

Beskrivelse af undervisningsforløb		
<b>Titel</b>	Almen Fødevarerhygiejne	
<b>Præsentation af forløbet</b>	Eleverne skal opnå viden om og forståelse for almen fødevarerhygiejne, så de bliver i stand til at arbejde hygiejnisk forsvarligt med fødevarer til gæster og kunder.	
<b>Omfang</b>	Undervisningsforløbet er på 18 timer.	
<b>Fag og fagenes mål</b>	<p>Almen Fødevarerhygiejne</p> <p>Der lægges særligt vægt på, at eleverne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan anvende de overordnede principper om egenkontrol ved produktion, opbevaring og salg af mad, herunder de relevante branchekoder.</li> <li>• Kan anvende principperne i risikoanalyse, påpege kritiske punkter og fastlægge systematiske overvågningsprocedurer, ligesom de kan udføre egenkontrol i en aktuel produktion.</li> <li>• Kender til mikroorganismers forekomst, vækst og udbredelse i fødevarer og kan anvende denne viden til at hæmme mikroorganismers udvikling i det praktiske arbejde med fremstilling, opbevaring og salg af fødevarer.</li> <li>• Kender de mest almindelige fødevarerbårne sygdomme, deres årsag og udbredelse samt sammenhængen mellem udbrud og produktionsovervågning. Deltagerne kender gældende lovgivning om fremstilling, opbevaring, opvarmnings-, varmholdnings- og nedkølingsfasen og salg af fødevarer.</li> <li>• Kan efterleve principperne for god personlig hygiejne og produktionshygiejne og kender betydningen heraf ved håndteringen af fødevarer.</li> <li>• Kender til fødevareregionernes funktion ved tilsyn og godkendelse af virksomheder samt ved offentliggørelse af kontrolresultater.</li> </ul>	
<b>Undervisningsforløbets opbygning</b>	<p>Undervisningen tilrettelægges med oplæg, PP, dialog, gruppeopgaver, individuelle opgaver, filmklip, repetition mv.</p> <p>Der undervises ud fra bogen: Almen Fødevarerhygiejne</p> <p>Der henvises til bogen, så eleverne kan følge med i undervisningen og kan læse hjemme – det er ikke et krav.</p> <p>Lektionsplan:</p>	
	1. Præsentation af faget Formål og mål Lovgivning	<p>Oplæg fra underviser</p> <p>PP</p> <p>Dialog</p>
		1 time

Grundforløb Receptionist LUP

	<p>2. Personlig hygiejne  Henviſning til bogen, ſide 82-85  Opgaver fra bogen  10 punkts gruppeopgave  Plancher fra www.fvst.dk  Filmklip</p>	<p>Oplæg fra underviser  PP  Individuelle opgaver  Gruppeopgave  Dialog</p>	<p>2 timer</p>
	<p>3. Produktionshygiejne,  Henviſning til bogen, ſide 46-76  Opgaver fra bogen  Filmklip</p>	<p>Oplæg fra underviser  PP  Individuelle opgaver  Dialog</p>	<p>3 timer</p>
	<p>4. Rengøring  Henviſning til bogen, ſide 77-81  Opgaver fra bogen  Filmklip fra www.fvst.dk</p>	<p>Oplæg fra underviser  PP  Individuelle opgaver  Dialog</p>	<p>2 timer</p>
	<p>5. Mikroorganismer  Henviſning til bogen, ſide 16-38  Opgaver fra bogen + andre opgaver  Film</p>	<p>Oplæg fra underviser  PP  Individuelle opgaver  Dialog</p>	<p>3 timer</p>
	<p>6. Egenkontrol  Henviſning til bogen, ſide 39-45  Opgaver fra bogen + andre opgaver</p>	<p>Oplæg fra underviser  PP  Individuelle- + gruppeopgaver  Dialog</p>	<p>3 timer</p>
	<p>7. Fødevareregionen og kontrolmyndighed  Smiley og kontrolrapport  Henviſning til bogen, ſide 8-15</p>	<p>Oplæg fra underviser  PP  Dialog</p>	<p>1 time</p>
	<p>8. Repetition + opgave  Afsluttende prøve og tilbagemelding  Evaluering</p>	<p>Repetitionsopgave + gennemgang  Oplæg vedr. prøve fra underviser  Mundtlig tilbagemelding på den afsluttende prøve</p>	<p>3 timer</p>

Grundforløb Receptionist LUP

<b>Feed back</b>	Eleverne får løbende feed back – de løser opgaver, som gennemgås mundtligt på klassen, hvor eleverne får feed back på deres besvarelser.
<b>Løbende evaluering</b>	Undervisningsdagene starter med en opsamling på indholdet af sidste undervisningsgang – her byder eleverne ind med det, de har lært sidste gang og får en løbende evaluering i forhold til egen læring.
<b>Evaluering</b>	<p>Eleverne får en afsluttende prøve. Som udgangspunkt er prøven skriftlig, men den kan afvikles som en mundtlig prøve, hvis der er udfordringer i forhold til elevens læse/skrivefærdigheder.</p> <p>Der afsættes 45 min. til prøven, som er uden hjælpemidler.</p> <p>Spørgsmålene i prøven afspejler fagets mål, og eleverne skal svare fyldestgørende på spørgsmålene, så det fremgår, at de har opnået viden om og forståelse for almen fødevarehygiejne. Der skal svares rigtigt på 75% af spørgsmålene.</p> <p>Eleverne får en mundtlig tilbagemelding på deres besvarelser og bedømmes i forhold til kriterierne: Bestået / ikke bestået.</p>

Grundforløb Receptionist LUP

<b>Titel</b>	Naturfag, E niveau - <b>Rec.: Udvalgte målpinde markeret med rødt</b>
<b>Præsentation af forløbet</b>	<b>Kernestof:</b> Kemi, matematik, biologi og fysik
<b>Fag og fagernes mål</b>	<p><b>Formål</b></p> <p>Formålet med faget er at give eleven indsigt i principper og metoder inden for teknik, miljø og sundhed samt give forudsætninger for at kunne arbejde med naturfaglige emner, der findes inden for et erhvervsuddannelsesområde. Faget skal i en praksisnær kontekst bidrage til elevens forståelse af naturfagernes betydning for den teknologiske udvikling og dens påvirkning af mennesket, erhverv og samfund.</p> <p><b>Faglige mål</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eleven forstår naturfaglige begreber og modeller, og kan forklare erhvervsfaglige problemstillinger med naturfagligt indhold,</li> <li>2. Har kendskab til matematiske udtryk og kan udføre for enkle beregninger i sammenhæng med det naturfaglige arbejde,</li> <li>3. Kan arbejde selvstændigt med simple eksperimenter,</li> <li>4. Kan arbejde sikkerhedsmæssigt korrekt med udstyr og kemikalier,</li> <li>5. Kan diskutere fagets betydning for den teknologiske udvikling og for dets påvirkning af mennesket, erhverv og samfund,</li> <li>6. Kan anvende relevante digitale informationskilder og værktøjer,</li> <li>7. Kan dokumentere og formidle resultater af sit arbejde med naturfaglige emner.</li> </ol> <p><b>Kernestof</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fysik-, kemi- og matematikfaglige beregninger</li> <li>2. Eksperimentelt arbejde i form af praktiske forsøg</li> <li>3. Energi og energiomsætning</li> <li>4. Stoffers opbygning og egenskaber</li> <li>5. Kemikalier og sikkerhed</li> </ol> <p><b>Biologisk indhold</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotosyntese</li> </ol>
<b>Undervisningsforløbet Opbygning</b>	<p>Undervisningen består af klasserumsundervisning med relevante praktiske eksperimenter i køkkenet.</p> <p><b>Undervisningen gennemgår følgende emner:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atomer, periodisksystem</li> <li>• Salte, kemiske forbindelser/-reaktioner</li> <li>• Kulhydrat, Protein, Fedt, herunder fordøjelsen og fotosyntese.</li> <li>• Energiberegning / energibegrebet</li> </ul> <p><b>Studiespørgsmål:</b> Der er studiespr. og teori, til alle emner. Teorien læses og der svares på studiespr. som lektie til hver lektionsgang.</p>

**Kommenterede [MSD(-C1):** Hvad står spr. for? Ikke forståeligt for udenforstående

Lektionsplan:	
1	<p>Energibegrebet                      Energiberegning                      Studiespørgsmål                      Praktiske eksperimenter: Beregne energiindhold i en menu og tilberede den i køkkenet                      Bedømmelsesgrundlag og eksamen</p>
2	<p>Atomere og kemiske forbindelser                      Periodiske system                      Studiespørgsmål</p>
3	<p>Organisk kemi: Protein                      Praktiske eksperimenter: Æggehviders piskeevne i en gratin / Gluten i mel / Påvisning af protein                      Studiespørgsmål                      Vejledning i udarbejdelse af dokumentation – 1. dokumentation</p>
4	<p>1. dokumentation udarbejdet</p>
5	<p>Organisk kemi: Fedt                      Praktiske eksperimenter: Emulsion / Bagværk med forskellige fedttyper / Fedtsyrerindhold i produkter / Påvisning af fedt                      Studiespørgsmål</p>
6	<p>Organisk kemi: Kulhydrat                      Praktiske eksperimenter: Viskositet i stivelse / Påvisning af kulhydrat                      Studiespørgsmål</p>
7	<p>Uorganisk kemi: Salte                      Praktiske eksperimenter: Bagværk med forskellige salte                      Studiespørgsmål</p>
8	<p>Organisk kemi: Fordøjelsen                      Studiespørgsmål                      Vejledning i udarbejdelse af dokumentation. -2. dokumentation</p>
9	<p>2. dokumentation udarbejdet</p>
10	<p>Fremlæggelse af et selvvalgt emne                      Afsluttende skriftligprøve                      (varighed 30 min)</p>
11	<p>Vejledning til eksamen</p>
12	<p>Forberede mundtlig oplæg</p>
13	<p>EKSAMEN: 30 min. mundtlig prøve, med ekstern censor                      (lodtrækning)</p>
	<p>Materialer:</p>

Grundforløb Receptionist LUP

	<p>Kompendie fra underviser: lek. 1-13, inkl. praktiske eksperimenter, studiespr., teori til emner og vejledning til eksamen</p> <p>Power points fra underviser: Kulhydrat, Protein, Fedt, Salte, Energi, Fordøjelsen</p> <p>Naturfag: Uorganisk kemi: Atomer, salte</p> <p>Naturfag Mad: Organisk kemi: Kulhydrat, Fedt, Protein, Fordøjelsen</p> <p>Den lille levnedsmiddeltabel</p> <p>Molekylesæt</p>
--	---

Grundforløb Receptionist LUP

<b>Titel</b>	Elementær brandbekæmpelse
<b>Præsentation af forløbet</b>	Faget "Elementær brandbekæmpelse" har til formål gennem teoretisk og praktisk undervisning, at sætte deltagerne i stand til at udføre korrekt elementær indsats ved brand, evakuering og tilkaldelse af hjælp
<b>Omfang</b>	3 timer
<b>Fag og fagenes mål</b>	Faget giver en grundlæggende indføring i brandforebyggelse og brandbekæmpelse. Der undervises i, hvordan en brand udvikler sig, hvordan brand og røg spredes sig, og hvilke forholdsregler man skal tage, hvis der opstår brand. De daglige sikkerhedsforanstaltninger bliver gennemgået med fokus på områder, der kræver særlig opmærksomhed. Der undervises i forskelligt slukningsudstyr, og der indgår praktiske slukningsøvelser for alle deltagere.
<b>Undervisningsforløbet opbygning</b>	<p>Undervisningen består af teori samt praktiske øvelser. Der undervises efter retningslinjerne fra DBI og efter materiale udgivet herfra: "Elementær brandbekæmpelse", 11. udgave 2009</p> <p>Følgende emner behandles:</p> <p><b>Trinvis brandbekæmpelse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Red mennesker</li> <li>• Alarmer brandvæsnet</li> <li>• Begræns</li> <li>• Bekæmp ild</li> </ul> <p><b>Brandtrekanten</b></p> <p><b>Forebyggelse</b></p> <p><b>Slukning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Slukning ved køling</li> <li>• Kvælning</li> <li>• Ild i personer</li> <li>• Ild i fedtstof</li> </ul> <p><b>Håndildslukkere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vandfyldt slangevinde</li> <li>• Håndsprøjte</li> <li>• Trykvandslukker</li> <li>• Pulverslukker</li> <li>• Kulsyreslukker</li> <li>• Branddasker</li> </ul> <p><b>Særlig farer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brandfarlige væsker</li> </ul>

## Grundforløb Receptionist LUP

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brand i elektriske installationer</li><li>• Hallogenlamper kan blive meget varme</li><li>• Åben ild</li><li>• Brand i virksomhed</li></ul> <p><b>Brancherelateret - forebyg og bekæmp</b></p> <p>Hvad skal man være særlig opmærksom på i den specifikke branche, eleven uddanner sig indenfor.</p>
<b>Feed back</b>	Eleverne får løbende feedback i form af: <ul style="list-style-type: none"><li>• Små test (f.eks. socrative)</li><li>• Feedback på praktiske øvelser</li></ul>
<b>Evaluering</b>	Eleven består faget, under forudsætning af instruktørens vurdering af dels fuld tilstedeværelse og dels aktiv deltagelse.  Den aktive deltagelse vedrører, at deltageren: <ul style="list-style-type: none"><li>• Viser virkelyst i øvelser, træning samt sparring herom med instruktør og øvrige deltagere på holdet</li><li>• Gennemfører øvelser og træning på en tilfredsstillende måde.</li></ul>



Grundforløb Receptionist LUP

<b>Titel</b>	Førstehjælp på erhvervsuddannelserne inkl. færdselsrelateret førstehjælp			
<b>Præsentation af forløbet</b>	Deltageren kan handle ud fra førstehjælpens hovedpunkter i forbindelse med såvel almindelige førstehjælpssituationer som brancherelaterede ulykker - samt forebyggelse af disse.			
<b>Omfang</b>	12 timer			
<b>Fag og fagenes mål</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det komplette indhold af Basisuddannelsen "Førstehjælp ved hjertestop" (4 timer)</li> <li>• Det komplette indhold af tilvalgsuddannelsen "Færdselsrelateret førstehjælp bil/MC/traktor" (4 timer)</li> <li>• Det komplette indhold af tilvalgsuddannelsen "Førstehjælp ved skader på bevægeapparatet inkl. hovedskader" (1,5 timer)</li> <li>• Det komplette indhold af tilvalgsuddannelsen "Førstehjælp ved kemiske påvirkninger" (0,5 time)</li> <li>• Særtillæg 1: Akut opståede sygdomme (1 time)</li> <li>• Særtillæg 2: Brancherelateret førstehjælp og forebyggelse (1 time)</li> </ul>			
<b>Undervisningsforløbets opbygning</b>			<b>Indhold</b>	<b>Tid</b>
	1	Indledning + HLR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Førstehjælpens 4 hovedpunkter</li> <li>• Bevidsthedstilstand - ABC</li> <li>• Overlevelseskæden.</li> <li>• Basal genoplivning.</li> <li>• Brug af hjertestarter (AED).</li> <li>• Praksisnære scenarier øves med hovedvægten på træning.</li> <li>• Stabilt sideleje.</li> </ul>	3 t
	2	HLR  Skader på bevægeapparat inkl. hovedskader	<p>Førstehjælp til fremmedlegemer i luftvejene hos en voksen person.</p> <p>Førstehjælp ved skader på bevægeapparatet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Knoglebrud</li> <li>• Ledskred</li> <li>• Forstuvninger</li> <li>• Brud på hofte og/eller bækken</li> </ul> <p>Førstehjælp ved hovedskader</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjernerystelse</li> <li>• Åbent og lukket kraniebrud</li> <li>• Blødning mellem hjerne og kranie</li> </ul>	3 t

Grundforløb Receptionist LUP

	3	Færdselsrelateret førstehjælp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forebyggelse med materialet fra "Rådet for Sikker Trafik" og DFR</li> <li>• Håndtering af trafikulykker ud fra førstehjælpens hovedpunkter</li> <li>• Nødflytning fra bil og sikkerhed på ulykkessted</li> <li>• Førstehjælp til hyppigst forekomne skader ved trafikulykker</li> </ul>	3 t
	4	<p>Kemiske påvirkninger</p> <p>Akut opstået sygdomme</p> <p>Brancherelateret førstehjælp</p> <p>Evaluerings</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forebyggelse i forhold til forgiftninger og ætsninger</li> <li>• Giftlinjen og brug af denne</li> <li>• Førstehjælp til forgiftede personer</li> <li>• Førstehjælp ved ætsninger på huden, i øjnene og ved indtagelse</li> <li>• Praksisnære scenarier og øvelser</li> </ul> <p>• Førstehjælp ved blodprop i hjertet</p> <p>• Førstehjælp ved slagtilfælde (blodprop i hjernen /hjerneblødning)</p> <p>• Førstehjælp ved kramper</p> <p>• Førstehjælp ved diabetes</p> <p>Indhold afhænger af den enkelte uddannelse.</p> <p>Prøve: HLR og test</p>	3 t
<b>Feed back</b>	<p>Eleverne får løbende feedback i form af:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Små test (f.eks. socratic)</li> <li>• Feedback på praktiske øvelser</li> </ul>			
<b>Evaluering</b>	<p>Beviset udstedes under forudsætning af instruktørens vurdering af dels fuld tilstedeværelse og dels aktiv deltagelse.</p> <p>Den aktive deltagelse vedrører, at deltageren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viser virkelyst i øvelser, træning samt sparring herom med instruktør og øvrige deltagere på holdet</li> <li>• Gennemfører øvelser og træning på en tilfredsstillende måde i relation til de i undervisningen afprøvede førstehjælps-situationer</li> </ul> <p>Undervisningen afsluttes med en intern test, som består af en teoretisk og en praktisk prøve. Testen skal bestås med et tilfredsstillende resultat</p>			

Grundforløb Receptionist LUP

Lokal undervisningsplan for Dansk, niveau E, EUD		
<b>Titel</b>	Dansk, Niveau E. EUD	
<b>Præsentation af forløbet</b>	Fagets formål og omdrejningspunkt er de kulturelle og kommunikative kompetencer; at tale, at samtale, at præsentere, at lytte, at læse, at skrive og at se.  De faglige mål er inddelt i fire overordnede kompetenceområder: Kommunikation, læsning, fortolkning og fremstilling.	Emnerne ligger inden for de 4 kompetenceområder: - <b>Kommunikation</b> - <b>Læsning</b> - <b>Fortolkning</b> - <b>Fremstilling</b>
<b>Omfang</b>	50 lektioner af 60 minutter Svarende til 2,0 uger	Lektionerne er fordelt over en periode på ca. 20 uger
<b>Fag og fagenes mål</b>	<b>De 4 kompetenceområder :</b> - <b>Kommunikation</b> - <b>Læsning</b> - <b>Fortolkning</b> - <b>Fremstilling</b>	<b>Beskrivelsen af de faglige mål tager udgangspunkt i begreberne:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>viden</b> (noget man har)</li> <li>• <b>Færdighed</b> (noget man kan)</li> <li>• <b>kompetence</b> (Noget man gør).</li> </ul> <b>Eleven får viden om:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kommunikative strategier</li> <li>• hensigtsmæssig kommunikation</li> <li>• it og om multimodale medier, dvs. medier, der anvender forskellige måder at repræsentere indhold på, f.eks. gennem lyd, billede, grafer, film, gestik, mimik, tingssprog.</li> <li>• Eleven får viden om, hvad der kendetegner intern og ekstern kommunikation</li> <li>• Og kendskab til sproglige normer og den måde, de er bundet til forskellige kontekster.</li> <li>• forskellige læsestrategier.</li> <li>• hvad der kendetegner forskellige teksttyper.</li> <li>• At forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem læsning af forskellige tekster.</li> <li>• forskellige skrivestrategier.</li> <li>• hensigtsmæssig og korrekt sprogbrug</li> <li>• tekster og teksttyper, der er relevante i erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag</li> <li>• kommunikation i forhold til hensigt og modtager.</li> <li>• forskellige repræsentationsformer</li> </ul> <b>Eleven får færdighed i at:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anvende sin viden om kommunikation hensigtsmæssigt og kompetent i forhold til formål og situation.</li> <li>- kommunikere hensigtsmæssig</li> <li>- anvende viden om it og om multimodale medier</li> <li>- skelne mellem intern og ekstern kommunikation</li> <li>- kunne identificere formålet med at læse en tekst.</li> <li>- læse og forstå forskellige teksttyper.</li> <li>- søge informationer målrettet og behandle informationer kritisk.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- læse, undersøge og diskutere tekster om kultur, sprog, erhverv og uddannelse fra erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag.</li> <li>- anvende forskellige skrivesstrategier.</li> <li>- foretage sproglige valg i forhold til teksttype og situation</li> <li>- planlægge og fremstille skriftlige og mundtlige tekster, og i at anvende relevante teksttyper i forhold til kommunikationssituationer i erhverv, uddannelse, samfund og dagligdag</li> <li>- anvende forskellige repræsentationsformer</li> </ul> <p><b>Eleven får kompetence til at:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anvende viden og færdigheder hensigtsmæssigt og kompetent i en konkret kommunikationssituation.</li> <li>- anvende sin viden om virksomhedens interne og eksterne kommunikation tilpasset situationen</li> <li>- anvende viden og færdigheder hensigtsmæssigt og kompetent i en konkret kommunikationssituation.</li> <li>- anvende sin færdighed i at læse, sin viden om teksttyper og eleven skal kunne se formålet med at læse en tekst i en konkret sammenhæng.</li> <li>- anvende sin viden om fagsprog, læseformål og teksttyper til at forberede sig til at læse (før-læsning) og til at læse fagtekster om uddannelse og erhverv</li> <li>- anvende sin viden om strategier til at vælge en relevant læsestrategi.</li> <li>- vurdere og tage stilling til læste tekster på baggrund af analyse.</li> <li>- uddrage det relevante, tolke og reflektere over de læste tekster</li> <li>- perspektivere en tekst på baggrund af analysen</li> <li>- vælge medier og virkemidler (repræsentationsformer) hensigtsmæssigt i forhold til teksttyper og situation.</li> <li>- kunne identificere skriveformålet i en skriftlig kommunikationssituation.</li> <li>- tilrettelægge kommunikation i forhold til hensigt og modtager.</li> <li>- anvende repræsentationsformer hensigtsmæssigt i forhold til specifik situation og et specifikt formål</li> <li>- gå i konstruktiv dialog om egne og andre tekster.</li> </ul>										
<p><b>Undervisningsforløbets opbygning</b></p>	<p><b>De 4 kompetencer skal opnås gennem arbejde med kernestoffet:</b></p> <p><b>sprog.</b> Her arbejdes der med en sproganalytisk tilgang til skriftlige og talte, trykte og digitale tekster</p> <p><b>Faglitteratur</b> Uddannelsen fagtekster og andre relevante erhvervsmæssige og erhvervsfaglige tekster</p> <p><b>Skønlitteratur</b> Skønlitterære tekster</p> <p><b>Det mediemæssige stofområde</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Uge</th> <th style="width: 30%;">Emner/formål</th> <th style="width: 40%;">Aktiviteter</th> <th style="width: 20%;">Opgaver til aflevering</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">35</td> <td>                     Introduktion til danskfaget                       Hvad er jeg for én?                 </td> <td>                     Introduktion til fag og arbejdsmetoder                       Artikel omkring dit fag                       Kort oplæg om artikellayout                       Introduktion til artikelanalyse                       Lille øvelse                       Interview af dig selv                       Artikel om dig selv (afleveringsopgave til uge 37)                 </td> <td>                     Artikel om dig selv                       Interview                 </td> </tr> </tbody> </table>			Uge	Emner/formål	Aktiviteter	Opgaver til aflevering	35	Introduktion til danskfaget  Hvad er jeg for én?	Introduktion til fag og arbejdsmetoder  Artikel omkring dit fag  Kort oplæg om artikellayout  Introduktion til artikelanalyse  Lille øvelse  Interview af dig selv  Artikel om dig selv (afleveringsopgave til uge 37)	Artikel om dig selv  Interview
Uge	Emner/formål	Aktiviteter	Opgaver til aflevering									
35	Introduktion til danskfaget  Hvad er jeg for én?	Introduktion til fag og arbejdsmetoder  Artikel omkring dit fag  Kort oplæg om artikellayout  Introduktion til artikelanalyse  Lille øvelse  Interview af dig selv  Artikel om dig selv (afleveringsopgave til uge 37)	Artikel om dig selv  Interview									

Grundforløb Receptionist LUP

<p>Omfatter en medieanalytisk tilgang til tekster, herunder multimodale i trykte såvel som i digitale medier</p> <p><b>I kernestoffet indgår:</b>                  Danskfaglige begreber, modeller og metoder, teksttyper og medier, det udvidede tekstbegreb sproglære herunder:                  - sprogrigtighed, grammatik og retstavning                  - mundtlig og skriftlig sprogbrug                  - sproglige normer i forskellige sammenhænge</p> <p>Kommunikation herunder: - visuel og multimodal kommunikation                  - kommunikative strategier                  - mundtlig, skriftlig, visuel og multimodal fremstilling</p> <p><b>Kernestof i kommunikation kan omhandle:</b>                  - virksomhedens interne og eksterne kommunikation                  - kommunikationsmodeller                  -formel og uformel kommunikation                  -Skriftlig kommunikation                  -mundtlig kommunikation                  - hensigtsmæssig kommunikation                  -IT og multimodale medier</p>	36	Hvorfor mit fag?	<p>Omkring valg af uddannelse</p> <p>Kort oplæg om novellegenren</p> <p>Præsentation af novelleanalyse</p> <p>Novelle - Arbejde til alle</p> <p>Kort oplæg omkring <i>Kommentar</i></p> <p>Skriv en <i>Kommentar</i> på baggrund af en selvvalgt problemstilling fra novellen</p>	Kommentar
	37	Arbejds miljø - hvad er det?	<p>Uddrag fra bog - En tekst om Silkeborgs smede med arbejdsspørgsmål</p> <p>Undersøgelse af arbejds miljø - hvad indeholder det?</p> <p>Tommelfingerregler for kildekritik præsenteres</p> <p>Brev om forventninger til din kommende arbejdsplads</p> <p>Oplæsning af breve samt diskussion omkring arbejds miljø</p>	<p>Brev om forventning til kommende arbejdsplads</p> <p>Artikel om dig selv afleveres senest fredag kl. 23:55</p>
	38			
	39	Lærepladser	<p>Novellen "Læreplads" af Kim Fupz Aakeson læses</p> <p>Novelleanalyse med fokus på teksthenvisninger</p> <p>Samtale omkring novellen og lærepladser i det hele taget</p>	Novelleanalyse
	40	En oplyst medarbejder	<p>Teknikker til at holde sig opdateret inden for sit felt</p> <p>Oplæg omkring multimodalitet</p> <p>Multimodal artikel omkring arbejds miljø læses</p>	Artikelanalyse

Grundforløb Receptionist LUP

			Artikelanalyse med fokus på kildekritik	
		41	<p>Introduktion til begrebet kommunikation</p> <p>Se videoer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Mere mindre</a></li> <li>• <a href="#">Verbal non-verbal</a></li> <li>• <a href="#">Sprogbarriere</a></li> </ul> <p>Indret dit hus/lejlighed</p> <p>Kommunikationsformer</p> <p>Kommunikationsmodellen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Video</a></li> </ul> <p>Fotoopgave</p>	Fotoopgave
		42		
		43	<p>Mundtlig og skriftlig kommunikation</p> <p>Mundtlig øvelse: God vs. dårlig kommunikation</p> <p>Påstand, belæg og hjemmel +: Toulmins argumentationsmodel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Video</a></li> </ul> <p><a href="#">Artikel</a> om retorisk argumentation: fokus på overblikslæsning og resumé som læseteknikker</p> <p>Kort om professionel kommunikation og henvendelsesform</p> <p>Opgave: Intern og ekstern kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Video</a></li> </ul>	Intern og ekstern kommunikation
		44	<p>Synspunkter: Subjektiv vs. objektiv</p> <p>Øvelse omkring subjektive og objektive udsagn</p> <p>Gennemgang af den udvidede kommunikationsmodel</p> <p>Artikeltyper: Objektive vs. Subjektive artikeltyper</p> <p>Artikelanalyse med fokus på den udvidede kommunikationsmodel</p> <p>Evt. start på obligatorisk opgave: Reklamefolder med</p>	Artikelanalyse

Grundforløb Receptionist LUP

			fokus på kommunikation	
45	Reklamer og multimodalitet	<p>SMS ved brug af Emojis</p> <p>Gengivelse af begrebet multimodalitet</p> <p>Kort oplæg omkring reklameanalyse</p> <p>Reklameanalyse, med fokus på layout og kommunikation</p> <p>Start på obligatorisk opgave: Reklamefolder med fokus på kommunikation</p>		Reklameanalyse
46	Reklamefolder opgave	Opgaveskrivning		Reklamefolder afleveres senest fredag kl. 23:55
47	Familielivets forandring	<p>Individuel øvelse: beskriv din egen familie og dets roller</p> <p>Artikel: Lever familien? - Ja, men det er en ny familie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Artikel</a></li> </ul> <p>Fokus på før-under-efter læsning</p> <p>Analyse af artiklen ud fra analyseskema</p>		Besvarelse til alle opgaver
48				
49	Hverdagens stress	<p>Øvelse: Lav en beskrivelse af begrebet "stress"</p> <p>Samtale på klassen: Hvad kender vi til stress? Er der nogen, som har erfaringer?</p> <p>Novelle: Det forkerte barn af Bjarne Reuter</p> <p>Novelleanalyse med fokus på perspektivering og notatteknik</p>		Novelleanalyse
50	Dilemmaer	<p>(Venner afsnit)</p> <p>Gengivelse af argumentation</p>		

Grundforløb Receptionist LUP

			Analyse af Medmenneskelig reklame. Diskussion: Bør man hjælpe mennesker i nød?	
	51	Anmeldelse af Web dok	Vælg webdok fra liste på Dr.dk	Multimodal Anmeldelse PowerPoint
	52			
	1	Eksamensforberedelse		
	2			
<b>Feed back</b>	<p>Eleven skal i løbet af undervisningen opnå en klar opfattelse af fagets mål samt af egne udfordringer og egne handlemuligheder i forhold til at kunne opfylde målene, derfor vil der blive givet flere former for Feed back:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Feed Up</li> <li>- Feed Back</li> <li>- Feed-forward</li> </ul>	<p>Der vil blive givet mundtlig og skriftlig feedback på skriftlige dokumentationsopgaver, som eleven laver ugentligt.</p> <p>I forbindelse med større afleveringer/opgaver, vil der, hvor det er muligt, blive givet:          Feed up – Hvad er målene og hvad består opgaven af?          Feed Back: Undervejs: Hvordan klarer du dig/hvor langt er du nået?          Feed forward: Hvad skal der ske nu? Hvad er næste skridt?</p> <p>i dialog med underviser og evt. klassekammerater. Dette vil ske i processen og ved afslutning af hver opgave.          Der vil blive givet mundtlig feedback på fremlæggelser og dybdegående skriftlig feedback på de 3 hovedafleveringer, og derudover får eleven mundtlig feedback af underviseren i selve undervisningssituationen.</p> <p>Underviseren vejleder den enkelte elev i forhold til at kunne opfylde fagets mål og forsøger i fællesskab at finde en løsning, hvis der er problemer med at opfylde fagets mål (SPS, undervisningsdifferentiering, it-hjælpemidler osv.)</p>		
<b>Løbende evaluering</b>	<p>Evalueringen foregår løbende gennem hele elevens uddannelse ved at foretage en bedømmelse af elevens præstationer. Se undervisningsplanen</p>	<p><b>- afleveringer</b>  <b>- fremlæggelser</b>  <b>- test og prøver</b></p> <p><b>Løbende evaluering</b>          Eleverne får evaluering af</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Små skriftlige opgaver</li> <li>• 3 hovedafleveringsopgaver (karaktergivende)</li> <li>• Aktivitetsniveauet i undervisningen (evalueres i løbet af undervisningstiden)</li> <li>• Arbejdet med dag-til-dag opgaver (evalueres i løbet af undervisningstiden)</li> </ul>		
<b>Afsluttende Evaluering</b>	<p>Afsluttende bedømmelse foretages, når de fastsatte undervisningsdele er gennemført, og foretages i forhold til</p>	<p>Det præciseres i de enkelte opgaver, hvad der lægges vægt på.</p> <p><b>Afsluttende evaluering og bedømmelse:</b>  <b>Standpunktskarakter:</b>          Ved undervisningens afslutning, og inden en evt. eksamen, gives en standpunktskarakter. Den løbende evaluering danner baggrund for en standpunktskarakter.</p>		



	de fastsatte mål for undervisningen	<p><b>Eksamen</b>                  Dansk, niveau E, er et eksamensfag, der skal bestås med 02 for at komme i skolepraktik eller på hovedforløb 1.                  For at blive indstillet til eksamen skal eleven deltage aktivt i undervisningen og aflevere de stillede opgaver.</p> <p><b>Bedømmelsesgrundlag niveau E</b>                  Eleven kan kommunikere reflekteret i komplekse almene og erhvervsfaglige situationer med brug af relevante tale-, lytte- og samtalestrategier i forhold til formål og situation</p> <p>Eleven kan diskutere og kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre</p> <p>Eleven kan læse, forstå og diskutere teksters betydning i almene og erhvervsfaglige sammenhænge og anvende relevante læsestrategier i forhold til læseformål, teksttype og kontekst</p> <p>Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem analyse og diskussion af tekster</p> <p>Eleven kan iagttage og analysere diverse tekster, med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen</p> <p>Eleven kan planlægge, forberede og fremstille forholdsvis korrekte skriftlige og mundtlige tekster ved brug af teksttyper, med direkte relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen.</p> <p>Eleven kan gå i dialog om egne og andres skriftlige produkter fra erhverv og uddannelse, herunder om skriveformål, målgruppe, genre og sprog.</p>				
		<p><b>Eksaminationsgrundlaget</b></p> <p>Prøven er en individuel mundtlig prøve, der tager udgangspunkt i følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En ukendt tekstsamling</li> <li>• Et ukendt opgavesæt med opgaver, der tager udgangspunkt i tekstsamlingen.</li> <li>• Elevens egen selvvalgte opgave (udvalgt fra præsentationsportfolio)</li> </ul> <p><b>Bedømmelseskriterier</b></p> <p><b>Bedømmelseskriterier Dansk E</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kommunikation</th> <th>Karakter</th> <th>bedømmelseskriterier</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Eleven kan kommunikere reflekteret i almene og erhvervsfaglige situationer, samt kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre. Eleven kan vælge og anvende it hensigtsmæssigt. Eleven kan skelne mellem og reflektere over virksomheders interne og eksterne kommunikation, og demonstrere viden og bevidsthed om sproglige</td> <td>12</td> <td>Den fremragende præsentation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af kompetenceområdets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.</td> </tr> </tbody> </table>	Kommunikation	Karakter	bedømmelseskriterier	Eleven kan kommunikere reflekteret i almene og erhvervsfaglige situationer, samt kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre. Eleven kan vælge og anvende it hensigtsmæssigt. Eleven kan skelne mellem og reflektere over virksomheders interne og eksterne kommunikation, og demonstrere viden og bevidsthed om sproglige
Kommunikation	Karakter	bedømmelseskriterier				
Eleven kan kommunikere reflekteret i almene og erhvervsfaglige situationer, samt kommunikere hensigtsmæssigt i samarbejde og samvær med andre. Eleven kan vælge og anvende it hensigtsmæssigt. Eleven kan skelne mellem og reflektere over virksomheders interne og eksterne kommunikation, og demonstrere viden og bevidsthed om sproglige	12	Den fremragende præsentation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af kompetenceområdets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.				

Grundforløb Receptionist LUP

		normer i diverse kontekster, herunder det konkrete erhverv og uddannelsesvalg		
			7	Den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af kompetenceområdets mål, med en del mangler
			02	Den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af kompetenceområdets mål.
		<b>Læsning</b>	<b>Karakter</b>	<b>Bedømmelseskriterier</b>
		Eleven kan læse og forstå teksters betydning i almene og erhvervsfaglige sammenhænge, samt anvende relevante læsestrategier. Eleven kan gennemføre målrettet og kritisk informationssøgning og kan ud fra læseformål og kendskab til teksttyper gennemføre læsning – med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen.	12	Den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af kompetenceområdets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.
			7	Den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af kompetenceområdets mål, med en del mangler
			02	Den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af kompetenceområdets mål.
		<b>Fortolkning</b>	<b>Karakter</b>	<b>Bedømmelseskriterier</b>
		Eleven kan forholde sig til kultur, sprog, erhverv og uddannelse gennem læsning og diskussion og tekster og kan iagttage og analysere disse med relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og dagligdagen.	12	Den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af kompetenceområdets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.
			7	Den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af kompetenceområdets mål, med en del mangler
			02	Den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af kompetenceområdets mål.
		<b>Fremstilling</b>	<b>Karakter</b>	<b>Bedømmelseskriterier</b>
		Eleven kan anvende skrivesstrategier og udtrykke sig forståeligt i skrift, tale, lyd og billede i en form der passer til genre og situation. Eleven kan planlægge, forberede og fremstille forholdsvis korrekte skriftlige og mundtlige tekster, disse med direkte relevans for det konkrete erhverv, den konkrete uddannelse og	12	Den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af kompetenceområdets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.

Grundforløb Receptionist LUP

		dagligdagen. Eleven kan gå i dialog om egne og andres skriftlige produkter, samt vælge og anvende repræsentationsformer med relevans for det konkrete erhverv og den konkrete uddannelse.		
			7	Den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af kompetenceområdets mål, med en del mangler
			02	Den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af kompetenceområdets mål.

Titel	Engelsk D (EUD receptionist)	
<b>Præsentation af forløbet</b>	Kort og præcis præsentation af forløbet på få linjer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleven skal udvikle sin fremmedsproglige viden, færdigheder og kompetencer inden for erhverv, kultur og generelle forhold i et engelsktalende land.</li> <li>• Formålet med undervisningen er også, at eleven opnår evne til at forstå og anvende engelsk, således at eleven kan begå sig i globaliseret og digitaliseret verden.</li> </ul>
<b>Omfang</b>	2, 0 uger	Faget afvikles med 3 lektioner pr. uge i løbet af GF2
<b>Fag og fagenes mål</b>	Fagets faglige mål er inddelt i 4 overordnede kompetenceområder:	<b>1. Kommunikation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forstå indholdet af talt og skrevet engelsk om alsidige emner.</li> <li>• Udtrykke sig mundtligt med et præcist, relevant og sammenhængende ordforråd</li> <li>• Redegøre for og uddybe et forberedt emne</li> <li>• Deltage aktivt i samtaler og diskussioner i undervisningen</li> <li>• Udtrykke sig skriftligt med et præcist, relevant og sammenhængende ordforråd</li> <li>• Udtrykke sig skriftligt med en høj grad af grammatisk korrekthed</li> <li>• Bearbejde og analysere forskellige tekster skriftligt</li> <li>• Anvende forskellige medier til kommunikation (f.eks. Power point, video mm)</li> </ul>

		<p><b>2. Kommunikationsstrategier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anvende forskellige lytte- og læsestrategier i forhold til teksttype og formål</li> <li>Anvende et varieret og nuanceret sprog skriftligt og mundtligt</li> <li>Anvende viden om skriveprocessens faser</li> <li>Anvende fagets hjælpemidler til oversættelse, stavning, ordforråd, grammatik, stavekontrol, ordbogsopslag og kildesøgning</li> <li>Selvstændigt anvende informationer og kilder kritisk.</li> </ul> <p><b>3. Sprogbrug og sprogtilegnelse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anvende et præcist og varieret ordforråd inden for forskellige emner.</li> <li>Udtale engelsk klart og tydeligt, med et varieret ordforråd inden for forskellige emner</li> <li>Tale og skrive engelsk med grammatisk korrekthed</li> <li>Anvende og forklare, hvordan en tekst opbygges inden for forskellige genrer, tekster og medier</li> </ul> <p><b>4. Kultur- og samfundsforhold</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opnå, anvende og redegøre for viden vedrørende erhverv, samfund og almene forhold blandt den engelsktalende befolkning.</li> <li>Redegøre for kulturforskelle mellem egen kultur og den engelsktalende kultur</li> <li>Anvende viden om erhverv, kultur og samfund i kontakten med mennesker, der har engelsk som modersmål eller som deres andet fremmedsprog.</li> </ul>
<p><b>Undervisningens opbygning</b></p>	<p>Undervisningen tager udgangspunkt i sprogets anvendelse i praksis, i erhverv, uddannelse og samfund. Det omfatter sprogbrug, normer og sædvaner i engelsktalende lande</p>	<p>Undervisningen er tilrettelagt i tematiske forløb.</p> <p><b>1. England + USA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kort introduktion til Englands historie, herunder kolonitiden (bl.a. filmen "Slumdog Millionaire" fra den tidl. koloni Indien)</li> <li>Ungdomskultur i England (alkoholproblemer, overvægt, m.m.)             <ul style="list-style-type: none"> <li>Amerikanske virksomheder, bl.a. McDonald's</li> </ul> </li> </ul> <p>Forløbet afsluttes med en gruppefremlæggelse af et virksomhedsportræt af en britisk virksomhed.</p> <p><b>2. Kommunikation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definition af begrebet</li> <li>Verbal og non-verbal kommunikation</li> <li>Branding og markedsføring (udarbejdelse af reklame)</li> <li>CSR (virksomhedens sociale ansvar)</li> </ul> <p>Forløbet med et projekt, hvor eleverne i grupper skal skabe og pitche deres egen streetfood van.</p> <p><b>3. Skønlitteratur: Crime</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• "The Rendezvous"</li> <li>• "Death Penalty"</li> </ul> <p><b>4. Derudover er der løbende fokus på grammatik hvor følgende emner behandles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kort introduktion til sprogets historie</li> <li>• Introduktion til ordbogsopslag</li> <li>• Ordklasser, deres funktion og bøjning</li> <li>• Nutid og datid</li> <li>• Kongruens og tællelighed</li> <li>• Særligt fokus på forholdsord</li> <li>• Ejefald</li> <li>• Dialekter og sociolekter</li> </ul> <p><b>4. Synopsis (selvvalgt emne, som godkendes af underviser)</b></p> <p>Eleven vælger et erhvervsrelateret emne og starter med at lave en problemformulering. (skal godkendes af underviser).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleven udarbejder 5-7 hv-spørgsmål,</li> <li>• De 5-7 hv-spørgsmål besvares af eleven</li> <li>• Der udarbejdes Power Point til den mundtlige præsentation af emnet</li> <li>• Der udarbejdes desuden "cue cards" til støtte for præsentationen.</li> </ul>
<b>Feedback</b>	<p>Eleven skal i løbet af undervisningen opnå en klar opfattelse af <b>fagets mål samt af egne udfordringer og egne handlemuligheder i forhold til at kunne opfylde målene.</b></p> <p>Dette skal ske gennem vejledning og feedback i forhold til de aktiviteter, der indgår i undervisningen.</p> <p>Formålet er at understøtte en løbende udvikling i den enkelte elevs læring og skal sikre, at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i forhold til faget og elevens fremtidige erhverv.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feedback på skriftlige fremstillinger: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Efter aflevering får eleven opgaven tilbage med rettelser, kommentarer og konkrete fokuspunkter til næste aflevering.</li> <li>○ Nogle gange vil der gives en karakter på 7-skalaen, andre gange bedømmes opgaven med "under middel – middel – over middel".</li> <li>○ Indimellem vil der ikke være en specifik bedømmelse.</li> <li>○ Ofte ledsages den rettede opgave også af en mundtlig feedback.</li> </ul> </li> <li>• Feedback på mundtlige fremstillinger (f.eks. fremlæggelser): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Efter fremlæggelsen fremhæves elevens færdigheder i forhold til målet med opgaven. Her er der fokus både på det, der var godt, og de ting, der kan forbedres til næste gang. Nogle gange ledsages den mundtlige feedback af en karakter.</li> </ul> </li> <li>• Feedback i den daglige undervisning: I klassediskussioner og den daglige faglige dialog mellem elever og underviser, gives der løbende feedback på elevens færdigheder.</li> </ul>
<b>Løbende evaluering</b>	<p>Evalueringen skal foregå løbende gennem hele elevens</p>	<p><b>Eleven får evaluering på:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Små skriftlige opgaver</li> <li>• 1 hovedopgave (synopsis)</li> </ul>

<p><b>Evaluering</b></p>	<p>uddannelse ved at foretage en bedømmelse af elevens præstationer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mundtlige fremlæggelser (gruppe)</li> <li>• Aktivitetsniveau i undervisningen (gives løbende i undervisningstiden)</li> <li>• Hjemmearbejde (gives løbende i undervisningstiden)</li> </ul>
	<p>Afsluttende bedømmelse foretages, når de fastsatte undervisningsdele er gennemført, og foretages i forhold til de fastsatte mål for undervisningen</p>	<p><b>Afsluttende evaluering og bedømmelse:</b>  <b>Standpunktskarakter:</b>                  Ved undervisningens afslutning og inden en evt. eksamen, gives en standpunktskarakter. Den løbende evaluering danner baggrund for en standpunktskarakter.</p> <p><b>Bedømmelsesgrundlag</b>                  Caseeksamen (prøveform A)                  Bedømmelsesgrundlaget er elevens mundtlige præstation ved prøven. I bedømmelsesgrundlaget kan der indgå materiale udarbejdet af eleven i forbindelse med opgaveløsning på caseundervisningsdagen, men materialet bedømmes ikke.</p> <p>Lodtrækning af spørgsmål (prøveform B)                  Det er en mundtlig prøve på grundlag af elevens selvvalgte emne samt en ukendt opgave.                  Den ukendte opgave tildeles ved lodtrækning, og der gives op til 60 minutters forberedelsestid. Her gives oftest 30 min. Eksaminationen varer 30 minutter inkl. Votering.                  Eksamen er 2-delt. Den ene del består af præsentation af den ukendte opgave samt en efterfølgende samtale om opgaven. Den anden del består af elevens præsentation af sit selvvalgte emne, der suppleres med uddybende spørgsmål fra eksaminator.</p> <p>Der gives 1 karakter ud fra en helhedsvurdering.</p> <p>De ukendte opgaver samt en fortegnelse over elevernes selvvalgte emner sendes til censor forud for prøvens afholdelse.</p> <p><b>Bedømmeskriterier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleven anvender et korrekt og alsidigt engelsk</li> <li>• Eleven skelner og sammenligner forskelle på egen og andre kulturer på et grundlæggende alment og erhvervsfagligt niveau</li> <li>• Eleven indgår i samtale på fremmedsproget på et øvet niveau</li> <li>• Eleven kan udtrykke sig skriftligt med overvejende grad af præcision og i et sammenhængende sprog tilpasset alsidige emner og kontekster</li> <li>• Eleven kan anvende væsentlige regler for opbygning af tekster inden for relevante genrer, tekster og medier, både alment og erhvervsfagligt</li> </ul> <p><b>Eksamen</b>                  Engelsk D er et muligt eksamensfag ved afslutning af GF2, og den opnåede karakter regnes med i gennemsnittet ved GF2s afslutning</p>

Grundforløb Receptionist LUP

		Kravet for at kunne gå til eksamen er aflevering og fremlæggelse af synopsen (det selvvalgte emne).
--	--	---

Grundforløb Receptionist LUP

<b>Titel</b>	<b>Uddannelsesspecifikke fag – Receptionist – GF</b> <b>Jf. Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til receptionist</b>
<b>Præsentation af forløbet</b>	<b>Kernestof:</b> Fokus på servicebegrebet, kommunikation og konflikthåndtering, turisme og kulturforståelse, terminologi samt branchens struktur og udvikling
<b>Omfang</b>	Faget strækker sig over <b>3 uger</b>
<b>Fag og fagenes mål</b>	<p><b>Formålet</b> Formålet med faget er at give eleven indsigt i, hvad en receptionist arbejder med. Der vil være fokus på begrebet service samt kommunikation og konflikthåndtering i gæstebetjening. Eleven vil blive introduceret til turisme og kulturforståelse, som er en del af receptionistens dagligdag. Eleven skal også stifte bekendtskab med branchens struktur, terminologi og arbejdsgange i en reception. Herunder også mersalg.</p> <p>Eleven skal arbejde med teori inden for f.eks.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicebegrebet</li> <li>• Kropssprog</li> <li>• Kommunikation</li> <li>• Konflikthåndtering</li> <li>• Mersalg</li> <li>• Turisme og kultur</li> <li>• Branchens struktur</li> <li>• Ergonomi</li> <li>• Arbejdsmiljø</li> <li>• It</li> <li>• Evalueringen skal bruges til at klargøre elevens niveau og arbejdsform – herunder hvor eleven kan blive bedre.</li> <li>• Arbejdsprocesserne dokumenteres gennem en arbejdsportfolio (video, foto, tekst m.m.)</li> <li>• Eleven skal have følgende certifikater: Fødevarehygiejne, elementær brandbekæmpelse og førstehjælp.</li> </ul> <p>2. <b>Faglige mål og fagligt indhold (jf. bekendtgørelsen om erhvervsuddannelse til Receptionist §3)</b></p> <p>2.1 Faglige mål Skolen indsætter fra overgangskravene de områder, hvor eleven skal opnå <b>grundlæggende viden</b>, de metoder og redskaber i forhold til, hvilke eleven skal opnå <b>færdigheder</b> og de <b>kompetencemål</b> der er fastsat:</p> <p>Eleven skal have <b>grundlæggende viden</b> på følgende udvalgte områder inden for receptionistfaget:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Samarbejde om løsning af faglige opgaver</li> <li>13. Dansk og international kulturforståelse.</li> <li>14. Hoteldrift, herunder renter, lån og afkast på investeringer, og branchens struktur og udvikling, nationalt og internationalt.</li> <li>15. Principper for markedsføring og regnskab samt opstilling af budgetter under anvendelse af it-værktøjer til talbehandling, herunder statistik, tabeller og grafer.</li> <li>16. Forretningsgange, terminologi og bookingsystemer i receptionen.</li> <li>17. Værktøjer til konflikthåndtering i gæstebetjeningen.</li> </ol>

Kommenterede [MSD(-C2): Hvor er punkt 1



	<p>18. Gæste- og kundebetjening i forskellige service- og salgssituationer.</p> <p>19. Ergonomiske forskrifter og anbefalinger, herunder behandling af fysiske begreber.</p> <p>20. Informationssøgning om fagrelevante emner og problemstillinger.</p> <p>21. Samspillet mellem samfund, fødevareproduktion og miljø, herunder energikilder og vedvarende energi.</p> <p>22. Økologi, bæredygtighed og energiforbrug.</p> <p>3. Eleven skal have <b>færdigheder</b> i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelse af relevante forskrifter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forretningsgange og funktioner i receptionen</li> <li>• Markedsføring og konflikthåndtering for at kunne udføre receptionistrelaterede arbejdsopgaver.</li> </ul> <p>4. Eleven skal have <b>kompetence</b> til på grundlæggende niveau at kunne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samarbejde om løsning af faglige arbejdsopgaver relateret til receptionistens</li> <li>• daglige funktioner, herunder anvendelse af it-værktøjer til tekst behandling,</li> <li>• Anvende dansk og international kulturforståelse i gæstebetjening,</li> <li>• Forstå og kende til hoteldrift, herunder beregne renter, lån og afkast på investeringer, og branchens struktur og udvikling, nationalt og internationalt,</li> <li>• Forstå principper for markedsføring og regnskab samt foretage budgettering, under anvendelse af it-værktøjer til talbehandling, herunder statistiskbehandling gennem tabeller og grafer,</li> <li>• Forstå forretningsgange, terminologi og bookingsystemer i receptionen,</li> <li>• Anvende værktøjer til konflikthåndtering i gæstebetjeningen.</li> <li>• Betjene gæste- og kunder i forskellige service- og salgssituationer,</li> <li>• Arbejde efter ergonomiske forskrifter og anbefalinger,</li> <li>• Foretage informationssøgning om fagrelevante emner og problemstillinger,</li> <li>• Anvende basale fagrelevante informationer om miljø, energikilder, energiforbrug, vedvarende energi, økologi og bæredygtighed og</li> <li>• Anvende regnetekniske hjælpemidler.</li> </ul>
<p><b>Undervisningsforløbets opbygning</b></p>	<p>Undervisningen består primært af klasserumsundervisning, field trips samt teoretisk stillede opgaver.</p> <p>Undervisningen gennemgår bl.a. kendskab til følgende emner:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Service begrebet</li> <li>• Kropssprog</li> <li>• Klassifikationssystem og mærkningsordninger</li> <li>• Overnatningsformer/typer</li> <li>• Kommunikation, konflikthåndtering og reklamation</li> <li>• Turisme og kultur</li> <li>• Attraktioner og seværdigheder</li> <li>• Informationssøgning</li> <li>• Mersalg</li> <li>• Branchens struktur og terminologi</li> </ul> <p><b>Studiespørgsmål:</b> Eleverne vil ved undervisningens begyndelse blive præsenteret for dagens undervisning med opgaver og mål. Der er altid mulighed for at stille spørgsmål hertil således, der er forståelse for, hvad der skal ske i lektionen.</p>

Grundforløb Receptionist LUP

<p><b>Hjemmearbejde:</b> Det forventes, at eleven tager et medansvar for egen læring og møder til undervisningen forberedt ud fra det materiale og/eller de retningslinjer, der bliver givet fra underviser til de enkelte lektioner for at nå de fagligt stillede mål. Jf. tidligere afsnit.</p> <p><b>Lektionsplan:</b></p>	
	<p><b>Formål</b></p>
1	<p>1. skoledag                  Jysk storkøkken                  Brand                  Praktisk dag: udkæringsøvelser, udstyr og maskiner?                  Rystesammen dag (kanotur)                  Klassekontrakt</p>
2	<p><b>3 timer</b>                  Introduktion til kommunikation og turisme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvad laver en receptionist?</li> <li>• Hotel/ kro/ Camping</li> <li>• Opgave om brancheudtryk</li> </ul> <p><b>6 timer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hygiejne (se LUP for faget)</li> </ul> <p><b>6 timer</b>                  Teoretisk og praktisk oplæg omkring</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation og samarbejde</li> <li>• Kendskab til arbejdsmiljø</li> <li>• Samarbejdsøvelser</li> <li>• Gruppearbejde</li> </ul> <p><b>3 timer</b>                  IT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlæggende PowerPoint</li> </ul> <p><b>1 time</b>                  Læringscafe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søgning på minipraktik og lærerplads</li> </ul>
3	<p><b>3 timer</b>                  Få viden om mærkningsordninger</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Green key</li> <li>• Svanemærket</li> <li>• FN verdensmål</li> <li>• Økologisk spisemærke</li> <li>• Horestas klassifikationssystem Hotel/ konference</li> <li>• Informationssøgning og kildekritik</li> <li>• Gruppeopgave hertil</li> <li>• Fremlæggelse på klassen</li> </ul> <p><b>6 timer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hygiejne (se LUP for faget)</li> </ul> <p><b>6 timer</b>                  Teoretisk og praktisk oplæg omkring</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation og kropssproget</li> </ul>

Kommenterede [MSD(-C3): Hvorfor spørgsmålstegn

Grundforløb Receptionist LUP

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opgave om aktiv lytning</li> <li>• Lille film</li> </ul> <p><b>3 timer</b> IT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlæggende Excel</li> </ul> <p><b>1 time</b> Læringscafe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søgning på minipraktik og lærerplads</li> </ul>
<b>4</b>	<p><b>3 timer</b> Kendskab til overnatningsformer/ typer med oplæg via PP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotelkæder nationalt og internationalt</li> <li>• Informationssøgning og kildekritik</li> <li>• Gruppeopgave hertil</li> </ul> <p><b>6 timer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hygiejne (se LUP for faget)</li> </ul> <p><b>6 timer</b> Teoretisk og praktisk oplæg omkring</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emma Gad – takt og tone</li> <li>• Kommunikation</li> <li>• Uniformens betydning</li> <li>• Ergonomi</li> <li>• Ja tak kulturen</li> <li>• Gruppeopgave hertil</li> </ul> <p><b>3 timer</b> IT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word – opsætning af indholdsfortegnelse, brevformatning, opsætning af brochurer</li> </ul> <p><b>1 time</b> Læringscafe'</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søgning på minipraktik og læreplads</li> </ul>
<b>5</b>	<p><b>3 timer</b> Videre arbejde i grupper omkring kendskab til hotelkæder med efterfølgende fremlæggelse af deres opgave.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der udarbejdes en brochure eller lignende.</li> </ul> <p><b>6 timer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hygiejne (se LUP for faget)</li> </ul> <p><b>6 timer</b> Teoretisk og praktisk oplæg omkring</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation og konflikthåndtering</li> <li>• Kendskab til konfliktrappen</li> <li>• Lille film</li> <li>• Reklamationer how to, med gruppeøvelser ifht. Opgaveløsning.</li> </ul> <p><b>3 timer</b> IT</p>

Grundforløb Receptionist LUP

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word – opsætning af indholdsfortegnelse, brevflertning, opsætning af brochurer.</li> </ul> <p><b>1 time</b> Læringscafe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søgning af minipraktikplads og lærerplads</li> </ul>	
6	<p><b>3 plus 3 plus 3 timer</b> Hvad er en persona – og hvordan kan man blive klogere på sin målgruppe den vej igennem?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oplæg</li> <li>• Opgave - kendskab til gæsten</li> <li>• Gruppeopgave</li> </ul> <p><b>6 plus 6 timer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Madspild, økologi og bæredygtighed</li> <li>• Oplæg om emnet</li> <li>• Teori, hvor der arbejdes med emnet</li> <li>• Udarbejdelse af salgsmateriale –</li> <li>• Restaurantåbning</li> </ul> <p><b>3 timer</b> IT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word – opsætning af indholdsfortegnelse, brevflertning, opsætning af brochurer</li> </ul> <p><b>1 time</b> Læringscafe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søgning på minipraktikplads og læreplads</li> </ul>	
7	<p><b>3 plus 3 plus 3 timer</b> Hvad er en persona – og hvordan kan man blive klogere på sin målgruppe den vej igennem?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opgave - kendskab til gæsten</li> <li>• Gruppeopgave</li> </ul> <p><b>6 plus 6 timer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Madspild, økologi og bæredygtighed</li> <li>• Oplæg om emnet</li> <li>• Teori hvor der arbejdes med emnet</li> <li>• Opgave og fremlæggelse om emnet – se ØKL</li> </ul> <p><b>3 timer</b> IT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word – opsætning af indholdsfortegnelse, brevflertning, opsætning af brochurer</li> </ul> <p><b>1 time</b> Læringscafe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søgning på minipraktikplads og læreplads</li> </ul>	
8	<p><b>3 plus 3 timer</b> Hvad er en persona – og hvordan kan man blive klogere på sin målgruppe den vej igennem?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opgave - kendskab til gæsten</li> <li>• Gruppeopgave</li> <li>• Udarbejde PP</li> <li>• Fremlæggelse på klassen</li> </ul>	

Kommenterede [MSD(-C4): Er det med vilje, at 6 og 7 er ens?

Grundforløb Receptionist LUP

	<p><b>6 plus 6 timer</b> Kalkulation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kendskab til kalkulation</li> <li>• Omregningsøvelser</li> <li>• Forkalkulationsskemaet</li> <li>• Beregne opgaver</li> <li>• I køkkenet og øve udskæringer og snakke omregningstal, hvordan kommer man frem til det?</li> </ul> <p><b>3 timer</b> IT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Markedsføring</li> <li>• Optagelse af film</li> <li>• Redigering af film og visning for klassen</li> </ul> <p><b>1 time</b> Læringscafe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søgning på minipraktikplads og lærerplads</li> <li>• Udlevering af opgave til minipraktikugen</li> </ul>	
9	<p><b>3 timer</b> Opstart receptionistklasse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intro</li> <li>• Rep. Kommunikation</li> <li>• Opgave –aktiv lytning</li> <li>• Leg/øvelse – brancheudtryk</li> </ul> <p><b>6 plus 6 timer</b> Teoretisk og praktisk kendskab til Service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicepakken</li> <li>• Service og gæsteoplevelser</li> <li>• Gruppeopgave</li> <li>• Film</li> <li>• Quiz</li> </ul> <p><b>3 timer</b> IT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Markedsføring</li> <li>• Optagelse af film</li> <li>• Redigering af film og visning for klassen</li> </ul> <p><b>1 time</b> Læringscafe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søgning på minipraktikplads og læreplads</li> <li>• Arbejde med den første del i minipraktikopgaven</li> </ul>	
10	<p><b>37 timer</b> <b>Minipraktik i en virksomhed</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbejde med opgave, der skal fremlægges for klassen efter praktikken</li> </ul>	
11	<p><b>3 timer</b> Salg og mersalg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fokus på restaurantåbning</li> </ul>	

Grundforløb Receptionist LUP

		<p><b>6 plus 6 plus 3 timer</b> Service og menu teori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan opbygges en menu op?</li> <li>• Opdækning, almindelige serveringsformer og afrydning</li> <li>• Gæste – og kundebetjening i forskellige service – og salgssituationer</li> <li>• Principper for markedsføring</li> </ul> <p><b>1 time</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søgning på læreplads</li> </ul>	
12		<p><b>3 timer</b> Salg og mersalg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fokus på restaurantåbning</li> </ul> <p><b>6 plus 6 plus 3 timer</b> <b>Kolde og varme drikke</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servering af almindeligt forekommende kolde og varme drikke i hotel – og restaurationsvirksomhed</li> </ul> <p><b>1 time</b> Læringscafe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søgning af læreplads</li> </ul>	
13		<p><b>3 timer</b> Klage og konflikthåndtering</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leg/ rollespil</li> </ul> <p><b>6 plus 6 plus 6</b> Restaurantåbning – forberedelse, afvikling, evaluering</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bordopdækning</li> <li>• Gæstebetjening – og service</li> </ul>	
14		<p><b>3 timer</b> Praktisk receptionistopgaver</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rollespil</li> </ul> <p><b>6 plus 6 plus 3</b> Teori og analyser</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regioner og kendetegn</li> <li>• Turisme og turisttyper</li> <li>• Attraktioner og seværdigheder</li> <li>• VisitDenmark.dk</li> <li>• Rollespil – praktisk receptionistopgaver</li> <li>• Spørgsmål til turistattraktioner og seværdigheder i en region</li> </ul> <p><b>1 time</b> Læringscafe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fremlægge minipraktikopgave</li> </ul>	

Grundforløb Receptionist LUP

	15	<p><b>3 timer</b>  Oplæg om SoMe  Kendskab til SoMe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oplæg</li> <li>• Udarbejde et opslag til FB</li> </ul>
	16	<p><b>3 plus</b>  Kendskab til SoMe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbejde videre med opgaven</li> <li>• Fremlæggelse</li> </ul> <p><b>6 timer</b>  Teori og praktiske øvelser at få kendskab til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brancheterminologi – leg/ øvelse</li> <li>• Praktisk øvelse/ rollespil</li> <li>• Check in, check ud, klagehåndtering</li> </ul> <p><b>6 plus 3</b>  Organisationsstruktur/diagram  Teori om organisationsstruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dens betydning</li> <li>• Hotellets afdelinger</li> <li>• Gruppeopgave om organisationsformer</li> </ul> <p><b>1 time</b>  Læringscafe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søgning af lærerplads</li> </ul>
	17	<p><b>6 plus 6 plus 6 plus 3</b>  kultur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbejde med emnet både teoretisk</li> <li>• Kulturopgave</li> <li>• Fremlæggelse</li> </ul> <p>Læringscafe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søg på lærerplads</li> </ul>
	18	<p><b>3 timer</b>  Virksomhedsbesøg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kendskab til hotel/diagram</li> <li>• Forberedelse af spørgsmål til besøg</li> <li>• Relevant virksomhedsbesøg på et større hotel med flere afdelinger</li> <li>• Rep. af kommunikationsteori ifht.hotellets afdelinger.</li> </ul> <p>Ud af huset</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aarhustur</li> </ul> <p><b>6 timer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Karrierebarometeret</li> <li>• Oplæg om eksamensangst</li> </ul> <p><b>6 timer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repetition og eksamens kendskab</li> <li>• Rollespil – receptionistens arbejdsgang</li> </ul> <p><b>1 time</b>  Læringscafe</p>

Grundforløb Receptionist LUP

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søgning på læreplads</li> </ul>
<b>19</b>	<p><b>6 plus 6 plus 3</b> Julefrokost</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hovedrengøring og klargøring af praktik og teori lokaler</li> <li>• Juleafslutning</li> <li>• Evaluering samt karaktergivning</li> </ul> <p><b>1 time</b> Læringscafe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Karaktergivning</li> </ul>
<b>20</b>	<p><b>6 plus 6 plus 6 plus 6 plus 6</b> Eksamensuge</p> <p><b>3 timer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sidste skoledag</li> <li>• Evaluering</li> <li>• Tømme omklædningsskabe</li> <li>• Uddeling af beviser og gaver</li> <li>• Brunch</li> <li>• Farvel og tak</li> </ul>
(Lektionsplanen er vejledende og der tages forbehold for ændringer)	
<b>Feed back</b>	<p>Der bliver givet mundtlig og skriftlig feed back på de skriftlige opgaver, eleverne laver i de fagområder forløbet berører.</p> <p>Løbende dialog og feed back gennem de opgaver eleverne arbejder med i klasserummet og deres fremlæggelser.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vejledning og dialog under elevernes forskellige gruppearbejde og fremlæggelser</li> <li>• Feed farward på, hvad de skal være opmærksomme på næste gang, de skal lave noget lignende eller står i en lignende situation.</li> </ul>



Grundforløb Receptionist LUP

<b>Titel</b>	Grundforløbsprøve - Receptionist
<b>Præsentation af forløbet</b>	Grundforløbsprøven er en prøve i det uddannelsesspecifikke fag og danner grundlag for bedømmelse af elevens opfyldelse af de faglige krav, der er i grundforløbet, og som eleven skal opfylde forud for undervisningen i hovedforløbet. Eleven udarbejder en individuel mundtlig præsentation, som tager udgangspunkt i et skriftligt oplæg. Eleven udfører også en praktisk prøve i en receptionistfaglig opgave.
<b>Omfang</b>	<b>Mundtlige del:</b> Eleven præsenterer mundtligt sit skriftlige arbejde via et IKT værktøj. Der skal være en rød tråd i fremlæggelsen. <b>Skriftlige del:</b> Eleven udarbejder et skriftligt produkt via et IKT værktøj samt en skriftlig disposition over det lodtrukne emne efter tilfældighedsprincippet, som skal lægge til grund for den mundtlige fremstilling. <b>Praktiske del:</b> Eleven trækker efter tilfældighedsprincippet en praktisk opgave i receptionistarbejde.
<b>Prøvens mål</b>	Prøvens grundlag er som minimum følgende udvalgte mål fra det uddannelsesspecifikke fag. <b>Viden:</b> 1) samarbejde og løsning af faglige opgaver. 18) Gæste- og kundebetjening i forskellige service- og salgssituationer. 20) Informationssøgning om fagrelevante emner og problemstillinger 21) Økologi, bæredygtighed og energiforbrug. <b>Færdigheder:</b> Jf. stk 3. Eleven skal anvende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelse af relevante forskrifter: arbejdsgange og funktioner i receptionen, markedsføring, turisme og konflikthåndtering for at kunne udføre receptionistrelaterede arbejdsopgaver. <b>Kompetencer:</b> 1) Anvende dansk og international kulturforståelse i gæstebetjening. 10) Anvende basale fagrelevante informationer om miljø, energikilder, energiforbrug, vedvarende energi, økologi og bæredygtighed.
<b>Prøvens varighed pr. elev:</b> 30 min – fordelt på: <b>Skriftlig</b> Skriftlig disposition afleveres <b>Mundtlige prøve</b> 10 min. fremlæggelse af projektet – elev 5-10 min uddybende spørgsmål – underviser og censor <b>Praktisk prøve</b>	<b>Tidsramme op til prøvedag:</b> 1 dag Udlevering af eksamensopgave Eleven trækker ud fra tilfældighedsprincippet sit emne (Region), der skal være den røde tråd i elevens projekt. Det skal fremlægges mundtligt, via et ITK baseret værktøj, samt udarbejdes en skriftlig disposition. 2. dag Arbejde med projekt + vejledning + præsentationsteknik 3. dag Arbejde med projekt + vejledning 4. dag Sende det mundtlige oplæg/præsentation 5. dag Øve mundlig fremlæggelse 6. dag Øve mundtlig fremlæggelse 7. dag Grundforløbsprøve <b>Tidsramme på prøvedagen:</b> • Mundtlig prøve fra kl. 08:10 Se skema for prøvetidspunkt

Grundforløb Receptionist LUP

<p>5 min. praktisk receptionistarbejde (ukendt og trækkes på dagen) 5-10 min votering og tilbagemelding – eksaminator og censor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleven redegør for evt. ændringer til sin disposition</li> <li>• Eleven fremlægger sin præsentation med efterfølgende spørgsmål fra eksaminator og censor</li> <li>• Eleven trækker ud fra tilfældighedsprincippet sin praktiske opgave med efterfølgende start</li> <li>• Dialog undervejs i den praktiske prøve</li> </ul> <p>Prøvens varighed i alt 30 min. pr elev</p>
<p><b>Bedømmelsesgrundlag</b></p>	<p>Bedømmelsesgrundlaget skal give grundlag for at bedømme elevens viden, færdigheder og kompetencer. Derfor skal bedømmelsesgrundlaget omfatte:</p> <p><b>Det skriftlige arbejde ved præsentation</b> (disposition og skriftligt materiale via IKT) 40 %  <b>Mundtlig demonstration af opnået viden i både præsentation og praktisk prøve</b> 40%  <b>Personlig fremtræden</b> 20%</p> <p><b>Det skriftlige arbejde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Din arbejdsplanlægning og evne til at følge tidsplanen, og reflektere over evt. afvigelser.</li> <li>• Dine valg og begrundelse for rækkefølge og den røde tråd</li> <li>• Din plan skal være tilgængelig under eksaminationen samt ved efterfølgende samtale/evaluering</li> <li>• Det visuelle udtryk</li> <li>• Din evne til at beskrive og vurdere emnerne i skriftlig del</li> </ul> <p><b>Den mundtlige demonstration:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Din evne til at anvende branchens udtryk</li> <li>• Din demonstration af viden om attraktioner og seværdigheder i Danmark</li> <li>• Din demonstration af viden omkring kulturforståelse</li> <li>• Din viden om håndtering af konflikter og særlige gæstesituationer</li> </ul> <p><b>Den personlige fremtræden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Din evne til at være "til stede"</li> <li>• Din evne til udvise anerkendende kommunikation, herunder <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kropssprog</li> <li>-Tonefald</li> <li>-Sprog/ordvalg</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Fokuspunkter eleven skal have med i det skriftlige produkt og den mundtlige præsentation ud fra et lodtrukket emne efter tilfældighedsprincippet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvad er regionens top 10 attraktioner</li> <li>• Hvad er forskellen på en attraktion og en seværdighed</li> <li>• Hvilken form/er for turisme er der i regionen</li> <li>• Hvilke typiske overnatningsformer vælger turisterne i regionen</li> <li>• Hvem er turisterne i regionen</li> <li>• Kildehenvisning</li> </ul> <p><b>Fokuspunkter du bl.a. kan udspørges i under den mundtlige præsentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Typer af turister</li> <li>• På hvilke områder kan et hotel være miljøbelastende</li> <li>• Hvilke bæredygtige tiltag kan et hotel udføre</li> <li>• Udvikling i regionen</li> </ul> <p><b>Fokuspunkter under den praktiske del</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service og gæstebetjening</li> <li>• Kropssprog verbalt og nonverbalt</li> <li>• Principper ved klagehåndtering</li> <li>• Brug af brancheudtryk</li> <li>• Viden om turistattraktioner og seværdigheder</li> <li>• Dialog med eksaminator og censor</li> </ul> <p>Den praktiske opgave er ubekendt, og trækkes ud fra et tilfældighedsprincip når prøven starter.</p>
<p><b>Bedømmelseskriterier</b></p>	<p><b>Bestået:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Eleven anvender relevante brancheudtryk korrekt</li> <li>b) Eleven udviser anerkendende kropssprog</li> <li>c) Eleven udøver gæstebetjening</li> <li>d) Eleven udfører principper for klagehåndtering</li> <li>e) Eleven nævner Danmarks regioner</li> <li>f) Eleven forklarer mindst 5 attraktioner og/eller seværdigheder i mindst 2 forskellige regioner</li> <li>g) Eleven nævner 5 forskellige overnatningsformer i Danmark</li> <li>h) Eleven nævner 3 forskellige energibesvarende tiltag på et hotel</li> <li>i) Eleven redegør for særlige kendetegn og behov for mindst 3 nationaliteter</li> <li>j) Dispositionen overholdes i forhold til fremlæggelse</li> </ul> <p>Mindre væsentlige mangler er:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>k) Den mundtlige fremlæggelse er ikke udført indenfor tidsrammen på 10 min</li> <li>l) Eleven ikke udviser anerkendende kropssprog under den praktiske del eller den mundtlige del.</li> <li>m) Usikkerhed om besvarelse af 2 teoretisk ukendte spørgsmål</li> <li>n) Usikker anvendelse af branchens udtryk</li> </ul> <p>Væsentlige mangler er:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o) Eleven udøver ikke gæstebetjening</li> <li>p) Eleven nævner ikke Danmarks regioner</li> <li>q) Eleven nævner ikke kendetegn eller særlige ønsker for 1 nationalitet</li> <li>r) Eleven nævner ikke 2 overnatningsformer i Danmark</li> <li>s) Eleven henviser ikke til kilder</li> </ul> <p>Ikke bestået – hvis: Summen af mindre væsentlige og væsentlige mangler overskrider 4 af målene, heraf må højst 2 være væsentlige mangler.</p> <p>Eleven vil blive bedømt Bestået eller ikke bestået, som en samlet vurdering af den praktiske, skriftlige og mundtlige præstation.</p> <p>Skolen udarbejder selv et skema indeholdende bestået/ikke bestået kriterierne til bedømmelse af den enkelte elev. Skemaet tilrettelægges af den enkelte skole i forbindelse med hver grundforløbsprøve.</p>