktsbedømmelse på trin 1, 2 og 3.

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

Den faglige dokumentation kan indholdsmæssigt variere afhængigt af branche og deltagerforudsætninger.

Den faglige dokumentation tager udgangspunkt i et billedmateriale med tilhørende gloseliste. Det vil være oplagt, at billeder og gloser knytter sig til deltagerens arbejdsfunktioner. Deltageren vælger selv et område/emne, som han/hun gerne vil tage udgangspunkt i. Dette godkendes af læreren.

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

Ved bedømmelsen lægges der vægt på deltagerens evne til at:

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

Standpunktsbedømmelsen gives på baggrund af den faglige dokumentation og samtalen mellem deltageren og læreren. Ved standpunktsbedømmelsen anvendes bedømmelsen bestået/ ikke bestået.

4.3 Afsluttende prøve

Trin 4 afsluttes med en lokalt stillet prøve.

I undervisningstiden forbereder eksaminanden et kort mundtligt oplæg med udgangspunkt i et selvvalgt emne inden for ét af undervisningens emner. Som grundlag for oplægget producerer eksaminanden et billedmateriale med et skriftligt element i form af en kort tekst til hvert billede. Forlægget afleveres til læreren og sendes til censor inden prøven. Eksaminationen indledes med, at eksaminanden kort præsenterer sit oplæg. Med udgangspunkt i præsentationen samt det skriftlige element indledes en samtale mellem eksaminand og eksaminator. Eksaminationstiden er 15 minutter.

Der gives én karakter, hvor der anvendes bedømmelsen bestået/ikke bestået.

4.3.1 Eksaminationsgrundlag

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

4.3.2 Bedømmelsesgrundlag

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

4.3.3 Bedømmelseskriterier

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

- Eksaminanden kan præsentere et forberedt emne og samtale om det, uddybe og begrunde synspunkter.

Eksaminanden kan samtale på et tydeligt og forståeligt sprog samt anvende strategier for at kunne indgå naturligt i samtalen.