

**Generel information
Lokale undervisningsplaner
for GF2**

**Campus Bornholm
Senest opdateret 22/05/2023**

Indhold

1.	Generelt for skolen.....	3
1.1.	Praktiske oplysninger.....	3
1.2.	Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag.....	3
1.3.	Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid.....	4
1.4.	Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer.....	4
1.5.	Generelle eksamensregler.....	5
1.6.	Udstedelse af beviser, dokumentation og skolevejledninger	5
2.	Grundforløbets anden del	6
2.1.	Praktiske oplysninger.....	6
2.2.	Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag.....	7
2.2.1	Planlægningsprincipper for undervisningen	7
2.2.2	Undervisningsdifferentiering	8
2.2.3	Elevers egen tilrettelæggelse og indflydelse.....	8
2.2.4	Motion og bevægelse	8
2.3.	Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger	8
2.3.1	Kompetencevurdering	8

1. Generelt for skolen

1.1. Praktiske oplysninger

Uddannelserne er opbygget inden for rammerne af følgende love og bekendtgørelser:

LBK nr. 956 af 21/06/2022 [Bekendtgørelse af Lov om erhvervsuddannelser](#)

BEK nr. 2499 af 13/12/2021 [Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser](#)

BEK nr. 555 af 27/04/2022 [Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag, erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne](#)

BEK nr. 41 16/01/2014 Om prøver og eksaminer i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser.

LBK nr. 537 af 02/05/2022 [Bekendtgørelse af lov om erhvervsfaglig studentereksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse \(eux\) m.v.](#)

Adresse

Campus Bornholm
Minervavej 1
3700 Rønne

E-postadresse: post@cabh.dk

Hjemmeside: www.campusbornholm.dk

Overordnede pædagogiske ledelse på Campus Bornholm

Direktør: Inge Prip.

Uddannelseschef for EUD og VEU: Claus Jørgensen

Uddannelsesledere for hovedområdet Teknologi, byggeri og transport: John Anker og Bo Steen Jensen.

Uddannelsesleder for hovedområdet Kontor, handel og forretningsservice: Mattias Landberg-Krarup.

Uddannelsesleder for hovedområdet Fødevarer, jordbrug og oplevelser: Mattias Landberg-Krarup.

Uddannelsesafdelinger på Campus Bornholm

Uddannelserne er hjemhørende på Campus Bornholms hovedadresse Minervavej 1 i Rønne.

Skoleoplæringscenter

Skolen har et Skoleoplæringscenter beliggende Ved Lunden i Rønne, der har til opgave at gennemføre skoleoplysning på de uddannelser, som skolen har fået udbudsgodkendelse til at gennemføre.

1.2. Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag

https://campusbornholm.dk/media/nwgj3hjt/det-faelles-paedagogiske-og-didaktiske-grundlag-fpdg-for-eud-paa-campus-bornholm_final-2023.pdf

1.3. Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid

Skolen kvalificerer eleven til erhvervslivet gennem 37 timers ugentlig læring. Læringstiden for den enkelte elev består af undervisning og elevernes egen læringstid. Eleven har mulighed for at arbejde på skolen hver dag indtil klokken 15.00 (kantineområdet er åbent til kl. 17). Derudover har eleven adgang til læringsressourcerne, når de ikke er fysisk til stede på skolen.

1.4. Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

Bedømmelsesplanen har til mål at sikre, at skolen lever op til de krav, der stilles for løbende og afsluttende bedømmelse af elevens udvikling og standpunkt, jævnfør hovedbekendtgørelsen.

Skolebedømmelsen skal medvirke til at:

- Klarlægge elevens viden om eget niveau.
- Udpege områder, som kræver forstærket indsats.
- Informere elev og lærested om bedømmelsesform og -kriterier.
- Inspirere eleven til yderligere læring

Endvidere indgår bedømmelsesplanen som et vigtigt element i skolens kvalitetskoncept. Der rettes speciel opmærksomhed på den løbende evaluering af elevens personlige kompetencer og på elevernes vurdering af undervisningsindhold og -metode samt på de øvrige rammer for undervisningen.

På skolen opfatter vi evaluering og bedømmelse som et praktisk og konstruktivt redskab til at vurdere såvel den enkelte elevs udvikling, som undervisningen i det hele taget. Al evaluering skal dog udføres med omtanke og i respekt for de involverede personer, da evaluering altid går tæt på den enkelte person, lærer som elev.

Skolebedømmelsesplanen består af tre dele, som er beskrevet på indgangsniveau eller uddannelsesniveau:

- Den løbende evaluering.
- Afsluttende bedømmelse (standpunktskarakterer).
- Eksamen

Forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan foretages følgende vurdering.

1. Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan

- Formelle kompetencer defineret som det, eleven har papir på.
- Ikke-formelle kompetencer defineret som det, der kan dokumenteres, for eksempel i forbindelse med job og beskæftigelse i foreningsliv.
- Uformelle kompetencer defineret som det, eleven har tilegnet sig andre steder, eksempelvis fra medier og litteratur.

Denne vurdering har primært sigte på godskrivning og eventuel afkortelse af uddannelsen.

2. Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen, herunder om uddannelsen stiller for store boglige krav til eleven, om eleven er flytbar i forbindelse med skoleskift, om sprogkundskaberne er gode nok. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om uddannelsen er den rigtige for eleven.

3. Vurdering af elevens behov for tiltag, der skal sikre elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse, herunder specialpædagogisk støtte, længere tid, tilvalg af faglig/almen karakter og brug af øvrige støttemuligheder. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om eleven har behov for supplerende kvalificering for at kunne gennemføre uddannelsen.

1.5. Generelle eksamensregler

<https://www.campusbornholm.dk/erhvervs-uddannelser/elevhaandbog-eud/eksamensregler-eud/>

1.6. Udstedelse af beviser, dokumentation og skolevejledninger

Følgende beviser, erklæringer og vejledninger udsteder skolen undervejs i uddannelsesforløbet:

Grundforløbsbevis udstedes når skolen samlet vurderer (helhedsvurdering), at et af følgende to forhold er til stede:

- 1) når eleven opfylder fastsatte bestå- og gennemførelseskrav til fag, kurser, certifikater, grundforløbsprøve o.a. og har opnået de fastsatte kompetencemål.
- 2) når eleven opfylder fastsatte bestå- og gennemførelseskrav til fag, kurser, certifikater, grundforløbsprøve o.a., men ikke har opnået de fastsatte kompetencemål. Beviset kan udstedes, hvis skolen vurderer, at eleven har mulighed for at følge og gennemføre den skoleundervisning og oplæring, som er foreskrevet for hovedforløbet og således nå uddannelsens slutmål.

I skolens vurderingsgrundlag i situation nr. 2 kan f.eks. indgå:

- En vurdering af om de ikke opnåede kompetencer har central betydning for elevens gennemførelse af uddannelsens hovedforløb.
- Om eleven har mulighed for at erstatte et fag eller et niveau i et fag med et andet fag fra uddannelsens fagrække.
- Om eleven har mulighed for at opnå de nødvendige kompetencer i tilknytning til hovedforløbets skoleundervisning eksempelvis gennem valgfagsundervisningen eller gennem oplæringen.
- Om eksempelvis kompetencemål eller fag i grundforløbet indgår på højere niveau i hovedforløbet.

Skolen udsteder ikke grundforløbsbevis, når eleven ikke opfylder alle fastsatte bestå- og gennemførelseskrav til fag, kurser, certifikater, grundforløbsprøve o.a.

Beviset indeholder oplysninger om, hvilken eller hvilke hovedforløb eller specialer eleven kan fortsætte i, herunder trin i trindelte erhvervsuddannelser samt korte erhvervsuddannelser.

Beviset angiver de fag og kompetencemål som eleven har opnået, herunder del-, standpunkts- og eksamenskarakter. Desuden oplyser beviset om den eventuelle valgfrie undervisning, som eleven har gennemført.

Tillæg til grundforløbsbevis udstedes når eleven opnår en kvalifikation til en anden uddannelse inden for den samme fællesindgang, hvor eleven tidligere har gennemført et grundforløb (jf. § 21, stk. 4, i hovedbekendtgørelsen). Eleven får udstedt et tillæg til dennes tidligere grundforløbsbevis, der angiver de opnåede kompetencer.

Dokumentation udstedes når grundforløbet eller hovedforløbets skoleperioder afbrydes eller det vurderes, at eleven efter endt undervisning på grundforløbet samlet set ikke er kvalificeret til at fortsætte på et hovedforløb, som elevens personlige uddannelsesplan retter sig mod.

Dokumentationen indeholder oplysninger om den gennemførte undervisning og eventuelle eksaminer.

Eleven har ret til eventuelle beviser for enkeltfag.

Skolevejledninger udstedes når et grundforløb for elever med uddannelsesaftaler er opdelt i flere skoleperioder og når elever på hovedforløbet afslutter de enkelte skoleperioder.

Vejledningen angiver de opnåede karakterer i forhold til de fastsatte mål ved skoleopholdets afslutning.

Skolen kan anføre elevens eventuelle behov for supplerende skoleundervisning og for supplerende oplæring i oplæringsvirksomheden.

På grundforløbsbevis, dokumentation og skolevejledning fremgår det om der er sket godskrivning, og på hvilket grundlag dette er sket.

2. Grundforløbets anden del

2.1. Praktiske oplysninger

Medarbejdere

Afdelingens ledelsesmæssigt ansvarlige er uddannelseslederne:

- John Anker (ja@cabh.dk, tlf.: 3065 0282) med ansvar for uddannelsesretningerne BYG og STRØM-IT
- Bo Steen Jensen (bj@cabh.dk, tlf.: 6012 1808) med ansvar for uddannelsesretningerne METAL og AUTO, Transportuddannelsescenter (TUC)
- Mattias Landberg-Krarup (mlk@cabh.dk, tlf.: 4191 9876) med ansvar for uddannelsesretningerne MAD og BUSINESS

Uddannelseslederen støttes i det ledelsesmæssige arbejde af koordinører og skemalæggere:

- Mogens Christiansen
Koordinator og sekundær skemalægger for BYG og STRØM-IT
- Ole Sjøgren Kofoed
Skemalægger for MAD og BUSINESS

Uddannelsessekretærer for afdelingen Betina Haahr Bech (bhb@cabh.dk, tlf.: 3065 0246) og Pia K. Kaas (pkk@cabh.dk, tlf.: 3065 0225)

Studievejleder for afdelingen er Jeanet Hansen (jh@cabh.dk, tlf.: 3065 0249).

Koordinator for Mentorordningen er Anne-Marie Lyster Riis (amlr@cabh.dk, tlf.: 3065 0229).

Følgende faglærere varetager funktion som Lærepladskonsulenter:

- Lars-Ole Andersen (Smede, industrioperatører mv.): loa@cabh.dk, tlf.: 8842 1809
- Jeppe Pedersen (Mekanikere): jep@cabh.dk, tlf.: 8842 1970
- Mogens Christiansen (Tømrer, murer, mv.): mc@cabh.dk, tlf.: 5695 9700
- Ib Rasmussen (Elektrikere mv.): ir@cabh.dk, tlf.: 5695 9700
- Kim Petersen (Data/IT): kip@cabh.dk, tlf.: 5695 9700

Adresser

Undervisningen på erhvervsuddannelsens grundforløb finder sted på Minervavej 1, 3700 Rønne. Skoleoplæring for smede og personvognsmekanikere er i store dele af året forlagt til Skoleoplæringscenteret, Ved Lunden 3, 3700 Rønne.

Teams

Afdelingen er organiseret i 6 teams med følgende sammensætning:

STRØM & IT	METAL	BYG
Ib Rasmussen Kim Petersen	Bo Steen Jensen Martin Kofoed Claus Funch Jensen Lars-Ole Andersen Kim Olsen Sanne Thunø Benny Seiffert Jan Hørringsen	Mogens Christiansen Per Bjerregaard Niki Martiny Mikkel Elleby Jacob Tolstrup Jørgen Rylander Christensen Frederik Spengler Horsted Lennart Broch Rasmussen Hans-Erik Folkmann
AUTO	MAD	BUSINESS
Jeppe Pedersen Jesper Sommer Nielsen Palle Rasmussen Peter Rask	Anette Thunberg Jespersen Helle M. Lind Line Karlskov Nielsen Maj-Britt Madsen Michael Lærke Hansen Rennie Patrick Kure David Larsen (indkøber)	Anne Wang Hansen Michael Jensen Ole Sjøgren Kofoed Stine Bøwes Ulrik Bækgaard Larsen

2.2. Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag

Undervisningen på Data- og kommunikationsuddannelsen organiseres fortrinsvis med teoriundervisning om formiddagen og oplæring og opgaveløsning om eftermiddagen. Eleven møder faglige emner fra starten af uddannelsen. Der bliver lagt vægt på, at teoretiske emner følges op med praktiske øvelser. Formålet er, at en lærer-elev styret undervisning i stigende grad bliver afløst af en elev-lærerstyret undervisning. Jf. skolens overordnede, pædagogiske principper er der ved lærer-elevstyret undervisning tale om en dialog, typisk ved at læreren stiller spørgsmål, og eleverne svarer. Det er læreren, der har udvalgt stof, opgavetype, arbejdsform og evaluering. Undervisningen er opgavestyret. Opgaverne er tilrettelagt i en prioriteret rækkefølge. Ved elev-lærerstyret undervisning lægger opgaverne op til, at eleverne selv skal arbejde og søge vejledning hos læreren, når det er nødvendigt. Læreren har også her formuleret opgaven. Opgaven lægger op til, at eleven selv strukturerer stofområdet og arbejdsform. Læreren optræder som vejleder og har et ansvar for planlægning, udførelse og evaluering.

2.2.1 Planlægningsprincipper for undervisningen

Princippet i undervisningen bygger på den holdning, at faglæreren har og tager det overordnede ansvar for tilrettelæggelse af læringsindhold og forløb på grundforløbet. Faglæreren skal introducere faget så bredt og konkret som muligt sådan, at teori kommer til at hænge sammen med praksis og sådan at praksis i undervisningen bliver mulig at forbinde med den arbejdsmæssige faglighed, som uddannelsen er rettet mod. Læreren kan forklare hvordan standarder, normer m.v. anvendes i branchen. Læreren anvender i undervisningen cases fra arbejdslivet. Faglæreren har opmærksomhed på elevernes forskellighed i forhold til læringsstile og sociale personlige forudsætninger og kan imødekomme forskellighed gennem alsidighed i planlægningen. Der lægges vægt på stor variation i krav til elevens produkt af opgaverne. Opgaverne (projekter) har typisk en varighed på 3 ugers arbejde og er af en sådan natur, at elever som har behov for mere faglig udfordring fastholdes. Undervisningen baseres derfor på ideerne om en deduktiv, funktionel og varierende planlægning af den relevante undervisning.

- Begrebet deduktiv indikerer, at undervisningen tager udgangspunkt i en teoretisk og generel faglig præsentation. Ud fra oplæg og lærerstyret introduktion igangsættes opgaver
- Funktionel indikerer, at undervisningen tilrettelægges i overensstemmelse med den praksis, der er gældende for branchens udøvere, og at teori og opgaver formidles på en måde, så anvendelighed og fagrelevans bliver forståelig for eleven.
- Varierende indikerer, at faglæreren kan tilrettelægge undervisningen på flere niveauer og med forskellige typer udfordringer, så at elever med forskellige forudsætninger får mulighed for at opleve både succes og udfordring.

2.2.2 Undervisningsdifferentiering

Differentieringen tager udgangspunkt i elevens standpunkt og behov. Undervisningen tilrettelægges inden for grundforløbets rammer, således at undervisningen tilpasses elevens forudsætninger. Måden, hvorpå der differentieres, er afhængig af kompetencer, undervisningens indhold og aktivitet. Et forløb kan for eksempel tilrettelægges således, at der arbejdes med et fælles kernestof inden for et emne, hvorefter der individuelt eller i grupper arbejdes på forskellige niveauer eller delemner. Dvs. nogle elever kan få mere udfordrende opgaver inden for samme emne end andre elever. En anden anvendt differentieringsmetode er at elevens erfaringer inddrages og danner grundlag for belysning og vurdering af en problemstilling. I andre undervisningssituationer differentieres ved hjælp af yderligere metoder, for eksempel

- Arbejdsmetoder og hjælpemidler.
- Opdeling i grupper med samme niveau

2.2.3 Elevens egen tilrettelæggelse og indflydelse

Lærerne i indgangen søger, at sikre elevens ejerskab til sin uddannelse ved at hjælpe den enkelte elev til at have overblik over sin uddannelses- og forløbsplan. Eleven skal forstå, at planlagt tidspunkt for færdiggørelse forpligter i forhold til egen indsats.

2.2.4 Motion og bevægelse

Elevernes koncentration hænger sammen med deres fysiske aktivitet og derfor integrerer vi overordnet motion og bevægelse i uddannelsen ved, at der tænkes motion og bevægelse ind i læringsselementerne. Dette både som en understøttelse af det teoretiske stof, men også som leg og refleksion.

Herudover vil der finde regelmæssig motion sted, i såvel idrætshaller som udendørs faciliteter.

2.3. Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger

2.3.1 Kompetencevurdering

Kompetencevurderingen foretages med henblik på at vurdere elevens forudsætninger for uddannelsen. De undervisningsmæssige forudsætninger og behov afklares i løbet af uddannelsens første 2 uger. På baggrund af vurderingen udarbejdes en personlig uddannelsesplan. Kompetencevurderingen indebærer eventuelt godskrivning eller supplerende tilbud på baggrund af:

- Tidligere gennemført forløb

- Anden uddannelse
- Vurdering af reelle kompetencer
- Særlige behov.

Afklaringen resulterer i en tilpasset uddannelsesplan. Uddannelsesplanen føres ajour, når der sker ændringer i elevens forløb, som minimum ved overgang fra grund- til hovedforløb.

Kompetencevurdering bygger på vurdering af tre elevgrupper:

Elever, som alene har skolebaggrund: Eleven vurderes ved en samtale, og der gives primært godskrivning på baggrund af dokumentation for opnåede kompetencer. Behov for særlig støtte afdækkes ved samtalen.

Elever, som har nogen praktisk erfaring fra fritidsjob eller kortere jobforløb, og som efter samtalen formodes, at kunne godskrives for dele af uddannelsen. Læreren vurderer, om der skal afkortes i forløbet.

Elever med meget erfaring, særligt voksne elever, hvor det efter samtalen formodes, at de kan godskrives for store dele af uddannelsen. Ansøgeren afprøves i et særligt forløb, der indeholder alle dele af uddannelsens indhold, og vurderes i forhold til uddannelsens samlede kompetencer. Derefter udarbejdes en uddannelsesplan for hele forløbet, og det faglige udvalg ansøges om afkortelse af forløbet.