



Lovtidende A

2021

Udgivet den 30. december 2021

28. december 2021.

Nr. 2685.

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

§ 1

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

1. § 1, stk. 3, affattes således:

»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. § 5, stk. 1, affattes således:

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

3. § 6, stk. 1, affattes således:

»Undervisningen i FVU-engelsk har til formål at styrke deltagerens kommunikative færdigheder og give mod på læring. Undervisningen tager udgangspunkt i deltagerens jobrelaterede behov og skal opbygge, supplere og forbedre

deltagerens funktionelle færdigheder i forhold til at forstå talt og skrevet engelsk og kunne udtrykke sig mundtligt og skriftligt, jf. læreplan for FVU-engelsk i bilag 13.«

4. § 10, stk. 4, affattes således:

»Stk. 4. Ved optagelse til FVU-digital og FVU-engelsk vurderes det indledningsvist, om FVU skønnes at være det rette tilbud. De nødvendige dansksproglige færdigheder på FVU-digital trin 1 og FVU-engelsk trin 1 svarer som minimum til B1 i Den Fælles Europæiske Referenceramme. Ved optagelse på FVU-digital og FVU-engelsk vurderer uddannelsesinstitutionen på baggrund af samtaleguiden, jf. bilag 10 og 12, og i samarbejde med virksomheden, om den ansatte vil kunne få udbytte af undervisningen. Derefter træffer uddannelsesinstitutionen afgørelse om trinplacering.«

5. § 10, stk. 5, ophæves.

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

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

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

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

§ 2

Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. januar 2022.

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, den 28. december 2021

JULIE ELM VIG ALBERTSEN
DIREKTØR

/ Birgitte Månsson

Bilag 1**»Bilag 10****Samtaleguide for FVU-digital****Helhedsvurdering**

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

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet har udarbejdet en guide til brug for den samtale, der ligger til grund for helhedsvurderingen. Samtaleguiden er obligatorisk at anvende. Samtaleguiden består af to dele: 1. Målgruppeafdækning, som skal bruges til afklaring af, om ansøgeren har de formelle adgangsforudsætninger og 2. Afdækning af faglige og personlige forudsætninger, som skal bruges til at afklare, om ansøgeren har de rette faglige og personlige forudsætninger for at få udbytte af undervisningen.

Indledningsvist afdækkes ansøgers formelle adgangsforudsætninger. Opfylder ansøger ikke disse, gennemføres resten af samtalen ikke.

Afdækning af ansøgers adgangsforudsætninger

FVU-digital er et tilbud til offentlige og private virksomheders ansatte.

Afdækning af faglige og personlige forudsætninger

Ved afdækning af ansøgers faglige og personlige forudsætninger er det vigtigt, at interviewer er fortrolig med faget og dets faglige mål. Intervieweren skal sikre sig, at ansøgere med andet modersmål end dansk har tilstrækkelige dansksproglige færdigheder til at kunne få udbytte af undervisningen, dvs. dansksproglige færdigheder svarende minimum til niveau B1 i Den Fælles Europæiske Referenceramme for Sprog (<https://uim.dk/publikationer/den-faelles-europaeiske-referenceramme-for-sprog-laering-under-visning-og-evaluering>). Samtalen gennemføres på dansk, og det bør derfor hurtigt vise sig, om ansøger har et tilstrækkeligt højt niveau af dansk til at kunne deltage i undervisningen med udbytte.

Såfremt ansøger tilbydes optagelse, kan vurderingerne fra samtalen indgå i det efterfølgende arbejde med trinplacering. Gennemførslen af samtaleguidens del 2 kan dog ikke i sig selv fungere som en trinplacering. Trinplacering er nærmere beskrevet i undervisningsvejledningen til FVU-digital og finder typisk sted i forbindelse med første undervisningsgang.

Ansøgers digitale færdigheder vurderes på en skala fra 1 til 5, hvor 1 er udtryk for, at ansøger ingen forkundskaber har, og 5 er et udtryk for, at ansøgers færdigheder på dette område ligger over niveauet for FVU-digital.

Der er ingen it-faglig nedre grænse for deltagelse i faget, og hvis det hurtigt står klart, at ansøger er i målgruppen for tilbuddet, men kun har meget begrænsede digitale færdigheder, kan samtalen begrænses til alene at omhandle ansøgers motivation for at deltage i tilbuddet (jf. afsnittet ”Præsentation af ansøger”).

Ved samtalens afslutning orienteres ansøger om, hvorvidt han/hun kan tilbydes optagelse og om det videre forløb, herunder tilmeldingsprocedure og trinplacering. Ansøgere, som ikke har de rette forudsætninger for at deltage i FVU-digital, informeres om andre relevante undervisningstilbud eller aktiviteter, som kan understøtte deres videre udvikling af digitale færdigheder.

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

Den udfyldte samtaleguide arkiveres på institutionen som dokumentation for optagelsesgrundlaget.

Samtaleguide FVU-digital

Del 1: Målgruppeafdækning

Introduktion	
Emne	Stikord til interviewer
Præsentation af interviewer	Velkommen til! Mit navn er [interviewers navn] Jeg arbejder med FVU her på [institutionens navn]
Rammerne for samtalen	Formålet med samtalen er at finde ud af, om du er i målgruppen for FVU-digital. Først taler vi lidt sammen om din relation til arbejdsmarkedet. Hvis du opfylder de formelle krav for deltagelse i FVU-digital, taler vi videre om din uddannelsesmæssige baggrund og dine erfaringer med undervisning og dine digitale færdigheder. Vores samtale kommer maksimalt til at tage 20-30 minutter.
Dato og sted for samtalen:	
Ansøgers navn:	
Cpr.nr.:	
Evt. ansættelsessted:	
Evt. jobtitel:	
Er ansøger i målgruppen?	☐ Ansøger er i målgruppen for FVU-digital, fordi ansøger er ansat i en offentlig eller privat virksomhed, og deltagelse i forløbet beror på aftale med ansøgerens arbejdsgiver. ☐ Ansøger er <u>ikke</u> i målgruppen for FVU-digital, fordi ansøger ikke er ansat i en offentlig eller privat virksomhed.
Ansøger er i målgruppen: Helhedsvurderingen fortsættes med en afdækning af ansøgers faglige og personlige forudsætninger for at deltage i tilbuddet ved hjælp af spørgsmålene i skemaets del 2.	

Ansøger er ikke i målgruppen: Samtalen afsluttes her, og ansøger vejledes til andet tilbud.

Del 2: Afdækning af ansøgers faglige og personlige forudsætninger

Præsentation af ansøger ift. baggrund for ansøgning og motivation for deltagelse

Emne	Stikord til interviewer	Vurdering
– Erfaringer med it fra skole m.v. – Behov og motivation	Hvad er din uddannelsesbaggrund? Hvilke erfaringer har du med at anvende it, fx pc, internet? Hvorfor vil du gerne blive bedre til at bruge digitale løsninger?	Interviewer noterer ansøgers informationer ift. uddannelsesbaggrund, erfaringer med it, behov og motivation.

Hvis ansøger åbenlyst har meget begrænsede forkundskaber i forhold til faget, kan de følgende afsnit, hvor ansøgerens digitale færdigheder afdækkes, springes over, hvorefter samtalen afsluttes med tilbud om optagelse og orientering om tilmelding.

Ansøgerens digitale færdigheder

Emne	Stikord til interviewer	Vurdering
Grundlæggende viden om digitale værktøjer	Hvilket digitalt udstyr bruger du? (eks. pc, iPad, smartphone...) Skriv en kort præsentation af dig selv i Word eller i en sms. Vis, hvordan du kopierer et link ind i en sms.	Ansøgeren demonstrerer at have grundlæggende viden om og færdigheder i brug af basale digitale værktøjer og funktioner 1 2 3 4 5
Organisering, strukturering og håndtering af data	Hvordan installerer du programmer på din pc? Hvordan installerer du apps på din smartphone eller tablet? Hvor gemmer du billeder taget med din smartphone? Vis mig gerne, hvordan du gør!	Ansøgeren kan organisere, strukturere og håndtere data 1 2 3 4 5
Informationssøgning	Jeg vil bede dig vise, hvordan du søger information på nettet. (Giv ansøgeren en øvelse)	Ansøgeren kan søge information på nettet 1 2 3 4 5

Digital kommunikation	Hvordan håndterer du de mails, du modtager? Hvad gør du, hvis du modtager en uønsket sms eller mail?	Ansøgeren kan håndtere og besvare mails 1 2 3 4 5
Kompensatorisk it	Hvordan kan du få læst tekst op på din smartphone? Hvordan kan du bruge din smartphone til diktering?	Ansøgeren kan anvende kompensatorisk it 1 2 3 4 5
Sikkerhed, privatliv og persondata	Hvad gør du for at beskytte dig på internettet? Kender du til begreberne phishing og smishing? Hvis ja, hvordan genkender du phishing og smishing – og hvad gør du for at forhindre dette?	Ansøgeren kan færdes sikkert på internettet 1 2 3 4 5
Afslutning af samtalen		
Emne	Stikord til intervieweren	
Intervieweren begrundet, hvorfor deltageren er vurderet i eller uden for målgruppen. Intervieweren oplyser om det videre forløb med hensyn til optagelse med eventuel henvisning til andet tilbud, hvis ansøger ikke er i målgruppen.	Tak for samtalen. Jeg vurderer, at du har/ikke har de rette faglige og personlige forudsætninger for at deltage i FVU-digital, fordi...	
Samtalen afsluttes.	Du skal tilmelde dig ved at... /Jeg vil anbefale, at du henvender dig hos... for at få et tilbud, der passer til dig. Tak for i dag. Kom godt hjem.	

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

☐ Ansøger har ikke de rette faglige og personlige forudsætninger for at deltage FVU-digital, fordi
(fx ansøger vurderes ikke motiveret eller har it-færdigheder, der er på eller over slutniveauet for faget)...

Evt. uddybende bemærkninger til forløbet af samtalen.

Bilag 2**»Bilag 11****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 inden for 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 deltagernes 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 inden for:

1. Grundlæggende viden om digitale værktøjer

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

2. Organisering, strukturering og håndtering af data

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

3. Informationssøgning

- a) kan foretage simpel informationssøgning
- b) kan finde og anvende instruktionsvideoer

4. Digital kommunikation

- a) kan modtage og besvare e-mails og andre digitale beskeder på relevante digitale enheder
- b) kan håndtere mails sikkert, herunder uønskede mails

5. Kompensatorisk it

- a) kan anvende relevante kompenserende værktøjer

6. Sikkerhed, privatliv og persondata

- a) kan danne og håndtere adgangskoder
- b) kan kende til basal it-sikkerhed
- c) kan kende til de væsentligste krav til behandling af persondata.

Trin 2

Undervisningens mål er, at deltageren inden for:

1. Grundlæggende viden om digitale værktøjer

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

2. Organisering, strukturering og håndtering af data

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

3. Informationssøgning

- a) kan kvalificere informationssøgningen ved kendskab til søgeteknikker/strategier
- b) kan finde og anvende instruktionsvideoer

4. Digital kommunikation

- a) kan modtage og besvare e-mails og andre digitale beskeder på relevante digitale enheder
- b) kan kende og anvende relevante offentlige, digitale selvbetjeningsløsninger
- c) kan håndtere mails sikkert, herunder uønskede mails

5. Kompensatorisk it

- a) kan anvende relevante kompenserende værktøjer

6. Sikkerhed, privatliv og persondata

- a) kan finde og orientere sig i it-sikkerhedspolitik
- b) kan finde og orientere sig i de lovgivningsmæssige krav til behandling af persondata.

Trin 3

Undervisningens mål er, at deltageren inden for:

1. Grundlæggende viden om digitale værktøjer

- a) kan opnå rutine og sikker brug og effektivisere arbejdet med relevante enheder og digitale værktøjer

2. Organisering, strukturering og håndtering af data

- a) kan opnå rutine og sikker brug af færdigheder inden for opsamling, søgning og håndtering af data i relevante databaser eller digitaliserede produktioner

3. Informationssøgning

- a) kan målrette og effektivisere informationssøgning
- b) kan finde og anvende instruktionsvideoer

4. Digital kommunikation

- a) kan betjene delt kalendersystem
- b) kan foretage søgninger og filtrering af mails
- c) kan avancere brugen af e-mailkommunikation med udnyttelse af relevante faciliteter i e-mailklienten
- d) kan samarbejde digitalt med andre

5. Kompensatorisk it

- a) kan anvende relevante kompenserende værktøjer

6. Sikkerhed, privatliv og persondata

- a) kan forholde sig til it-sikkerhedspolitik i forhold til forskellige arbejdsområder
- b) kan 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 medkursister løser relevante opgaver.

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

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

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

3.2 Undervisnings- og arbejdsformer

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

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

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

3.3 It

Digital opgaveløsning i relation til deltagerens 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 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 underviseren.

Indholdet af den faglige dokumentation kan variere afhængigt af branche og deltagerforudsætninger. Underviseren 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 underviseren 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 prøvedeltageren skriftligt/digitalt med opgaven.

4.3.1 Eksaminationsgrundlag

Eksaminationsgrundlaget er det af underviseren fremstillede prøveoplæg.

4.3.2 Bedømmelsesgrundlag

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. «

Bilag 3**»Bilag 12****Samtaleguide for FVU-engelsk****Helhedsvurdering**

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

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet har udarbejdet en guide til brug for den samtale, der ligger til grund for helhedsvurderingen. Samtaleguiden er obligatorisk at anvende. Samtaleguiden består af to dele: 1. Målgruppeafdækning, som skal bruges til afklaring af, om ansøgeren har de formelle adgangsforudsætninger og 2. Afdækning af faglige og personlige forudsætninger, som skal bruges til at afklare, om ansøgeren har de rette faglige og personlige forudsætninger for at få udbytte af undervisningen.

Indledningsvist afdækkes ansøgers formelle adgangsforudsætninger. Opfylder ansøger ikke disse, gennemføres resten af samtalen ikke.

Afdækning af ansøgers adgangsforudsætninger

FVU-engelsk er et tilbud til offentlige og private virksomheders ansatte.

Afdækning af faglige og personlige forudsætninger

Ved afdækning af ansøgers faglige og personlige forudsætninger er det vigtigt, at interviewer er fortrolig med faget og dets faglige mål. Selv om faget er engelsk, er undervisningssproget dansk, hvorfor ansøgere med andet modersmål end dansk skal have dansksproglige færdigheder svarende minimum til niveau B1 i Den Fælles Europæiske Referenceramme for Sprog for at kunne få udbytte af undervisningen. De indledende dele og afslutningen af samtalen gennemføres på dansk, og det bør derfor hurtigt vise sig, om ansøger har et tilstrækkeligt højt niveau af dansk til at kunne deltage i undervisningen med udbytte.

Der er derimod ingen engelskfaglig nedre grænse for at deltage i faget. Den faglige vurdering skal derfor primært klarlægge, at ansøgeren ikke er overkvalificeret, dvs. at ansøgers engelskfærdigheder ligger på eller over niveau B1, som svarer til det engelsksproglige niveau, som deltageren opnår ved afslutning af fagets sluttrin (trin 4) i, jf. Den Fælles Europæiske Referenceramme for Sprog (<https://uim.dk/publikationer/den-faelles-europaeiske-referenceramme-for-sprog-laering-undervisning-og-evaluering>). Er det tilfældet, tilbydes ansøger ikke optagelse.

Ansøgerens lytte-, tale-, læse- og skrivefærdigheder vurderes på en skala fra 1-5, hvor 1 er udtryk for, at ansøgeren har meget begrænsede eller ingen færdigheder på området, og 5 er udtryk for, at ansøgerens færdigheder på dette område opfylder de faglige mål for trin 4 (B1).

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

Såfremt ansøger tilbydes optagelse, kan vurderingerne fra samtalen indgå i det efterfølgende arbejde med trinplacering. Gennemførslen af samtaleguidens del 2 kan dog ikke i sig selv fungere som en trinplacering. Trinplacering er nærmere beskrevet i undervisningsvejledningen til FVU-engelsk og finder typisk sted i forbindelse med første undervisningsgang.

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

Den udfyldte samtaleguide arkiveres på institutionen som dokumentation for optagelsesgrundlaget.

Samtaleguide FVU-engelsk

Del 1: Målgruppeafdækning

Introduktion	
Emne	Stikord til intervieweren
Præsentation af interviewer	Velkommen til! Mit navn er [interviewers navn] Jeg arbejder med FVU her på [institutionens navn]
Rammerne for samtalen	Formålet med samtalen er at finde ud af, om du er i målgruppen for FVU-engelsk. Først taler vi lidt sammen om din relation til arbejdsmarkedet. Hvis du opfylder de formelle krav for deltagelse i FVU-engelsk, taler vi videre om din uddannelsesmæssige baggrund og dine erfaringer med undervisning og dine engelskfærdigheder. Vores samtale kommer maksimalt til at tage 20-30 minutter.
Dato og sted for samtalen:	
Ansøgers navn:	
Cpr.nr.:	
Evt. ansættelsessted:	
Evt. jobtitel:	
Er ansøger i målgruppen?	☐ Ansøger er i målgruppen for FVU-engelsk, fordi ansøger er ansat i en offentlig eller privat virksomhed, og deltagelse i forløbet beror på aftale med ansøgerens arbejdsgiver. ☐ Ansøger er <u>ikke</u> i målgruppen for FVU-engelsk, fordi ansøger ikke er ansat i en offentlig eller privat virksomhed.
Ansøger er i målgruppen: Helhedsvurderingen fortsættes med en afdækning af ansøgers faglige og personlige forudsætninger for at deltage i tilbuddet ved hjælp af spørgsmålene i skemaets del 2.	
Ansøger er ikke i målgruppen: Samtalen afsluttes her, og ansøger vejledes til andet tilbud.	

Del 2: Afdækning af ansøgers faglige og personlige forudsætninger

Præsentation af ansøger ift. baggrund for ansøgning og motivation for deltagelse		
Emne	Stikord til intervieweren	Vurdering
– Erfaringer med engelsk fra skole m.v. – Behov og motivation	Hvad er din uddannelsesbaggrund? Hvilke erfaringer har du med engelsk? (fra fx folkeskole, anden uddannelse/kurser eller andet) Hvad er din bevæggrund for at lære (mere) engelsk nu?	Interviewer noterer ansøgers informationer ift. uddannelsesbaggrund, erfaringer med engelsk, behov og motivation.
Hvis ansøger åbenlyst har meget begrænsede forkundskaber i forhold til faget, kan de følgende afsnit, hvor ansøgerens engelskfærdigheder afdækkes, springes over, hvorefter samtalen afsluttes med tilbud om optagelse og orientering om tilmelding.		
Ansøgers lytte- og talefærdigheder		
Emne	Stikord til intervieweren	Vurdering
Mundtlige færdigheder ift. arbejdsliv og dagligdag.	When do you speak English? Why would you like to learn more English? Do you communicate in English with English-speaking colleagues? (Why/Why not?) Tell me about... – your family – your job/the job you would like – your future (job) plans – your spare time (Interviewer stiller uddybende spørgsmål: why, how, when, where, what etc.)	Ansøgeren kan deltage i kommunikation om centrale emner ift. arbejdsliv og dagligdag. Han/hun kan beskrive og udtrykke sin mening om arbejdsliv og dagligdagsrelaterede situationer, processer, problemer osv. ----- ----- ----- ----- 1 2 3 4 5
Ansøgerens læse- og skrivefærdigheder		
Emne	Stikord til intervieweren	Vurdering
Læsefærdigheder Interviewer tilvejebringer en engelsksproget tekst om arbejdsliv og dagligdag.	Next, I would like you to read this text aloud. (Interviewer giver teksten til ansøger) Please, explain in your own words what the text is about/the words mean.	Ansøgeren kan forstå, uddrage information af og indgå i samtale om en tekst om et kendt/ukendt emne, som er relateret til arbejdsliv og dagligdag: ----- ----- ----- ----- 1 2 3 4 5

	(Interviewer stiller uddybende spørgsmål: why, how, when, where, what etc.)	
Skrivefærdigheder Interviewer stiller en enkel skriftlig opgave relateret til arbejdsliv og dagligdag og beder ansøgeren skrive sin besvarelse på engelsk.	Finally, I would like you to write a message/an e-mail according to this task description. (Interviewer giver ansøgeren opgavebeskrivelsen og læser den højt)	Ansøgeren kan skrive en besked eller enkel e-mail med brug af relevante fagord: ----- ----- ----- ----- 1 2 3 4 5
Afslutning af samtalen		
Emne	Stikord til intervieweren	
Intervieweren begrundet, hvorfor deltageren er vurderet i eller uden for målgruppen. Intervieweren oplyser om det videre forløb med hensyn til optagelse med eventuel henvisning til andet tilbud, hvis ansøger ikke er i målgruppen.	Tak for samtalen. Jeg vurderer, at du har/ikke har de rette faglige og personlige forudsætninger for at deltage i FVU-engelsk, fordi...	
Samtalen afsluttes.	Du skal tilmelde dig ved at... /Jeg vil anbefale, at du henvender dig hos... for at få et tilbud, der passer til dig. Tak for i dag. Kom godt hjem.	

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

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

Evt. uddybende bemærkninger til forløbet af samtalen.

«

Bilag 4**»Bilag 13****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 i forhold til deres jobfunktion med afsmittende positive effekter på fremtidige job, uddannelse, privat- og samfundsliv. 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 inden for:

1. Lytteforståelse

a) kan forstå enkle udsagn i forbindelse med arbejdspladsen og dagligdagen, når afsenderen taler langsomt, tydeligt og med pauser

2. Læseforståelse

a) kan forstå dagligdagsord og enkle sætninger, der relaterer til deltagerens arbejdsplads og dagligdag

3. Samtalefærdighed

a) kan forstå og besvare enkle spørgsmål om basale emner i relation til arbejdsliv og dagligdag, når samtalepartneren taler langsomt, tydeligt og hjælper deltageren med at formulere sig

4. Mundtlig færdighed

a) kan give helt elementære oplysninger vha. et basalt ordforråd og enkle sætninger

b) kan bruge faste udtryk og enkle vendinger

5. Skrivefærdighed

a) kan skrive enkelte ord, lister og faste udtryk, som relaterer til velkendte emner i relation til arbejdsliv og dagligdag

6. I øvrigt

a) kan anvende hensigtsmæssige lytte-, tale-, læse- og læringsstrategier

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

Trin 2

Undervisningens mål er, at deltageren inden for:

1. Lytteforståelse

a) kan forstå de mest hyppige ord og udtryk som er relevante for deltagerens arbejdsliv og dagligdag

b) kan forstå hovedindholdet i korte og tydelige mundtlige budskaber

2. Læseforståelse

a) kan læse og forstå korte, enkle tekster om velkendte områder indeholdende de hyppigste ord som er arbejdslivs- og dagligdagsrelaterede

b) kan finde relevante oplysninger i f.eks. beskeder, e-mails og simple brugsanvisninger

3. Samtalefærdighed

a) kan føre enkle samtaler om konkrete og velkendte emner på arbejdspladsen og i dagligdagen

4. Mundtlig færdighed

a) kan kommunikere hensigtsmæssigt i forhold til konkrete situationer

5. Skrivefærdighed

a) kan skrive stikord, korte beskeder, e-mails og noter om velkendte emner vha. enkle faste vendinger

6. I øvrigt

a) kan anvende hensigtsmæssige lytte-, tale-, læse- og læringsstrategier

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

Trin 3

Undervisningens mål er, at deltageren inden for:

1. Lytteforståelse

a) kan forstå hovedindhold og specifik information af talt engelsk om centrale og kendte emner i relation til arbejdsliv og dagligdag

2. Læseforståelse

a) kan forstå korte, enkle tekster om kendte emner, som er arbejdslivs- og dagligdagsrelaterede

b) kan finde relevante oplysninger i f.eks. beskeder, e-mails og simple brugsanvisninger

3. Samtalefærdighed

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

5. Skrivefærdighed

a) kan udtrykke sig skriftligt i et forståeligt sprog i form af e-mails, mere udførlige beskeder og noter

6. I øvrigt

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

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

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

d) kan genkende og tale om forskellige kultur- og levevilkår i en globaliseret verden inden for kendte dagligdagsemner.

Trin 4

Undervisningens mål er, at deltageren inden for

1. Lytteforståelse

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

2. Læseforståelse

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

3. Samtalefærdighed

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

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

4. Mundtlig færdighed

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

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

5. Skrivefærdighed

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

6. I øvrigt

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

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

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

d) kan 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) Funktiønæl 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 arbejdsmæssige og 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: Underviseren beskriver og demonstrerer opgaveløsninger, hvorefter deltageren selv eller sammen med andre deltagere løser relevante opgaver. Underviseren stilladserer undervejs.

Sproglig opmærksomhed: Der skal være opmærksomhed på, at der skal bygges bro mellem deltagernes 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 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. Evaluerings

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 jobfunktioner. Deltageren vælger selv et område/emne, som han/hun gerne vil tage udgangspunkt i. Dette godkendes af underviseren.

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

Ved bedømmelsen lægges der vægt på deltagerens evne til at:

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

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

4.3 Afsluttende prøve

Trin 4 afsluttes med en lokalt stillet prøve.

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

Der gives én karakterer, 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. «